

國立苗栗特殊教育學校113學年度臨時特殊教育助理人員（鐘點制）甄選簡章

- 一、依據：「教育部國民及學前教育署補助國立特殊教育學校進用臨時特殊教育助理人員實施計畫」辦理。
- 二、甄選職缺：特殊教育學生助理人員。
- 三、名額：正取2名，備取若干名。
- 四、聘僱期間與工作時間：
 - (一) 報到日次日起三個月為試用期，試用期滿成績考核及格予以續僱至114年06月30日。
 - (二) 工作時間為每週星期一至星期五，07：30至16：00，每日以8小時計，不含寒假期間，遇國定假日或調整上班均依行政院公告之政府機關辦公日曆表為準。
- 五、工作內容：依據本校「臨時特殊教育助理人員工作職掌須知」（如附件）。
- 六、工作待遇：依據勞動基準法規定之每小時基本工資計支，每小時183元。
- 七、公告時間、地點及方式：即日起至113年11月26日止，公告於本校網站首頁。
- 八、索取簡章及報名表：請自行至本校網站下載列印（各項表件內容、格式均不得任意變更，並應使用A4白色紙張列印）。
- 九、報名資格：
 - (一)具有中華民國國籍（如係大陸地區人民，經許可進入臺灣地區定居設籍10年以上者）。
 - (二)高中(職)以上學校畢業者。
 - (三)品德優良、具愛心、耐心。
 - (四)未具有「公務人員任用法」第28條第1項所列不得任用之情事者。
 - (五)無「公務人員任用法」第26條第1項（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避任用）之情事。
 - (六)具有特教、護理醫療、教保、社工相關背景或工作經歷者為佳。
- 十、報名方式及資料：
 - (一) 報名時間與方式：
 1. 報名日期為：113年11月18日(一)、11月25日(一)、12月2日(一)、12月9日(一)、12月16日(一)、12月23日(一)、12月30日(一)。
 2. 報名時間為報名日期當天下午4時前完成報名，持續甄選至聘足人員。
 3. 報名表件請親送至苗栗縣苗栗市嘉新里經國路四段825號 苗栗特教學校學輔處。
 - (二) 檢附文件：
 1. 報名表、切結書、同意書(請事先填妥)。
 2. 最近2吋正面脫帽半身照片1張(請貼於報名表)。
 3. 國民身分證影本正背面各1份（請用A4紙張併同影印乙張）。
 4. 最高學歷證件影本。
 5. 工作經歷證明影本。
 6. 證照（無則免附）

以上資料請備妥正本及影本各1份（影本以A4紙張影印並依序裝訂），本校擇優通知參加甄選，資格不符合者或未獲錄取者恕不另行通知，所送資料恕不退件。
- 十一、甄選日期地點及方式：
 - (一)甄選日期：113年11月20日(三)、11月28日(四)、12月3日(二)、12月12日(四)、12月18日(三)、12月26日(四)、12月31日(二)。
 - (二)甄選攜帶證件：國民身分證正本。
 - (三)甄選方式：口試（含工作理念、儀態談吐、專業精神、專業常識、緊急事故處理、安全防護常識等）。
 - (四)甄試時間：甄選當日上午08時50分前至本校電腦教室報到，口試於上午09時00分開始。並依報名排序進場，唱名3次未到者視為棄權。

- 十二、甄選結果：將於甄選當日下午5時00分前於本校網站最新消息公告，惟總成績未達70分者，不予錄取。(另擇優備取若干名，備取人員候補期間為6個月，自甄選結果確定之翌日起算，以遞補該職缺為限)。
- 十三、報到日期：依網站公告日期，攜帶身分證等資料正本到本校學輔處辦理報到各項事宜，逾期未辦理報到手續視同放棄本次甄選錄取資格，由備取人員依序遞補。如有發現證件不實、資格不符等原因，取消錄取資格並不得異議。另請於報到日起7日內檢附公立醫療院所體檢表(含X光胸部透視合格證明)。
- 十四、注意事項：
- (一)將於報到日當日上午08時10分舉辦職前訓練。
 - (二)報到日當日為正式上班日。
 - (三)本職缺工作內容依合約內容為準。
 - (四)錄取僱用期間(含各年度)，如本校因補助經費不足需終止契約者，本校得依勞動基準法規定終止契約。
 - (五)本特殊教育學生助理人員(鐘點制)不適用「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及約僱人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之相關規定，且無年終獎金。
- 十五、有關勞資雙方權利義務關係，依「國立苗栗特殊教育學校特殊教育助理人員(鐘點制)勞動契約書」辦理。
- 十六、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理，如有補充事項，將公告於本校網站。

國立苗栗特殊教育學校113學年度臨時特殊教育助理人員（鐘點制）報名表

報名序號：

姓 名		性別		聯絡電話	住宅： 行動：	(相片黏貼處)
身分證字號			出生年月日	年 月 日		
通訊地址						
工作經歷 (檢附證明文件)	服務單位	職稱	工作內容			起訖日期
最高學歷 (檢附證明文件)	畢業學校名稱		科系學位			畢(肄)日期
自傳（簡略概述）						

切結書	本人所填報名表內容、所附證件正(影印)本均屬實如有偽造或不實，願負相關法律責任並無異議放棄錄取資格。		
	立切結書人：		
	年 月 日		
注意事項	請依下列順序將證件影印本裝訂於報名表之後： 1. 國民身分證 2. 學歷證件 3. 經歷證件 4. 專長證明	審查 簽章	

國立苗栗特殊教育學校113學年度臨時特殊教育助理人員（鐘點制）
切結書

本人_____報名參加貴校113學年度臨時特殊教育助理人員（鐘點制）甄選，如有下列各款情事之一者，除無異議放棄錄取資格，本校不予聘任或同意解聘外，並願意放棄先訴抗辯權且願負有關之法律責任。

- 一、 偽造或變造應考證件、不具備應考資格者。
- 二、 以詐術或其他不正當方法，使甄選發生不正確解果之情事者。未具或喪失中華民國國籍者。
- 三、 具中華民國國籍兼具外國國籍者。
- 四、 曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案尚未結案。
- 五、 曾服公務，因貪污瀆職經判決確定或通緝有案尚未結案。
- 六、 曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經判刑確定。
- 七、 依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。
- 八、 竊奪公權尚未復權。
- 九、 受監護或輔助宣告尚未撤銷。
- 十、 經醫師證明有精神病。
- 十一、 行為不檢，經有關機關查證屬實，或涉及性侵害之行為，經調查屬實。
- 十二、 知悉服務學校發生疑似校園性別事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

此致

國立苗栗特殊教育學校

姓名： (簽名)

身分證字號：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

國立苗栗特殊教育學校113學年度臨時特殊教育助理人員（鐘點制）
同意書

本人_____，_____年_____月_____日生，國民身分證統一編號：
(_____)為應徵國立苗栗特殊教育學校臨時特殊教育助理人員（鐘點制）所需，同意貴校申請查閱本人有無性侵害犯罪登記檔案資料。

此致

國立苗栗特殊教育學校

姓名：(簽名)

身分證字號：

中華民國 年 月 日

國立苗栗特殊教育學校臨時特殊教育助理人員工作職掌須知

- 一、依據「高級中等以下學校特殊教育班級及專責單位設置與人員進用辦法」。
- 二、特教學生助理人員應在教師督導下，提供學生在校之生活自理、上下學及其他校園生活等支持性服務，其有關工作項目並明訂於契約書內，據以依循辦理。
- 三、工作項目內容如下：

(一) 教學：

1. 協助任課教師進行教學、評量、進行與教學有關之家長、行政單位聯絡事宜。
2. 協助教師對生活自理能力較差之學生，作適度的協助與處理。
3. 協助教師進行學生之生活自理能力訓練、知動訓練與課後整理。
4. 協助教師訓練學生建立生活常規與生活禮儀。
5. 協助教師處理課堂中學生突發行為與意外事故。
6. 協助教師進行與教學有關之資料、圖書、刊物整理與文書處理。
7. 協助教師執行學生個別化教育計畫(IEP)與個別化轉銜計畫(ITP)。
8. 在教師督導下，協助教師進行下列各項工作：
 - (1) 依學校或教師所定之生活自理評量表進行評量。
 - (2) 觀察特定個案之行為表現及紀錄。
 - (3) 準備評量所需用品、器材與協助紀錄，並進行評量後整理工作。
 - (4) 進行學生個別化教育計畫(IEP)之形成性與總結性評量。
 - (5) 進行學生個別化轉銜計畫(ITP)相關事宜。
 - (6) 進行與評量有關的成績及行為描述等資料整理。
9. 協助教師進行下列各項工作：
 - (1) 協助行動不便學生，到達教學場地與回到原班教室。
 - (2) 輔導、安撫過動學生。
 - (3) 輔導具攻擊性或自傷性學生。
 - (4) 處理大小便失禁學生之善後處理。
 - (5) 協尋上課未進入教室之學生。
 - (6) 準備及歸還上課所用之教材、教具。
 - (7) 建立學生各項學習檔案資料。
 - (8) 進行校外教學與維護學生安全。
 - (9) 進行個案學習活動與行為矯正。
10. 其他有關教學臨時交辦事項。

(二) 生活輔導：

1. 協助教師維持教室常規與教師升旗、集會、整潔等活動時間照顧學生。
2. 協助教師處理學生傷病時之聯絡、就醫與照顧等。
3. 協助學生進行各項復健工作。
4. 隨時保持有學生即有特殊教育助理人員的狀況，防止意外事件之發生。
5. 協助教師處理學生走失、逃課時之聯絡、尋找等。

6. 協助教師進行生活技能訓練包括如廁、飲食、穿著、盥洗、整理書桌、打掃用具等。
7. 協助教師輔導學生處理個人衛生相關工作與生活事務。
8. 下課時間維護學生安全。
9. 午餐、午休時間協助教師輔導學生用餐與進行午休。
10. 集會期間協助教師輔導學生。
11. 情緒障礙或特殊學生事故之處理。
12. 協助教師填寫相關工作日誌或輔導紀錄。
13. 其他有關生活輔導臨時交辦事項。

(三) 學生上學、放學：

1. 輔導、協助行動不便、多障學生上、下車。
2. 上學期間，協助引導學生至教室或上課地點。
3. 掌握學生出缺席狀況並及時聯絡班導師與家長。
4. 放學期間，協助帶領學生到集合地點或搭乘交通車，並協助處理各項與住宿舍管理員、家長或其他有關人員之交接聯絡事宜。
5. 協助指導學生搭乘大眾交通工具，如往返招呼站，辨識車種，排隊等候…等各項事宜。
6. 其他有關學生上學、放學跟隨交通車及臨時交辦事項。

(四) 工作須知：

1. 嚴禁不當體罰學生，以適性教導方式輔導學生行為。
2. 應熟悉性別平等教育法暨相關規定，於協助執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
3. 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
4. 應詳知刑法第 227 條，有關對未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥褻罪規定，以避免觸法。
5. 如遇偶發事件，應立即處理並尋求支援，同時據實告知詳情。
6. 隨時掌握學生動態、情緒，避免意外事件發生。