

國立苗栗特殊教育學校 114 學年度教師助理員第 1 次甄選簡章

一、依據：「高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法」辦理。

二、甄選職缺及相關事項：

職稱	類別	工作地點	擔任工作項目	缺額	備註
教師助理員	契約僱用 教師助理員	本校 學輔處	依據本校「教師助理員工作職掌須知」內容(如附件)	1 名	僱用期限自到職日起至 115 年 07 月 31 日止。
薪資	依「教育部主管之高級中等學校與特殊教育學校特殊教育住薪資及考核要點」支給				

三、公告時間、地點及方式：即日起至 115 年 5 月 8 日（星期五）止，公告於行政院人事總處事求人、苗栗就業服務站及本校網站。

四、索取簡章及報名表時間、地點：即日起至 115 年 5 月 8 日（星期五）止，請至本校網站—公告查詢—重要公告，下載使用（報名表一律以 A4 紙列印）

五、資格條件：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），並具備下列各款條件者。

（一）高中（職）以上學校畢業者。

（二）思想純正、品德優良、具愛心、耐心。

（三）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。

（四）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。

（五）具有特教、護理醫療、教保、社工相關背景或工作經歷者為佳。

（六）本人具結確無臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1 所定情事，並未在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，如有不實，願負法律責任。

六、報名方式及資料：

（一）報名方式

請於公告時間逕自填具報名表(如下附)，並於115年5月8日（星期五）中午12點前完成報名，其方式如下：

1. 親送：請將報名資料親送至苗栗縣苗栗市嘉新里經國路四段825號，本校學輔處收。

2. 報名費一千五百元整，請於甄選報到時繳交。

（二）報名資料

1. 報名表(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。(以上證件以影本代替)。

5. 其他專長經歷證明影本。

以上資料請以A4紙張影印(加蓋私章切結與正本無訛)並依序裝訂，資格不符合者或未獲錄取者，所送資料恕不退件。

七、甄選日期地點及方式：

1. 甄選日期：115 年 5 月 11 日（星期一）上午 9 時 00 分（當天上午 8 時 50 分一樓團諮室報到）。

2. 甄選地點：本校校史室(苗栗縣苗栗市嘉新里經國路四段 825 號)

3. 電話：037-266498 轉 302

4. 甄選攜帶證件：國民身分證正本、學歷證件正本(驗後歸還正本)

5. 甄選方式：

方式	內容	成績比例
口試	特殊教育相關知能	50%
實作	學生移位及輔具操作	50%

八、甄選結果：

- (一)甄試成績總分相同者，以口試成績高者優先錄取，如口試、實作成績均相同時，依甄選委員會決議辦理。
- (二)經甄選委員會確認甄選結果後，將於115年5月12日(星期二)中午12時前公告本校網站電子佈告欄。
- (三)本次甄選正取契約僱用教師助理員 1名(備取1名)，惟總成績未達70分者，不予錄取。

九、報到時，請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。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、有關勞資雙方權利義務關係，依「國立苗栗特殊教育學校教師助理員契約書」辦理。

十一、注意事項：

- (一)甄選錄取後，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。
- (二)將於錄取後通知職前訓練時間。
- (三)本職缺工作內容依合約內容為準。
- (四)本契約僱用教師助理員屬勞基法人員，不適用「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員僱用辦法」之相關規定。

十、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 114 學年度教師助理員第 1 次甄選報名表

報名序號		姓 名		(相片黏貼處)	
出生年月日	年 月 日	身分證字號			
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	連絡電話			
		緊急聯絡人	姓名		
			電話		
			關係		
通訊地址					
學 歷	畢 業 學 校	科 系	年 制	畢 (肄) 業 日 期	字 號
現 職	〈參考用無則免填〉				
其 他 專 長 或 優 良 事 蹟	其他專長請附證明文件影本。〈專長或特殊才藝技術〉				
	內 容				證明文件名稱或字號
	<input type="checkbox"/> 甄選報名表 <input type="checkbox"/> 國民身分證 <input type="checkbox"/> 最高學歷畢業證書 <input type="checkbox"/> 報名費一千五百元整				收件人核章 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 審核人員核章 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

1. 是否有配偶，三親等以內之血親、姻親在本校服務。無 有 (請詳述姓名及關係)：
2. 本人無公務人員任用法第二十八條所列不得任用為公務人員之情事。
3. 本人以上所填內容屬實，如有不實，無異議放棄錄取資格並願負法律責任。
4. 本人具結確無臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條之 1 所定情事，並未在中國大陸設有戶籍、領用中國大陸護照、身分證、定居證或居住證，如有不實，願負法律責任。

填表人 (應考人) 簽章：_____ 日期：____年 ____月 ____日

備註：申請人應保證所填寫內容屬實無誤，如有不實，願依相關規定負其責任。

自傳

(請在 500 字以內做自我介紹)

國立苗栗特殊教育學校教師助理員工作職掌須知

- 一、依據「特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法」第4條第1項第1款訂定。
- 二、教師助理員應在特殊教育教師監督下，協助評量、教學、生活輔導、學生上、下學及家長聯繫等事宜，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) 依教師所訂定之評量方式協助執行評量。
 - (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. 支援學校臨時安排之學生照顧或課程活動支援工作。
11. 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教師助理員的狀況，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. 在校時間維護學生安全。
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. 支援學生上下學隨車服務、點車等工作。
7. 其他有關學生上學、放學臨時交辦事項。

(四) 家長聯繫

1. 學生出缺席、傷病、突發事件、班級事務、學校活動等事項之協助聯繫。
2. 依狀況以電話、面談、書面等方式與家長適時聯繫。
3. 協助教師進行家庭訪視及處理家庭訪視相關工作。
4. 其他有關家長聯繫臨時交辦事項。

(五) 協助學校行政

1. 定期參與校內各項相關會議，並檢討各項工作事宜。
2. 請假時確實完成各項工作之交接，並作好支援工作。
3. 依指派參加校內外進修研習活動。
4. 配合行政工作或活動安排，並完成臨時交辦事項。

(六) 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. 應具備性別平等之基本認知，並遵守《性別平等教育法》及本校相關規定。
3. 協助教學與與學生互動時，應秉持尊重與平等原則，避免出現任何歧視、騷擾或不當言行。
4. 參與本校辦理之性別平等相關教育訓練或宣導課程，並落實於日常工作中。
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。
7. 寒暑假期間協助處室、教室及校園清潔與維護工作。