

# 國立羅東高級工業職業學校 111 學年度第 1 次臨時特教學生助理人員甄選簡章

- 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、甄選員額：正取 1 名（備取若干名）。
- 三、應甄資格：具高級中等以上學校畢業或同等學力資格，或符合身心障礙者服務人員資格訓練及管理辦法所定之人員。（具有愛心、耐心、受過相關訓練及照顧特殊學生經驗者或曾任臨時教師助理員者尤佳。）
- 四、簡章公告：
  - （一）本校網站 <http://web.ltivs.ilc.edu.tw/>
  - （二）行政院人事行政總處 <http://www.dgpa.gov.tw/>
- 五、報名日期：即日起至 111 年 9 月 5 日（星期一）中午 12 時止。
- 六、報名地點：宜蘭縣冬山鄉廣興路 117 號（人事室）  
電話：03-9514196-分機 601 或 605。
- 七、報名方式：採親自報名或傳真報名。傳真號碼 03-614492，傳真後請電 03-9514196-分機 601 或 605，確認報名成功。
- 八、甄試日期：111 年 9 月 6 日（星期二）上午 10 時 00 分前，請於 9 時 50 分前至本校人事室報到，  
逾時者以棄權論。
- 九、工作期間與待遇：自報到日起至 112 年 1 月 20 日，上班時間：非寒暑假期間每週一至週五，每周 40 小時，時薪 168 元。〈按實際上班時數計薪〉
- 十、工作內容：
  - （一）在教師督導下，提供個別或少數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。
  - （二）協助老師聯絡家長各項事宜，隨時照顧學生。
  - （三）其他臨時交辦事宜。※特殊教育助理人員工作職責詳如附件一。
- 十一、保險福利：工作期間參加勞保及全民健康保險。
- 十二、繳交證件：請備妥下列資料正本及影本並按順序分別裝定成冊，正本驗後發還，影本留存本校。
  - （一）報名表一份（需貼上最近三個月內兩吋正面半身脫帽照片）如附件二。
  - （二）國民身份證。
  - （三）最高學歷畢業證書。
  - （四）切結書〈如附件三〉及其他相關證明文件。
- 十三、甄選方式：口試（當場即時回答：內容含服務熱忱、表達能力、儀容舉止等。）
- 十四、甄選結果：
  - （一）錄取名單於 111 年 9 月 7 日（星期三）中午 12 時前，於本校網站（學校公告區）公告，網址 <http://www.ltcvs.ilc.edu.tw>
  - （二）錄取人員應於 111 年 9 月 8 日（星期四）上午 8 點前至本校人事室報到，逾時視同棄權，由備取者依序遞補。
  - （三）若甄試成績皆未達本校錄取標準時得從缺。
- 十五、若到職後因故無法勝任工作，且有具體事實者，得由本校行政會議討論通過，並簽奉校長核准後予以解僱，當事者不得以任何理由請求留任或給予補助。惟若服務成績優良且教育部國民及學前署次年仍核定計畫補助經費時，得予以繼續僱用。
- 十六、無年終獎金及其他福利。

十七、其他未盡事宜，悉依相關規定辦理，或由本校隨時公告補充。

### 特殊教育助理人員工作職責

- (一) 務必整體評估全校特教學生(含特教班、資源班)教學與輔導之需求，有效規畫特教師資人力等各項資源，妥適安排特教助理人員工作內容。
- (二) 特殊教育助理人員應專用於特教學生教學與輔導之需，嚴禁調用學校行政工作。特殊教育助理人員工作項目包括生活自理指導、教學協助、安全維護，特殊教育助理人員執行之工作內容如下表(請依據特教學生需求適當安排調整之)。
- (三) 各項協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，並由特教教師指導與示範後始得以執行。
- (四) 表列「教師務必在場指導」之工作內容加註「※」之項目，請學校教師務必在場以盡教師教學輔導之責。

工作項目	工作內容	教師務必在場指導	備註
一、生活自理指導	1. 協助與指導學生保持個人整潔	※	
	2. 協助與指導學生穿脫衣物	※	
	3. 協助與指導學生如廁或換尿布	※	
	4. 協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理	※	
	5. 協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具	※	
	6. 協助與指導學生午休	※	
	7. 其他		
二、教學協助	1. 協助與指導學生課程參與	※	
	2. 協助分組教學或個別教學	※	
	3. 協助執行治療師建議訓練之活動	※	
	4. 協助老師觀察、紀錄學生學習及行為表現	※	
	5. 協助製作教材教具		
	6. 協助教學設備及環境維護		
	7. 協助學生參加課堂評量	※	
	8. 其他		
三、安全維護	1. 協助老師執行學生情緒行為處理策略	※	
	2. 協助維護學生上、下學的安全	※	
	3. 協助維護學生在校作息安全	※	
	4. 協助維護學生校外教學安全	※	
	5. 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所	※	
	6. 協助處理突發事件	※	
	7. 其他		