

桃園市立平鎮高級中等學校 115 學年度第 1 次

身心障礙特殊教育服務方案特教學生助理人員甄選簡章

壹、依據：

- 一、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。
- 二、桃園市身心障礙特殊教育服務方案實施計畫。
- 三、桃園市政府教育局 115 年 8 月 4 日桃教特字第 1150069743 號函。

貳、錄取名額與聘期：

- 一、錄取名額：正取 1 名、備取若干名。
- 二、聘期：115 學年度第 1 學期：115 年 08 月 31 日至 116 年 01 月 20 日。

參、報名資格條件：

- 一、高級中等以上學校畢業或具同等學歷之資格者。
- 二、進用之助理人員如為大陸地區人民，應符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條規定：大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿十年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關人員及組織政黨。
- 三、依據公務人員任用法第 26 條：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。
- 四、對身心障礙學生具耐心、細心並具有服務熱誠。
- 五、曾有相關特教服務經驗者尤佳。

肆、工作內容：

- 一、工作項目包括生活自理指導、教學協助、安全維護，依據特教學生助理人員工作職責內容(附件 1)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，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，由教師指導與示範後始得執行，並定期檢核特教助理人員執行成效。
- 二、特教助理人員應接受學校(園)或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練；每年並應接受學校(園)或各級主管機關辦理 9 小時(每學期 4~5 小時)之在職訓練(相關特教知能研習)。

伍、待遇及上班時間：

- 一、每週上班時數上限 40 小時，以時薪每小時 196 元計算，工作時間為學生就學正課時間，每日不得超過 8 小時(不含休息時間，休息時間不計入工時)，每週 5 天為上限(調移上班不在此限，如因故調移上班日，不得連續工作超過 6 天)。
- 二、工作期間依相關規定加勞保、健保及勞退金。

陸、簡章及報名表：

- 一、自 115 年 08 月 11 日起至 115 年 08 月 17 日中午 12 時止，請自行至網站下載簡章及報名表填寫。
- 二、本簡章公告網址：
 1. 本校網站 (<https://www.pjhs.tyc.edu.tw/>)
 2. 桃園市教育徵才網站(<https://drp.tyc.edu.tw/TYDRP/JobQry.aspx>)
 3. 行政院人事行政總處事求人(<https://www.dgpa.gov.tw/>)

柒、報名時間地點：

- 一、報名時間：115 年 08 月 17 日(星期一)上午 08 時至 12 時。
- 二、報名地點：本校人事室。(地址：桃園市平鎮區環南路三段 100 號)

三、聯絡電話：(03)4287288 分機 710 或 711。

捌、報名手續：

- 一、親自或委託報名(不接受通訊報名)。
- 二、報名時應繳附下列表件：(證件正本驗迄發還，影印 1 份依序排列裝訂成冊影本須加註「與正本相符」字樣並加蓋應考人私章；報名前須自行影印且裝訂成冊)
 - 1、最近二吋正面脫帽本身照片 1 張(請黏貼於簡歷表)。
 - 2、國民身分證正本及影本。
 - 3、最高學歷證件正本及影本。
 - 4、相關服務證明正本及影本。
 - 5、特教相關資歷及研習文件(無則免附)。

玖、甄選日期地點：

- 一、甄選日期：民國 115 年 08 月 18 日(星期二)上午 10 時 30 分。
- 二、甄選報到：本校人事室。

拾、甄選方式：

- 一、資料審查：不計分，但列入重要參考
- 二、口試占總成績 100%，由口試委員就應考人工作理念、專業知能及儀容態度等相關事項提問。
- 三、總分未達 70 分(含)以上，不予錄取。

拾壹、錄取公告：115 年 08 月 18 日(星期二)下午 16 時前，於本校網站
<https://www.pjhs.tyc.edu.tw/>公告。

拾貳、成績處理：

- 一、依甄選成績高低依序錄取，並錄取若干名為備取人員。
- 二、如甄試人員未達 70 分之錄取標準，不予錄取。

拾參、錄取人員應於 115 年 08 月 19 日(星期三)中午 12 時前至本校人事室報到，逾時以棄權論，
由備取人員遞補。

拾肆、注意事項：

- 一、如遇天然災害或不可抗拒之因素，而導致報名、甄選日程及地點有所異動，將另行公告於本校網站 <https://www.pjhs.tyc.edu.tw/> 最新消息，不再另行個別通知。
- 二、錄取人員如經發現報名證件偽造、不實或不符規定，逕予取消錄取資格，已雇用者應予解雇。
- 三、錄取並簽約後，不得再接受他校雇用。

拾伍、本案助理人員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，且時薪助理人員無年終獎金及延伸之其他福利。

拾陸、本簡章如有未盡事宜，將依相關法令規定辦理。

桃園市特教學生助理人員工作職責內容

一、專業能力

(一) 接受學校(園)或各級主管機關辦理 36 小時以上之職前訓練。

(二) 在職訓練：

月薪制：二十四小時以上。

時薪制：九小時以上。

二、工作品質

(一) 特教助理人員服務對象為本市經鑑輔會鑑定，並於教育部特殊教育通報網登錄有案，具中度以上或嚴重情緒障礙學生經評估學習生活上有特殊需求之身心障礙確認生。

(二) 依學校規劃之學生所需協助內容包含生活自理指導、教學協助、安全維護等（執行內容如下表）確實提供服務。

(三) 依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。

(四) 每日至教育部特教通報網填寫服務紀錄（工作內容與行為觀察記錄不可空白）。

(五) 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，並由特教教師或普通班教師指導與示範後始得以執行。

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	協助與指導學生保持個人整潔		
	協助與指導學生穿脫衣物		
	協助與指導學生如廁或換尿布		
	協助與指導學生用餐準備、餵食及餐後處理	※	
	協助學生維持正確姿勢或擺位及使用輔具	※	
	協助與指導學生午休	※	
	其他(說明)		
二、教學協助	協助與指導學生課程參與	※	
	協助分組教學或個別教學	※	
	協助執行治療師建議訓練之活動	※	
	協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現	※	
	協助製作教材教具		
	協助學生參加課堂評量	※	
	其他(說明)		
三、安全維護	協助老師執行學生情緒行為處理策略	※	
	協助維護學生上、下學的安全		
	協助維護學生在校作息安全		
	協助維護學生校外教學安全	※	
	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所		
	協助處理突發事件	※	
	其他(說明)		

備註：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。

附件二

桃園市立平鎮高級中等學校 115 學年度第 1 次
身心障礙特殊教育服務方案特教學生助理人員甄選報名表

姓名		性別		出生 年月日	民國 年 月 日				
身份證 字 號					服兵役情形	☐ 已退伍 ☐ 免服兵役			
電話	行動： 住家：				身障手冊	☐ 有 ☐ 無			
住址									
最高 學歷	畢 業 學 校	☐ 日間部 ☐ 暑期部 ☐ 夜間部			科系 組別	系(科) 組(班)			
	畢(結) 業 年 月	年 月		證 書 字 號					
經 歷	服務機關名稱	職 別	到 職			卸 職			貼 相 片 處
			年	月	日	年	月	日	請粘貼照片
備 註	具特殊教育專長、經歷： ☐ 是（備特殊教育科系畢業證書正本或特教工作服務證明書正本驗訖發還，影本乙份留存） ☐ 否							應考人簽章	
資格審查	☐ 合格 ☐ 不合格				審查人：				