

**國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校招僱
教育部國民及學前教育署
115學年度國立學校特教行政助理簡章**

壹、依據：

教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及特殊教育學校特殊教育經費作業要點。

貳、招僱人員職稱、名額及僱用期限：

115學年度本計畫「特教行政助理」計1名，備取2名。

契約期間報到日起至 116年 7 月 31 日。但礙於經費不足、行政主管機關變更計畫或相關法令規定終止契約狀況下，即可能提前通知終止契約。

參、工作地點：

肆、工作內容：

- 一、特教行政助理之工作內容應依工作手冊中內容及主管單位人員指導確實執行。（詳如附件2工作手冊）
- 二、其他交辦事項。

伍、工作時間：依照學校作息時間並得視學校需要調整之。

陸、報名資格：未具雙重國籍之中華民國國民(大陸地區人民須在臺灣地區設有戶籍滿10年)、無公務人員任用法第26條至第28條及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第9條、第10條及第12條第1項，各款情事之一者（僱用後發現其於任用前已有本條各款情事之一者，應自起聘日追溯撤銷僱用），**且具大學以上畢業之學歷者**
柒、報名方式：

- 一、一律採通訊報名方式，報名資格不符或未獲錄取者，如需退還報名文件，請自備回郵信封否則不予退件。
- 二、報名者應檢附下列應繳證件，以 A4紙張影本並依序裝訂，加註「核與正本相符」並簽名(報名表、甄選證、切結書、簡歷表除外)。請於115年8月6日(星期四)前(以寄達或送達為憑，逾期不予受理)，以掛號郵寄學校地址：「學校人事室」收（請註明應徵特教行政助理職缺）；經書面審查合格者，115年8月7日(星期五)下午5時前於本校網站公告(<https://www.tyai.tyc.edu.tw/nss/p/index>)參加應試名單，不另行通知。
- 三、應繳證件：請以 A4白色紙列印彙整成冊，正本於甄選日期當天查驗。（以下所繳證件，經查如有偽造或變造情事者，除撤銷甄選或錄取資格外，涉及刑事則由應考人自行負責）
 1. 報名表（附件1-1各項欄位請詳實填列）。
 2. 簡歷表（附件1-2）。
 3. 國民身分證正反面影本。

4. 報名資格文件影本1份。
5. 最高學歷畢業證書影本。
6. 退伍或免服兵役證明影本（男性）。

捌、薪水待遇：

本特教行政助理僱用薪資以月薪制為據，按月支給280薪點（**38,948元**），享勞健保、勞退金及年終獎金。

玖、甄選日期：115年8月12日(星期三)

拾、甄選項目、時間、內容及注意事項

拾壹、成績計算：口試60%、實作40%。

甄選項目	時間	內容及注意事項
報到	13:00	1. 地點:北科附工育賢樓多功能1教室 2. 請攜帶國民身分證以便查驗 3. 提供應繳證件正本查驗
實作	13:10	件1. 電腦文書處理考試時間約20分鐘 2. 若有個人慣用的語言輸入法可自備筆電，本校電腦為注音輸入法。
口試	14:00	可準備簡單的自我介紹及相關文(10-15分鐘/每人)

拾貳、甄選完成後，按總成績高低列冊經審查後，依程序陳請校長核定，應考人倘總成績未達70分以上，得予從缺。

拾參、錄取公告：**115年8月14日(星期五)下午5時前於本校首頁公告。**

拾肆、錄取後依規定辦理僱用相關作業，正取人員因故放棄，即取消錄取資格改由備取名額依序遞補。

拾伍、甄試當日如遇颱風或不可抗拒之情事，經縣市政府宣佈放假時，則甄試日期將予以順延，並於本校首頁公布，請各應考人自行上網查閱。

拾陸、對本甄選簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校人事室。電話：03-3333921轉121。

拾柒、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，將公告於本校首頁。

附件1-1

**115學年度各校招聘特教行政助理相關資料：特教行政助理報名表、
簡歷表及信封封面**

國立臺北科技大學附屬桃園農工高級中等學校

招僱「特教行政助理」報名表

一、基本資料

姓名		出生日期	○年○月○日
通訊地址			
聯絡電話 (手機)		e-mail	
學歷	畢業學校及系所科別	修業 起訖年月	畢業(學位)證書字號
經歷	機關／學校名稱	職稱	服務期間

二、注意事項

填妥並列印報名表，備齊符合報名資格之文件影本，依序裝訂後，列印封面並將其黏貼至 A4 信封上，於報名時間內掛號郵寄至學校（以郵戳為憑）。

寄件人：

住址：

姓名：

電話：

※彌封前請再次確認：

1. 報名表（附件3各項欄位請詳實填列）。
2. 簡歷表（附件3）。
3. 國民身分證正反面影本。
4. 報名資格文件影本1份。
5. 相關工作證明文件影本1份（若無相關工作經驗無需檢附）。
6. 最高學歷畢業證書影本。
7. 退伍或免服兵役證明影本（男性）。

各校特教行政助理工作手冊及考核表

特教行政助理工作手冊

工作項目	工作內容
特教行政工作	1. 協助資源班教師定時填報、更新與維護教育部特殊教育通報網站之學務、轉銜系統。
	2. 協助辦理特教研習及特教宣導或活動等事宜(如:簽到表製作、海報製作、紀錄整理、成果製作…等)。
	3. 協助資源班教師聯結與整合校內、外教育及相關資源(如:與社政、醫療及勞政單位溝通聯繫等)。
	4. 協助辦理特教相關會議事宜(如:開會通知單發送、海報製作、開會內容記錄、成果製作…等)。
	5. 協助資源班教師提供各項獎助學金、福利措施及升學就業等相關訊息，並協助學生提出申請。
	6. 協助辦理資源班學生課後輔導與補救教學等行政事宜。
	7. 協助資源班學生特殊需求調查及整理。
	8. 協助資源班教師於期初書面知會普通班任課教師有關任課班級學生之基本資料及特殊需求。
	9. 協助資源班教師管理學生於資源班課程之出缺席情形、紀錄資源班教學日誌。
	10. 資源班布置與管理。
	11. 其他特教行政工作臨時交辦事項。
IEP 與個案管理	1. 協助資源班學生個案資料之整理與管理。
	2. 協助資源班學生 IEP 資料整理與歸檔。
	3. 協助資源班教師辦理身心障礙學生鑑定工作資料彙整。
	4. 協助資源班教師依據學生之需求申請相關輔具、巡迴輔導、相關專業治療等服務。
	5. 協助資源班教師於特殊需求學生異動或轉銜時，整理各項書面資料(如:IEP、輔導記錄等)。
	6. 協助資源班教師彙整學生之校內外各項考試特殊考場服務需求、安排特殊考場服務。
其他	1. 協助資源班學生校外參訪資料整理與製作。
	2. 協助資源班教師訓練義工或學伴協助學生之課業學習與生活適應。