

臺北市立啟聰學校114年約僱教師助理員(職務代理人)甄選簡章

一、依據：各機關職務代理應行注意事項、行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及臺北市政府104年1月14日府授人管字第10331482600號函。

二、職稱：約僱教師助理員(育嬰留職停薪職務代理人)

三、甄選名額：正取1名，備取2名(候補時間為錄取公告翌日起算3個月內)

四、僱用期間：自到職日起至114年12月19日止。僱用原因消失、或僱用期限屆滿時，應無條件離職，不得以任何理由要求留用或救助。

五、薪資待遇：每月約僱280薪點，折合新臺幣為每月38,948元（需扣除勞健保勞退自付金額）。

六、報名資格：

- (一)未兼具外國國籍之中華民國國民，性別不拘。
- (二)品德良好、無不良紀錄及曾受民、刑事（懲）處分者。
- (三)無公務人員任用法第二十八條第一項第一款至第八款及第十款情事之一者。
- (四)國內外專科以上學校畢業者。或高級中等學校畢，並具有與擬任工作性質相當之訓練6個月以上或2年以上經驗者。

七、工作地點：臺北市立啟聰學校(103臺北市大同區重慶北路3段320號)。

八、工作內容：

- (一)協助教師教學及相關生活指導。
- (二)協助相關行政業務。
- (三)其他臨時交辦事項。

九、報名方式：採電子郵件報名

請將報名應繳資料及證件依序掃描成一個PDF檔(檔名請註明「應徵約僱教師助理(姓名)」) e-mail至9054@tmd.tp.edu.tw，報名期間自即日起至114年10月7日(二)16:00前止，逾期或證件不齊者，恕不受理報名。寄件完成後，請於上班時間以電話與本校承辦人藍小姐聯繫確認(人事室電話：02-2592446#305)。

十、報名應繳資料及證件：

- (一)報名表（請貼妥最近3個月內2吋正面脫帽半身照片一張）。
- (二)個人簡歷自傳表。
- (三)切結書。
- (四)國民身分證正反面影本。
- (五)最高學歷證書。
- (六)個人資料查詢同意書。

十一、甄選方式：

- (一)經審查合格者擇優通知面試，餘恕不通知亦不退件。
- (二)面試(100%)，就儀容舉止、表達能力、工作理念等項目評定，每人以10分鐘為原則（成績未達80分以上不予錄取），若應徵人員均不適當，本校得予從缺。

十二、甄選時間：114年10月9日(四)上午10點半。請於當日上午10：15前至本校人事室報到；10：30起依報名順序進行甄試，應試時唱名三次未到者視同棄權。

十三、放榜時間：甄試結果於甄試當日17:00前於本校網站公告。

十四、報到時間：正取人員於各梯次甄試錄取名單公告次工作日16:00前，攜帶全部學經歷證件至本校人事室辦理報到手續，逾期者視同放棄，並於正式到職日一星期內繳交最近一個月內公立醫院之體檢合格證明書（含最近3個月內胸部X光檢查），凡體檢不合格者，或患有傳染病防治條例相關規定者，或其他妨害教學之傳染病及未繳交體格檢查合格表者，均予以取消錄取資格。

十五、附則：

- (一)所繳證件及所填資料如有不實，除取消甄選資格及錄取資格者外，如涉及刑責應由應試者負責。
- (二)曾有下列情事之一者，學校不得僱用：
 1. 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
 2. 經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
 3. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
 4. 經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
 5. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
 6. 經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。
- (三)報名本約僱教師助理員甄選者，須同意本校依「性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法」查證，如於經查證登記為性侵害犯罪加害人者註銷錄取資格。
- (四)本簡章如有未盡事宜，悉依本校網頁公告訊息或相關規定辦理(本校網址：<http://www.tmd.tp.edu.tw>)

臺北市立啟聰學校特殊教育教師助理員工作職責 (105.12修訂)

- 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」第六條訂定。
- 二、特殊教育教師助理員(以下簡稱救助員)應在教師監督下，協助教師進行教學、生活輔導、處理學生課務及事務…等事宜，並以全校學生為服務對象，互相支援，其有關工作項目明訂於後，據以依循辦理。
- 三、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，確實提供服務，工作項目如下：

(一)協助教學

1. 協助任課教師進行教學、評量並和家長、行政單位聯絡與教學有關之事宜。
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、知動、復健等各種訓練與課後整理。
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. 協助教師進行觀察特定個案之行為表現及紀錄。

(二)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. 進行校外教學與維護學生安全。
7. 進行個案學習活動與行為矯正。
8. 其他有關教學臨時交辦事項。

(三)生活輔導：

1. 協助教師維持教室常規與升旗、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、用藥、就醫與照顧等。
3. 協助教師處理學生走失、逃課時之聯絡、尋找等。
4. 協助教師進行生活技能訓練，包括如廁、飲食、穿著、盥洗、整理、打掃等。
5. 協助教師輔導學生處理個人衛生相關工作與生活事務。
6. 下課時間維護學生安全。
7. 午餐、午休時間協助教師輔導學生用餐與進行午休。
8. 集會期間協助教師輔導學生。
9. 協助情緒障礙或特殊學生事故之處理。
10. 協助教師填寫相關工作日誌或輔導紀錄。
11. 其他有關生活輔導、緊急偶發事件處理及臨時交辦事項。

(四)學生上下學：

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生管理

員、家長或其他有關人員之交接聯絡事宜。

5. 其他有關學生上學及放學臨時交辦事項。

(五)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. 其他有關家長聯繫臨時交辦事項。

(六)配合學校相關工作：

1. 每日上教育部特教通報網填寫工作日誌，工作時間內以協助教學為優先，工作日誌之填寫，應於教學後16:20之後或其他協助教學之空檔時間進行。
2. 定期參與教助員工作會議，檢討各項工作事宜。
3. 配合學校重大活動，支援各項工作。
4. 按照上班作息之安排，確實執行各項工作。

(七)每日早上八點進教室協助教室環境維護。

(八)約僱教助員於寒假、暑假期間若有課輔活動，必須入班協助；其他時間須協處室、教室及校園之清潔維護工作，或協助學生所需相關業務。

(九)執行臨時交辦相關業務之工作。

四、工作時間及注意事項：

- (一)教助員每日上班時間8小時，工作時間為早上8點到下午4點30分，上班期間彈性休息時間為30分鐘。
- (二)依排班及工作內容值勤，不可遲到、早退、曠職等。
- (三)值勤期間必須在所分配的班級教室內值勤，不得任意離開工作崗位。
- (四)確實按作息時間進行各項工作，以免影響團隊活動。
- (五)支援學校重要活動時，須配合活動時間上下班，並確實做好支援工作。
- (六)教助員如有事不克值勤時，必須依規定事先請假，並告知教務處教學組。約僱教助員之休假於寒暑假執行為原則；若於學期中請假，則以事/病假為原則。
- (七)教助員如服務之學生未到校，必須告知教務處教學組，由教學組安排其他工作事宜。
- (八)每學期參與特殊教育知能研習5小時以上。
- (九)以上各項，列入工作考核或獎懲並依契約規定辦理。

臺北市立啟聰學校114年度約僱教師助理員(職務代理人)報名表

一、基本資料

編號：

姓名		性別		出生日期	年 月 日	請貼 照片
身分證 字 號			學 歷 科 系			
地 址						
電 話	(0): 手機： (H):					
經 歷	機 關 名 稱	職 稱	擔 任 工 作		任 職 期 間	

應考人簽章：

二、資格審查

項 目	審 查 結 果	項 目	審 查 結 果
報名表〔請貼妥最近2吋脫帽半身照片1張〕		個人簡歷自傳表	
國民身分證正反面		切結書	
最高學歷畢業證書		個人資料查詢同意書	
審查結果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	審 查 員	

虛線以上由報考人自行填寫；虛線以下請勿填寫。

臺北市立啟聰學校114年度約僱教師助理員(職務代理人)甄選個人簡歷自傳表

姓名		性別		出生日期	年 月 日	現職服務機關	
----	--	----	--	------	-------	--------	--

一、成長過程（家庭狀況）：

二、個人工作理念：

三、專長：

四、報考動機：

五、工作經歷及表現：

六、工作抱負與期許：

七、結語：

(表格可自行延伸)

切 結 書

立切結書人報名參加貴校114年度約僱教師助理(職務代理人)甄選，如有下列情事之一，無條件自到職日起自動離職（取消僱用資格），本人絕無異議，並自負法律責任暨放棄先訴抗辯權及要求任何補償。

具學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項第3點規定之情事：

- 一、犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- 二、經學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- 三、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
- 四、經學校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，於該管制期間。
- 五、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。
- 六、經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

此 致

臺北市立啟聰學校

立切結書人： (簽章)

身分證統一編號：

通 訊 處：

中華民國 年 月 日

以契約進用人員個人資料查詢同意書

茲因臺北市立啟聰學校為辦理 約僱教師助理(職務代理人) 遴選作業，同意蒐集、處理及利用個人資料，並同意法務部、勞動部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

立同意書人：_____

中華民國 年 月 日