

臺北市立北政國民中學 110 學年度第二學期特殊教育助理員甄選公告

一、目的

協助臺北市(以下簡稱本市)各級學校輔導身心障礙學生在校學習及生活適應，以達特殊教育實施之成效。

二、協助對象

就讀本市各級學校，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定(以下簡稱鑑輔會)，具中度以上障礙程度或經評估學習及生活上有特殊需求之身心障礙學生。

三、學校支付薪資標準

- (一) 特殊教育助理員，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。
- (二) 特殊教育助理員無年終獎金及其他福利，請於聘僱時務必向受聘人員說明清楚。
- (三) 以時薪 176 元計，月薪約 15,840 元，並核實支給，每日最多以 8 小時計算。
- (四) 如因故彈性調整工作時間，該週總計工作時數不得超過核定之每週補助時數。

四、委託日期：

自民國 111 年 05 月 03 日至民國 111 年 06 月 30 日止，原則上每週時數 20 小時，但因應學生到校狀況，目前僅週二下午(12:30-16:30)及週五下午(12:30-16:30)到校，會再視學生情況增列服務時間，會盡量排滿每週 20 小時。

五、因學生到校時間尚未穩定，大致服務內容如下所列，其他相關事情請內洽詳談。

六、工作職責內容如下：

(一)專業能力

- 1. 每學期參與特殊教育知能研習 5 小時以上。
- 2. 每日至教育部特殊教育通報網填寫服務紀錄。

(二)工作品質

- 1. 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。
- 2. 依學校規劃之工作時間表，確實到學生班級提供服務。
- 3. 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。

4. 助理員工作項目如下：

工作項目	工作內容	備註
一、生活自理指導	協助與指導學生用餐準備、餐後處理	不需要
	協助學生維持正確姿勢或擺位	不需要
	協助與指導學生午休	協助觀察
	協助與同儕社交技巧	協助觀察
	其他	
二、教學協助	協助與指導學生課程參與	入班協助
	協助分組教學或個別教學	入班協助
	協助執行治療師建議訓練之活動	不需要
	協助老師觀察、記錄學生學習及行為表現（平時記錄表）	入班協助並觀察記錄
	協助老師教學設備準備	不需要
	協助學生參加課堂評量	需要協助
	其他	
三、安全維護	協助老師執行學生情緒行為處理策略	在校內老師在場下執行
	協助維護學生在校作息安全	協助觀察
	協助維護學生校外教學安全	協助觀察
	協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所	協助觀察
	協助處理突發事件	在校內老師在場下執行
	其他	

七、甄選日期：自公告之日起至人員錄取為止。

八、有意願者請洽輔導室特教組。

北政國中輔導室特教組 翁筠婷組長 2939-3651#65