

國立光復高級商工職業學校招僱教育部國民及學前教育署

113 學年度國立高級中等學校資源班行政助理第 1 次甄選簡章

壹、依據：教育部國民及學前教育署補助高級中等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：

一、職稱及名額：113 學年度本計畫「資源班行政助理」計 1 名，備取 2 名。

二、僱用期限契約期間自錄取報到日至 114 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：國立光復高級商工職業學校

肆、工作內容：

一、資源班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 1 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)。

符合以下任一條件，且具學士學歷以上者：

一、持有國民小學、幼兒園、中等教育特殊教育身心障礙類合格教師證書。

二、大學或研究所特殊教育相關科系，如：諮商輔導、幼兒教育、教育、心理、社工系等相關科系畢業(請檢附畢業證書或相關文件)。

三、本年度已/可完成實習課程之實習教師及應屆結業之師資職前教育學分班之結業生，得檢附實習教師證書，以特殊教育身心障礙類實習科別為限。

四、曾任資源班輔導員或資源班(特殊教育)行政助理或相關工作經驗者。

五、如公開招聘 2 次後，第 3 次起聘任修過特教三學分者，需檢附學分證明、3 次公開甄選簡章、錄取名單及相關會議紀錄。

柒、報名方式：

一、時間：自本簡章公告日起至 113 年 9 月 25 日(星期三)。

二、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)

(一)報名表(附件 2，各項欄位請詳實填列)。

(二)簡歷表(附件 3)。

(三)國民身分證正反面影本。

(四)報名資格文件影本 1 份。

(五)曾任職資源班輔導員或資源班(特教)行政助理證明文件影本 1 份。(無則免)

(六)最高學歷畢業證書影本(如最高學歷為碩士以上，需再檢附大學畢業證書)。

(七)退伍或免服兵役證明影本。

(八)如公開招聘 2 次後，第 3 次起聘任修過特教三學分者，需檢附學分證明

三、報名方式：

(一) 現場報名：備妥應繳證件，於 113 年 9 月 25 日(星期三)15 時前至本校人事室報名。

(二) 通訊報名：

1. 將應繳證件之電子檔(拍照或掃描)，於 113 年 9 月 25 日(星期三)15 時前 Email 至 susulin@kfcivs.hlc.edu.tw (林人事主任)。

【信件主旨：光復商工 113 學年資源班行政助理報名資料-姓名】

2. 報名資料正本於應試報到當日繳交。
3. 以通訊報名方式報名者，請來電確認是否報名成功。

電話：03-8700245 分機 103 陳老師

四、報名者應檢附下列應繳證件，影本應加註「核與正本相符」並簽名(報名表、甄選證、切結書、簡歷表除外)。

捌、薪水待遇：本資源班行政助理僱用薪資以月薪制為據，按月支給 280 薪點(37,800 元)，享勞健保、勞退金及年終獎金。

玖、甄選日期：113 年 9 月 26 日(星期四)

壹拾、甄選項目、時間、內容及注意事項

時間	項目	內容/注意事項
08：30-08：40	報到	1. 報到地點：本校人事室 2. 報到當天請攜帶國民身分證 (或其他足以證明身分之證明文件)以便查驗。
08:45 起	口試	1. 技術型高中(高職)資源班相關行政工作 2. 特殊教育相關知能

壹拾壹、成績計算：口試 100%。

壹拾貳、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。

壹拾參、錄取公告：錄取結果公告於本校網站。

壹拾肆、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。

壹拾伍、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。

壹拾陸、對本甄選簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校。

電話：林人事主任(分機 511)；陳老師(分機 103)。

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。

資源班行政助理工作手冊

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。

國立光復高級商工職業學校招僱「資源班行政助理」報名表

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	
報名資格 (條件任一，須大學畢業以上者) (可複選)	☐ 條件一： 持有國民小學、幼兒園、高級中等特殊教育身心障礙組合格教師證書。 ☐ 條件二： 大學或研究所特殊教育相關科系，如：諮商輔導、幼兒教育、教育、心理、社工系等相關科系畢業（請檢附畢業證書或相關文件）。 ☐ 條件三： 本年度已/可完成實習課程之實習教師及應屆結業之師資職前教育學分班之結業生，得檢附實習教師證書，以特殊教育身心障礙類實習科別為限。 ☐ 條件四： 曾任資源班輔導員或資源班（特殊教育）行政助理者。 ☐ 條件五： 公開招聘 2 次後，第 3 次起聘任修過特教三學分者，需檢附學分證明、3 次公開甄選簡章、錄取名單及相關會議紀錄。			
教師登記 (條件一)	教育階段別	科別	證書日期	證書字號
學歷 (條件二)	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

簡歷表

姓名		出生日期	
身分證字號		聯絡電話	
學歷			
專業證照	☐ 名稱： 。（無者免填）		
身心障礙類別	☐ 身心障礙： 。（無者免填）		
其他個人專長 證明文件			
經歷			
家庭背景			
個人理念			
工作期許			