

**國立東石高級中學招僱教育部國民及學前教育署
114 學年度國立高級中等學校資源班行政助理職務代理人簡章**

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：

114 學年度本計畫「資源班行政助理職務代理人」計 1 名(育嬰留停半年缺)，備取 2 名。

契約期間自到職日起至 115 年 3 月 13 日止。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：資源班辦公室、教室。

肆、工作內容：

一、資源班行政助理職務代理人之工作內容應依資源班行政助理工作手冊中內容及主管單位人員指導確實執行。

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、一律採現場報名方式。

二、報名時間：114 年 09 月 22 日(一)，上午 8 時 30 分至 09 時 30 分。

三、報名地點：親自向本校教務處特教組報名。

四、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 各項欄位請詳實填列)。

2. 簡歷表(附件 2)。

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)。

捌、薪水待遇：

本資源班行政助理職務代理人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：114 年 09 月 22 日(星期一)上午 09 時 50 分。凡遲到逾 10 分鐘(含)以上者，概以棄權

論。

拾、甄選項目及成績計算：面試占 100%（內容為個人基本資料審查、服務理念、特教知能，狀況模擬應變）。

拾壹、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。

拾貳、錄取公告：114 年 09 月 22 日(星期一)下午 5 時前於本校首頁公告。

拾參、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。

拾肆、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。

拾伍、對本甄選簡章仍有疑義者，請於上班時間電洽本校特教組。電話：05-3794180 分機 207。

拾陸、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。

國立東石高級中學招僱「資源班行政助理職務代理人」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，於報名時間親送至教務處特教組。

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			

各校資源班行政助理工作手冊及考核表

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。

各校資源班行政助理工作手冊及考核表

國立東石高中高級中等學校資源班行政助理職務代理人考核評量表

行政助理姓名：

考評日期： / /

項次	評核項目	評核標準與定義	評分		
(一)	工作表現 佔 50%	1. 熟稔文書處理與會議、活動資料之製作。 2. 能獨力完成並積極尋找與特殊教育內容相關訊息。 3. 具備資訊傳播等特殊教育所需知能。 4. 熟悉電腦及相關資訊設備之操作，有助於會議與活動之進行。 5. 辦理相關活動聯繫時，能積極溝通協調。 6. 行政事務相關聯繫過程，應對進退得宜。 7. 主動追蹤所交付任務之進度，並回報資源班導師。			
(二)	工作效率 佔 20%	1. 對份內工作均能積極主動掌握時效，並尋求解決方案。 2. 經常主動與資源班導師或相關人員討論問題，並能提前蒐集相關資料。 3. 負責盡職、自動自發，會主動協助和支援特殊教育相關工作。 4. 定期、定時繳交工作日誌等相關表件。			
(三)	工作態度 佔 15%	1. 依規定時間準時到校工作與離校。 2. 樂於接受並有效執行指派的工作，主動虛心自我檢討，適時修正自己的缺失。 3. 與學生及學校同仁互動良好，態度親切。 4. 發揮團隊精神，能優先考量計畫目標之達成，充分與他人協調合作。			
(四)	問題解決 與 判斷能力 佔 15%	1. 面對問題均能理性周詳分析，以精確判斷選擇最適合方案執行。 2. 遇有新狀況，有清楚的思考、敏感和優異的判斷力，應變情事，解決問題。 3. 提出創新觀念，主動發掘隱藏性問題，以建設性方案，對特殊教育的業務執行與落實有貢獻。			
得 分					
請假及 曠職情形	項 目	日 數	項 目	日 數	具體表現說明
	公假		病假		
	出差		遲到		
	事假		曠職		

考核人員簽章	資源班導師/組長	單位主管	校長