

內思學校財團法人新竹縣內思工業高級中等學校 111 學年度「特殊教育行政助理」甄選簡章

一、依據國教署 111 年 7 月 11 日臺教國署原字第 1110084661A 號函及「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校及特殊教育經作業要點辦理。

二、甄選類別及名額：

類別	名額	工作內容
特殊教育行政助理	1 名	一、特教行政工作(如附件)。 二、其他交辦事項。

三、公告方式：自即日起公告於本校網站最新消息（網址：www.savs.hcc.edu.tw）、教育部全國高級中等以下學校教師選聘網、師範大學就業大師網頁。

四、報名日期：即日起至 111 年 7 月 29 日止(以郵戳為憑)。

五、報名基本資格條件：

(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行政助理者。

六、報名方式：（請自行於本校網站下載列印簡章及報名表）

(一)一律以通訊方式報名

地址：新竹縣新埔鎮楊新路一段 40 號 人事室收(恕不退件)

電話：03-5882520 轉 203

(二)報名時請附：

1. 報名表（附最近正面脫帽半身照片一張）。

2. 學經歷證件、身分證、專業證照、教師證..等影本。

七、甄選方式：

(一)初審：經資格審查通過後，以報名先後順序優先電話通知參加甄試日期及範圍，初審未通過者不另通知。

(二)甄試：安排筆試→口試→試教→術科測驗。

八、榜示日期及方式：經甄選錄取名單公佈於本校最新消息，並以電話通知錄取者。

九、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定及本校甄選委員會決議辦理，如有補充事項，隨時公佈於本校網站「最新消息」

●校址：305 新竹縣新埔鎮楊新路一段 40 號

●洽詢電話：(03)5882520 分機 203

●業務承辦：人事室 邱秀萍

●人事室相關資訊可參考http://www.savs.hcc.edu.tw/ischool/publish_page/0/

各校特殊教育行政助理工作手冊及考核表

特殊教育行政助理工作手冊

工作項目	工作內容
特教行政工作	1. 協助特殊教育教師定時填報、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. 協助特殊教育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. 協助特殊教育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. 協助辦理特殊教育學生課後輔導與補救教學等行政事宜。
	7. 協助特殊教育學生特殊需求調查及整理。
	8. 協助特殊教育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. 協助特殊教育教師管理學生於特殊教育課程之出缺席情形、紀錄特殊教育教學日誌。
	10. 特殊教育布置與管理。
	11. 其他特教行政工作臨時交辦事項。
IEP 與個案管理	1. 協助特殊教育學生個案資料之整理與管理。
	2. 協助特殊教育學生 IEP 資料整理與歸檔。
	3. 協助特殊教育教師辦理身心障礙學生鑑定工作資料彙整。
	4. 協助特殊教育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. 協助特殊教育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. 協助特殊教育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. 協助特殊教育學生校外參訪資料整理與製作。
	2. 協助特殊教育教師訓練義工或學伴協助學生之課業學習與生活適應。