

國立臺南第一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簡章
(一次公告分次招考)

壹、依據：

- 一、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。
- 二、114年5月5日臺教國署原字第1145701346A 號函。

貳、招僱人員職稱、名額及僱用期限：

- 一、114學年度本計畫專案「資源班行政助理」計1名，備取2名。
- 二、僱期自114年8月1日實際報到日起至115年7月31日止。另礙於經費不足、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：國立臺南第一高級中學。

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)，且具大學以上畢業之學歷者。

柒、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(38,948元)，享勞健保、勞退金及年終獎金。

捌、報名：

- 一、方式：一律採電子郵件通訊報名。寄件網址：rc@gm.tnfnsh.tn.edu.tw

二、日期及時間：

招考	時間	備註
第一次	114年6月11日至6月29日 晚間11:59止	
第二次	114年7月7日至7月13日 晚間11:59止	第一次無人報名或甄選未錄取，將於114年7月6日17:00前於本校網站公告報名資訊。
第三次	114年7月21日至7月27日晚間11:59止	第二次無人報名或甄選未錄取，將於114年7月20日17:00前於本校網站公告報名資訊。

三、E-mail 寄件內容及規定：

- (一) 收件者：rc@gm.tnfnsh.tn.edu.tw
- (二) 主旨：114-臺南一中資源班行政助理報名-000(自己的姓名)
- (三) 本文：說明本信件目的。(請注意書信禮儀)
- (四) 附加檔案：**1-6以 pdf 檔附加，檔名:1.報名表-000(姓名)**
 - 1. 報名表 (附件2，各項欄位請詳實填列)。
 - 2. 國民身分證正反面。
 - 3. 報名資格文件。
 - 4. 相關工作證明文件 (若無相關工作經驗無需檢附)。
 - 5. 最高學歷畢業證書。
 - 6. 退伍或免服兵役證明 (男性)。
 - 7. 文書編輯能力檢核：請依題項完成文/表件。
 - 7-1 Word 檔編輯，題目：製作通知單邀請學生及家長參加 IEP 會議，要附上參加意願回條，時間地點自訂。**檔名:7-1-word-000(姓名)**
 - 7-2 Excel 檔編輯，題目：20名學生成績單，依名次排序，並計算科目平均及個人總成績。(科目包括國文、英文、數學、歷史、地理、化學、公民、物理等8科，學生姓名、班級、座號請自編)。**檔名:7-2-excel-000(姓名)**

四、報名者依規定時間以電子郵件方式寄件，逾時不予受理。收到報名資料後，本校會回覆信件知悉，若未收到回覆信件，請於**6月30日11:30**前來電告知，**06-2371206*704**。前列3-7項文件正本於甄選日期當天查驗。(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)

玖、甄選日期：**114年7月1日(星期二)**，詳細報到時間、地點於114年6月30日17:00前公告本校網址首頁。(第二及第三次招考，請參閱甄選日程表)

拾、甄選項目及配分比例：

項目	配分比例	說明
1.口試	60%	甄選當天應試
2.個人資料、文書編輯能力	40%	依規定寄送之電子郵件資料

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7月2日(星期三)18:00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輔導室。電話：(06)2371206分機704或(06)2358173。

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。

國立臺南第一高級中學招僱114學年度資源班行政助理甄選日程表

項目	第1次	第2次	第3次
公告報名	114年6月11日 至6月29日	114年7月7日 至7月13日	114年7月21日 至7月27日
受理報名	114年6月11日至 6月29日晚間11:59止	114年7月7日至 7月13日晚間11:59止	114年7月21日至 7月27日晚間11:59止
公告甄選事項	114年6月30日 17:00前	114年7月14日 17:00前	114年7月28日 17:00前
甄選	114年7月1日 (星期二)	114年7月15日 (星期二)	114年7月29日 (星期二)
錄取公告	114年7月2日18:00前	114年7月16日18:00前	114年7月30日18:00前
報到應聘	114年7月4日11:30前	114年7月18日11:30前	114年7月31日11:30前

附件1

【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.資源班相關業務請購、經費報支、成果結報及教室布置與管理。
	11.其他特教行政工作臨時交辦事項。
特殊教育服務與個案管理	1.協助資源班學生個案資料之整理與管理。
	2.協助資源班學生學習各項教材彙整、轉譯、印製等工作。
	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並執行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。

附件2

國立臺南第一高級中學招僱114學年度「資源班行政助理」報名表

姓名		出生年月日		身分證字號	
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	
	高中/職:				
	大學/專:				
	研究所:				
教師登記 (無則免附)	教育階段別	科別	證書日期	證書字號	
相關證照 (無則免附)	證照名稱		證書日期	證書字號	
經歷	機關/學校名稱		職稱	服務期間	
家庭背景					
工作期許					