

臺北市勞動力重建運用處

113年視力協助員甄選簡章

壹、目的：

為協助視覺障礙者克服因科技輔具無法改善之工作困難(如文書排版、圖表製作、交通引導等)，透過視力協助員補足科技輔具無法完成之工作項目，以提升視覺障礙者工作之獨立性及效益。

貳、甄選類別及名額：視力協助員 5 名。

參、報名資格：

須同時符合下列條件：

- 一、已參加並取得下列課程之一結訓證明：
 - (一) 政府主辦或委辦之視力協助員培訓課程。
 - (二) 政府主辦、委辦或經主管機關審查核定之機構、團體辦理之教保員、訓練員、生活服務員、照顧服務員、家庭托顧服務員、臨時短期照顧服務員或個人助理等相關訓練課程，且課程內容含視力協助員核心知能課程(即報讀技巧相關 3 小時、定向行動相關 6 小時、協助視障者相關實務演練或實習至少 3 小時)，並檢附相關時數證明。
- 二、具一般電腦操作及文書處理能力，例如：Word、Excel 等文書處理及網際網路操作，若另諳 PowerPoint 等軟體者尤佳。
- 三、能閱讀文件報表，且口語表達清晰。
- 四、對視力協助服務有興趣，且具服務熱忱。
- 五、可配合服務對象時間，主要於平日(週一至週五)提供服務。

肆、報名注意事項：

- 一、報名方式：採線上報名(網址：<https://reurl.cc/nr2L1D>)，請自行輸入網路報名表資料，必須正確且符合規定
- 二、報名時間：自即日起至113年5月10日下午17時止，逾時不予受理。
- 三、檢附文件：報名表、相關課程結訓證明及時數。

伍、甄選方式、日期及地點：

- 一、方式：
 - (一) 第一階段：就報名表、課程結訓證明及時數等文件進行書面審核，通過後由本處電話通知進入第二階段甄選。

(二) 第二階段：

- 1、須攜帶身分證明文件(例如：身份證、居留證等)正本予本處查驗。
 - 2、電腦操作及文書處理能力測試：包括 Word、Excel 等文書處理及網際網路操作等。
 - 3、口試：包括口語表達、服務熱忱、儀態等。
- 二、第二階段甄選日期：113 年 5 月 15 日下午 2 時，逾時未到者以棄權論，不得異議。
- 三、第二階段甄選地點：本處 5 樓會議室 2(臺北市萬華區艋舺大道 101 號 5 樓)。
- 四、甄選評分標準：電腦操作及文書處理能力測試及口試成績合計須達 75 分以上，並由總分最高者優先錄取；如為同分者，以「電腦操作及文書處理能力測試」成績高者優先錄取。

陸、甄選結果公告：113 年 5 月 23 日於本處官網公告。

柒、錄取及委任：

一、相關規定及配合事項：

- (一) 錄取者為本處委任提供服務於第三者之人員，非屬常任人員，無考試院所頒訂之「聘用人員聘用條例」之適用，亦不適用任何聘用條例與勞動法規；本處不負責勞、健保給付及其他有關勞工退休金或離退職之補助，僅提供團體意外保險。
- (二) 須與本處簽訂「視力協助員服務委任契約書」，並遵守相關規定。

二、工作內容：

- (一) 報讀、電腦文書處理作業、掃描、轉檔、校對、專業資料搜尋、整理、行動引導等本處核定服務對象之服務需求。
- (二) 於服務後填寫服務紀錄表。
- (三) 參加本處辦理每年 2 次之工作聯繫會議暨教育訓練(辦理時間以週間晚上為主)。

三、工作地點：以雙北市為主，視服務對象工作地點而定，有可能需陪同外勤。

四、服務費用：依實際服務時數給付，基本服務費用以每小時 250 元計。

捌、本案聯絡方式：

聯絡人：身障輔助課/洪小姐。

連絡電話：(02)2338-1600分機5115。

玖、本簡章如有未盡事宜，依相關規定辦理。