



特教學生助理人員 特教專業團隊 申請表件、流程及注意事項說明

特殊教育相關專業人員服務中心
陳紫芯 副召集人

專業團隊



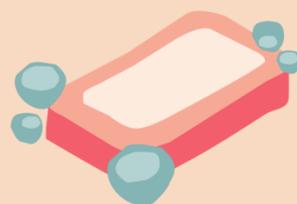
內容



申請注意事項



治療結案



學生轉學





國教+學期階段 專團-申請注意事項

專業團隊申請流程



申請期程：每學期2次

- 第1次申請

- 1.系統申請：正式生4小時，疑似生3小時

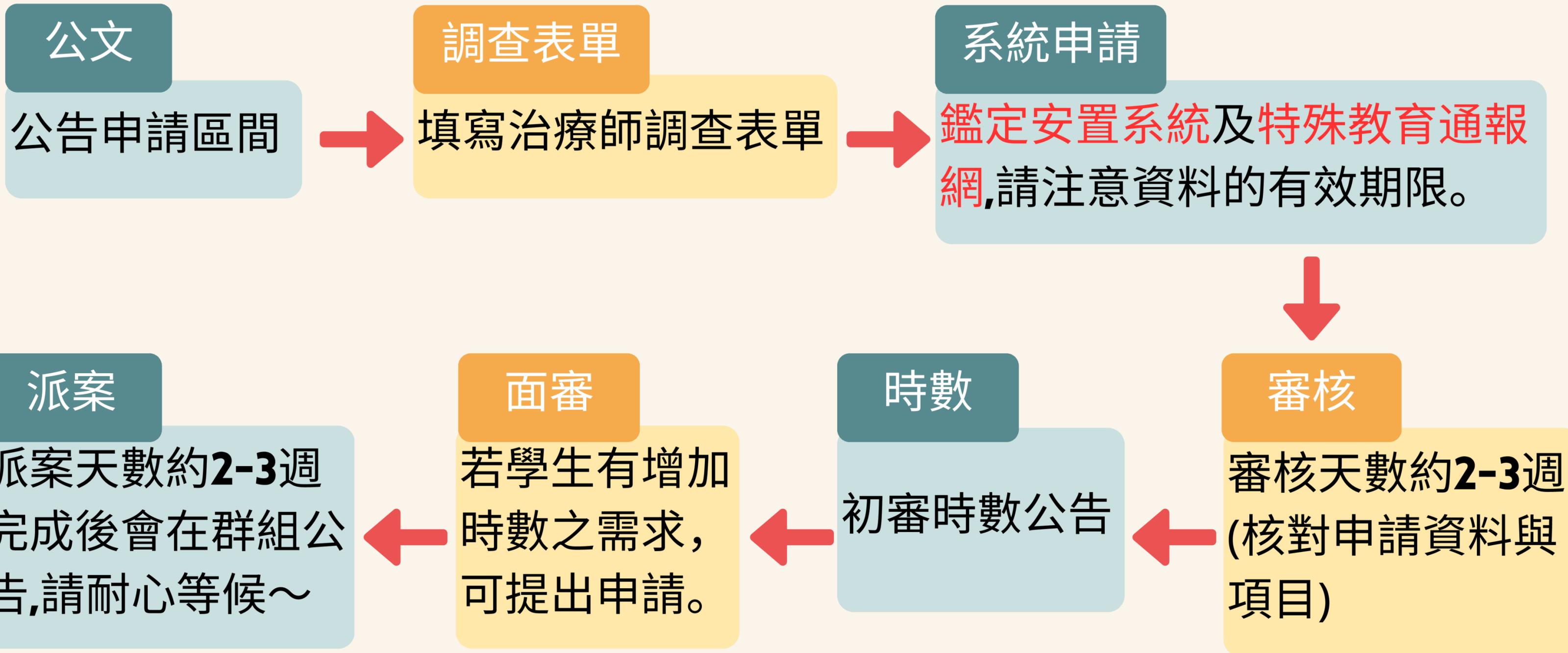
- 2.面審：若學生有增加時數之需求，可提出申請

- 第2次申請：

- 1.系統申請：每項治療1小時

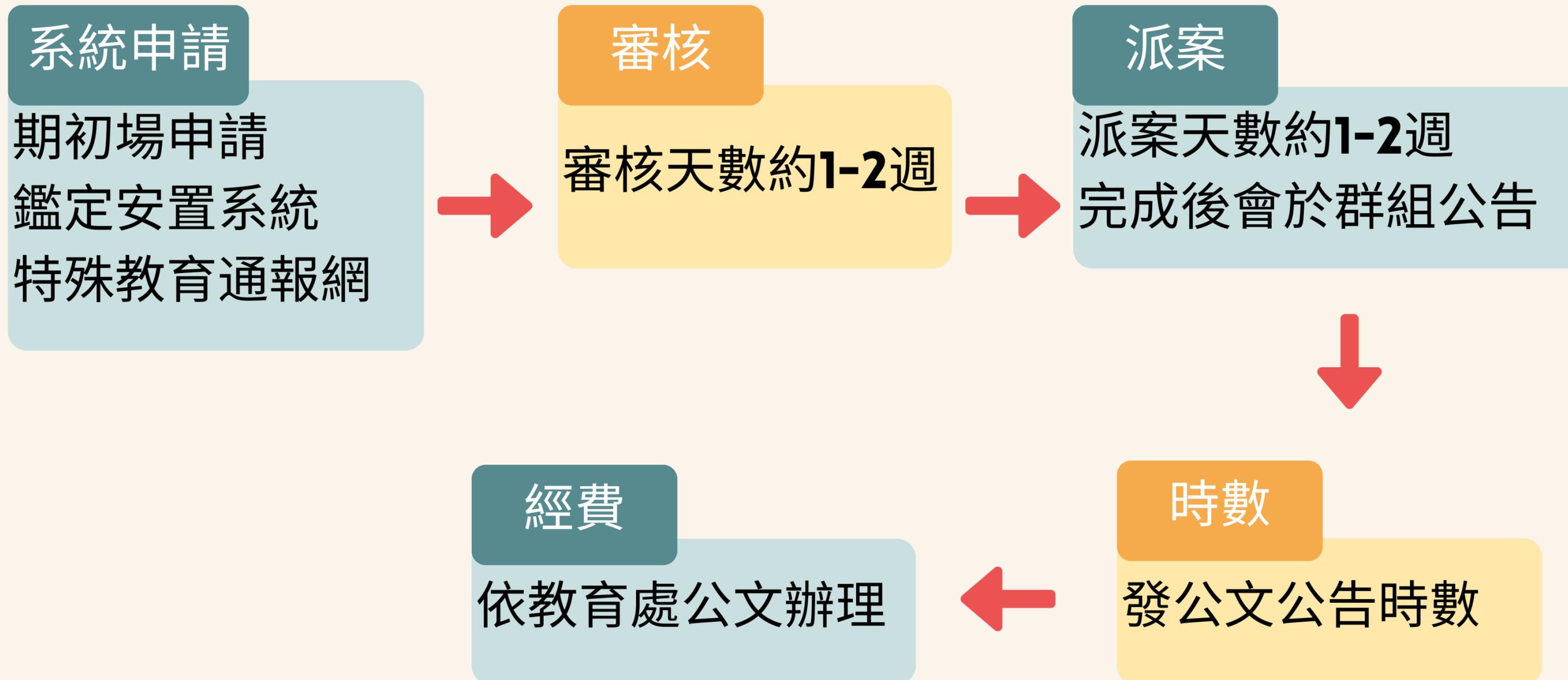
專業團隊申請流程

第1次申請



專業團隊申請流程

第2次申請



專業團隊申請注意事項

第一階段(系統)資料審查說明



- 資料：
1. 單繕
 2. 評估報告

基隆市 113 學年度第 1 學期高級中等以下教育階段身心障礙學生期中轉介

編號	提報學校	姓名	議決結果	議決特教類別	類別補充說明	安置學校	安置班型	安置班型二	鑑輔其他建議	酌減人數	專業團隊需求	專業團隊需求_其他	特殊需求	特殊需求_其他	無障礙環境需求	考場需求	考場需求_其他	重新鑑定日期
1			確定障礙				不分類巡迴輔導班			1	職能治療, 語言治療, 心理治療		教師助理員					2027/3/31
2			確定障礙				不分類(身障類資源班)			1		職能評估	教師助理員					2026/11/30
3			確定障礙				不分類(身障類資源班)		建議心理評估	1		心理評估						2026/11/30

專業團隊申請注意事項

第一階段(系統)資料審查說明



- **遺失單繕**：可至通報網下載鑑定安置摘要表(PDF檔)

日期	教育階段 年級	提報類組 提報身分	鑑定結果	安置學校	安置班別	操作
02 (四)						列印
17 (三)						列印

點選安置紀錄→按列印

114 學年度特殊需求學生轉銜暨鑑定安置摘要表

按開始列印

請選另存PDF

列印

目的地 列印-SHARP MX-M266T

配置 直向

顯示更多設定

列印 取消

專業團隊申請注意事項

第一階段(系統)資料審查說明



- 評估報告
- 1. 評估報告：檔案至中心網站下載→相關專業團隊(網頁左側)→單項評估內下載檔案。
- 2. **遺失評估報告**：可用服務紀錄為佐證資料，內容需明確標示服務需求，如：**需持續服務，兩週一次。**

相關專業團隊
114年度相關專業團隊合作評估場次
114年度相關專業團隊單項評估場次
114年度相關專業服務契約書
113-2特教專服中心專團臨時支援時數表件
標準化評估申請表件

114年度相關專業團隊單項評估場次

親愛的老師及家長您好:

根據鑑定安置會議之決議，鑑輔委員認為學生有單項評估之需求，建議學校及家長帶孩子參加資源中心所辦理的專業團隊單項評估，以了解孩子的專業團隊服務需求，下表為評估的場次，可供家長及老師做選擇。

職能治療評估	2025/5/21(三)下午	物理治療評估	2025/5/16(五)下午
	2025/5/22(四)下午		2025/5/19(一)下午
	2025/5/23(五)下午		2025/5/21(三)下午
語言治療評估	2025/5/21(三)下午	心理治療評估	2025/5/19(一)下午
	2025/5/22(四)下午		2025/5/20(二)下午
	2025/5/23(五)下午		2025/5/21(三)下午
			2025/5/22(四)下午

- W 01-【單項評估專用】-職能服務-評估表.docx 19.47 KB
- W 02-【單項評估專用】-語言服務-評估表.doc 57.86 KB
- W 03-【單項評估專用】-物理服務-評估表.doc 64 KB
- W 04-【單項評估專用】-心理服務-評估表.docx 20.41 KB
- W [單項評估版]基隆市特殊需求學生特殊教育相關專業團隊單項評申請單.docx 25.75 KB

專業團隊申請注意事項

第二階段(面審)資料審查說明



- 一、填寫調查表單：請依公文辦理。
- 二、相關資料繳交

國教階段—上傳雲端

- 1.上傳至「學年度雲端共用硬碟」
- 2.建立資料夾：名稱範例「114-1專團面審申請」
- 3.上傳檔名：學校名稱-學生姓名-專團面審
- 4.檔案格式：PDF檔

專業團隊申請注意事項

第二階段(面審)資料審查說明



二、相關資料繳交

學前階段

- 1.將面審資料寄信至中心信箱 set202x@gmail.com
- 2.檔名：學校名稱-學生姓名-專團面審
- 3.檔案格式：PDF檔

專業團隊申請注意事項

第二階段(面審)資料審查說明



三、處務公告：面審會議時間表

四、相關文件

- **學生IEP(必附)**
- 其他校內(外)治療師建議(無則免附)
- 其他相關資料



國教+學期階段 專團-治療結案

專業團隊注意事項

治療結案



治療項目結案：

1. 相關結案建議與評估：由治療師提供後，於IEP會議討論。
2. 結案報告：校內自行留存。
3. 下次專團申請時，向中心承辦人回覆已結案即可。



國教+學期階段 專團-學生轉學

專業團隊其他注意事項

學生轉學-專團時數尚未使用



1. 原校通知教育處承辦人及專服中心(妙慈)
2. 原校完成通報網轉銜：異動成功
3. 原校取消通報網之專團申請
4. 專服中心協助申請鑑定安置系統
5. 新校至通報網申請轉學生專團服務項目

專業團隊其他注意事項

學生轉學-專團時數已使用



1. 原校通知教育處承辦人及專服中心(妙慈)，確認已使用時數及剩餘時數
2. 原校完成通報網轉銜：異動成功
3. 原校取消通報網之專團申請
4. 專服中心協助申請鑑定安置系統及確認時數
5. 新校至通報網申請轉學生專團服務項目

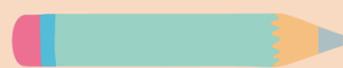
特教學生助理員



內容



特教學生助理人員申請流程



月薪制審查注意事項提醒



時薪制申請注意事項提醒



特教學生助理人員申請流程 審查與申請注意事項提醒



1. 人員配置：月薪制與時薪制

- **設有月薪制理員：**應優先安排月薪制助理員之服務對象後，再提出時薪制特教學生助理員之申請。
- **時薪制申請：**綜合考量申請學生接受各類支持性服務項目及校內行政支持與支援後，依審核標準提出申請。

2. 審查與申請期程：**第1期審查核予一學年服務**為原則

- 審查內容：「月薪制服務對象審查」與「時薪制申請」。
- 第1期：5月9日前提出，申請114年9月1日至115年6月30日之服務。
- 第2期(臨時)：114年12月11日前提出，申請115年2月至6月之服務。

特教學生助理人員申請流程 審查與申請注意事項提醒



助理員申請期程補充說明：

考量小六升國七報到時間較晚，

小六升國七學生相關申請文件繳交期限如下：

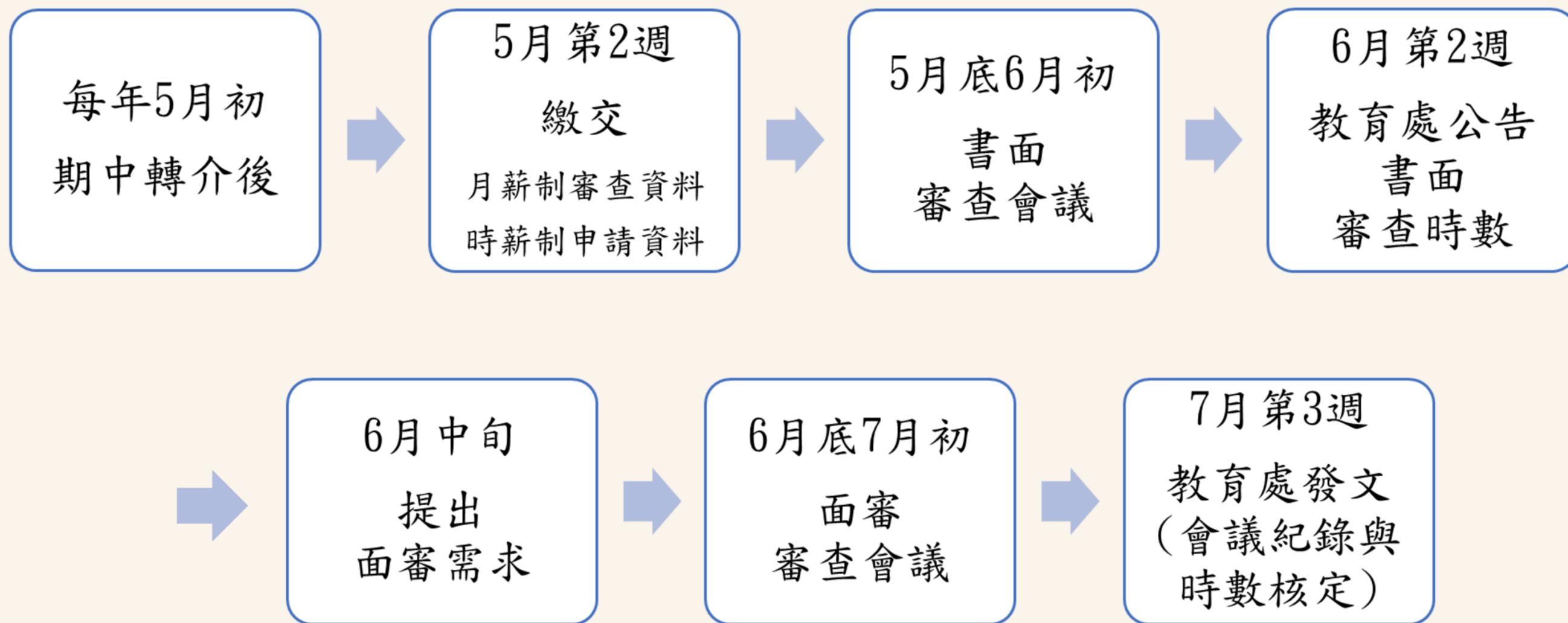
1. 5/9前繳件，參加書審

2. 6/15前繳件，直接參加面審

麻煩國中端，依各校狀況擇一選擇

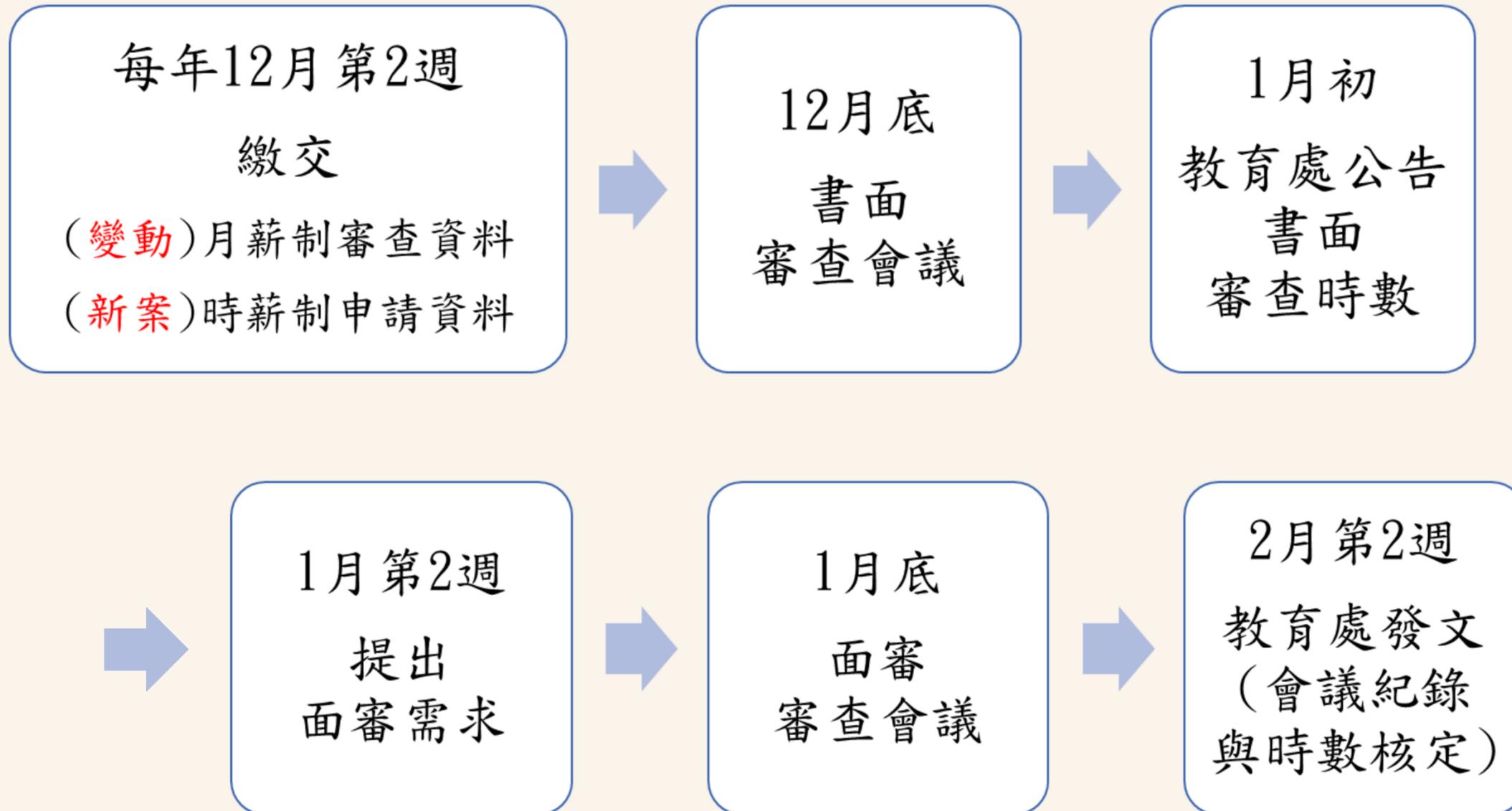
特教學生助理人員申請流程

第1期-學年度



特教學生助理人員申請流程

第2期-臨時時數申請



- 視第2期申請人數
調整審查形式



國教階段-助理員 月薪制

特教學生助理人員 月薪制審查注意事項提醒



- 重要：應**優先**安排月薪制助理員之服務對象後，再提出時薪制特教學生助理員之申請。
- 月薪制助理員之**服務對象**優先順序如下：
 1. 經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度。
 2. 無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助。
 3. 有嚴重情緒行為問題，或其他影響課堂進行或安全之行為，確有人力支援需求。
 4. 學習生活上有特殊需求，確需人力支援。

特教學生助理人員 月薪制審查注意事項提醒



- 月薪制助理員審查資料：
 1. 月薪制特教學生助理人員審查表（需核章）。
 2. 個別化教育計畫(若學生因情緒行為問題提出申請者，IEP需檢附行為功能介入方案及相關資料)。

資料繳交

- **紙本**繳交：**申請表**正本核章後送至特教專服中心(中正國小)
- **電子檔**繳交：請至「113學年度雲端共用硬碟」新增資料夾(資料夾名稱：**學校名稱-月薪制助理員**)，依序放置下列檔案：
 1. 申請表正本(檔名：學校名稱-月薪制特教學生助理人員申請表)
 2. 服務學生之IEP(檔名：學校名稱-學生姓名-編號)，**依照申請表之編號**，一位學生一份電子檔。

特教學生助理人員 月薪制審查注意事項提醒



基隆市114學年度月薪制特教學生助理人員審查表

學校名稱：..... 月薪制助理人員姓名：.....

一、基本資料

113學年度時薪制助理人員	...人	113學年度時薪制助理人員服務總時數	...時
預計申請114學年度時薪制助理人員	...人	預計申請114學年度時薪制助理人員服務總時數	...時

二、預計服務學生之概況(依學生數自行增加列)

編號	學生姓名	障礙類別	程度	符合審核原則項目 (填入下方代號)	特殊需求 請說明次數頻率或說明具體服務內容			
					生活自理需求 (如廁、餵食...等)	情緒行為協助需求 (請簡述助理人員執行情緒行為功能方案之任務、簡述入班觀察紀錄)	移行 (學習空間轉換、輪椅...等)	學習需求 (參與課堂學習之個別化需求)
1								
2								
3								

- → 符合審核原則項目編號：
- 1. → 經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度。
- 2. → 無法自行進食、移動或呼吸，需要人力協助。
- 3. → 有嚴重情緒行為問題，或其他影響課堂進行或安全之行為，確有人力支援需求。
- 4. → 學習生活上有特殊需求，確需人力支援。
- → 紙本繳交：申請表正本請核章後送至特教專服中心(中正國小)
- → 電子檔繳交：請至「113學年度雲端共用硬碟」新增資料夾(資料夾名稱：學校名稱-月薪制助理員)，依序放置下列檔案：
 1. → 申請表正本(檔名：學校名稱-月薪制特教學生助理人員申請表)
 2. → 服務學生之IEP(檔名：學校名稱-學生姓名-編號)，依照上面表格編號一位學生一份電子檔。

特教組長或業務承辦人：..... 單位主管：..... 校長：.....



國教階段-助理員 時薪制

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



檢附資料 申請類別	電子檔資料繳交檢核(共上傳 2 個檔案)									
	電子檔一		電子檔二							
	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8
	特教學生 助理人員 申請學生 名冊 (一校一張)	鑑輔會決 議公文 (單繕即可)	特教學生 助理人員 申請表	診斷證明 書或聯合 評估報告 或身心障 礙證明 (三擇一)	其他佐證 學生有生 活協助服 務需求之 資料 (無則免)	集中式特 教班申請 時薪制特 教學生助 理人員之 班級人力 概況表	114 學年度 行為功能 介入方案 (新學期)	113 學年度 下學期行 為功能介 入方案 (本學期)	IEP	相關專業 人員評估 或建議
生活協助類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
情緒及學習 適應困難類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
兩類均申請	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* → 紙本繳交：資料正本請核章後依順序放置並送至特教專服中心(中正國小)。

* → 電子檔繳交：繳交資料請掃描成電子檔並註記檔名(檔名：學校名稱-學生姓名-助理員申請類別)上傳至「113 學年度雲端共用硬碟」。

➤ → 檔案一：以校為單位，將所有申請學生掃描合併成一個檔案，資料放置順序「1. 特教學生助理人員申請學生名冊、2. 學生單繕」。

➤ → 檔案二：以申請學生為單位，每位學生資料請依上述項次順序掃描成一個檔案。

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 申請學生名冊(紙本+電子檔)
 1. 積分請參考「時薪制特教學生助理人員建議級別暨申請時數一覽表」。
 2. 學校如申請時數較少，可以考慮**共聘助理員**。
 3. 學校可以**依每日核定時數，每週彈性調整時數**，如：每日核定4小時(為每週20小時)，可以依學生需求調整為「週一3小時、週二7小時、週三3小時、週四3小時、週五4小時」。
- 鑑輔會決議公文(電子檔)：**單繕即可**，注意有效期限與資格。

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 申請表(紙本+電子檔)

1. 調整：調查該生班級總人數(普通生+特生+酌減人數)

基隆市114學年度第1期時薪制特教學生助理人員申請表							
一、學生基本資料							
學生姓名		出生 年月日		教育階段 (註1：幼小轉銜，請填國小1年級) (註2：新學年度，請填新的年級)	<input type="checkbox"/> 國小.....年級 <input type="checkbox"/> 國中.....年級 <input type="checkbox"/> 高中.....年級		
就讀學校		性別		該生核定 酌減普通班人數人	該生班級總人數 (普通生+特生+酌減人數)人
二、 障礙類別	鑑輔會鑑定特教類別：..... 醫療診斷類別(無則免填)：.....			三、教育輔具： <input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，.....			
四、助理 人員核定 情形	(一)114年度第1期接受服務時數(核定)：.....小時。 (二)114學年度第1期申請：該生申請.....小時。 (三)是否與其他學生合併申請： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，與.....，合計申請.....小時。			114學年度第1期核定時數：.....小時。(學校請勿填寫)			
五、前期助理人員運用成效說明(前期未核定者免填)：.....							

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 申請表(紙本+電子檔)

2.第六項-需求情形描述

請參考「時薪制特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表」。

個案類型	需求項目	頻率 (○次/週)	學生現況描述 (請說明嚴重程度)	目前處理方式	需助理人員協助的部分	自評分數
□(一) 肢體、 感官障 礙、健 康因素	<input type="checkbox"/> 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。	◊	◊	◊	◊	◊
	<input type="checkbox"/> 協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。	◊	◊	◊	◊	◊
	<input type="checkbox"/> 行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。	◊	◊	◊	◊	◊
	<input type="checkbox"/> 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：協助口述影像、報讀板書、大肌肉活動、美勞操作課程。	◊	◊	◊	◊	◊
	<input type="checkbox"/> 維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案，如知動訓練、復健訓練及教育輔具使用等。	◊	◊	◊	◊	◊
	<input type="checkbox"/> 其他說明：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求…等。	◊	◊	◊	◊	◊

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



時薪制特殊教育學生助理 人員服務審核標準一覽表

<u>適用對象</u>	<u>常見需求/協助事項</u>	<u>核定分數 上限</u>	<u>適用學生</u>
(一)因肢體、感官障礙、健康因素造成行動或動作之限制，經訓練或教育輔具協助後，仍需要額外人力協助才能在學校學習與參與活動。	1. 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。	5	
	2. 協助因生理、健康問題所需偶發狀況處理，如癲癇。	2	
	3. 行動移位及轉換學習場所在安全維護上須額外人力協助者。	3	
	4. 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：協助口述影像、報讀板書、大肌肉活動、美勞操作課。	2	
	5. 維持或提升能力：執行教師規劃的訓練方案，如知動訓練、復健訓練及教育輔具使用等。	5	
	6. 其他：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求…等。		
	<u>小計</u>	17	
(二)因認知、情緒能力導致融入普通班學習與適應有嚴重困難，經助理人員的協助確實有效降低其困難或問題行為頻率，並促進在學校學習與參與活動。	1. 滿足基本生理需求：如廁、用餐協助、換尿布等。	1	
	2. 幫助學習參與：協助執行實作為主的教學任務，如：大肌肉活動、執行學習任務…等。	3	
	3. 降低情緒行為問題頻率：任意離開教學情境。	6	限有行為功能介入方案之學生
	4. 降低情緒行為問題頻率：干擾課堂活動。	6	
	5. 降低情緒行為問題頻率：攻擊他人、自傷。	6	
	<u>小計</u>	22	

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 生活類/兩類(電子檔)：診斷證明書或聯合評估報告或身心障礙證明，**三擇一即可**。
- 其他佐證學生有生活協助服務需求之資料(電子檔)：請學校自行補充說明學生需求，如：融合課程參與之需求、適應體育之需求、因校舍施工而衍生之需求...等，**無則免**。
- 集中式特教班申請時薪制特教學生助理人員之班級人力概況表(紙本+電子檔)：**學生為集中式特教班學生仍需額外人力(時薪制助理員)，才需填寫。**

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 集中式特教班申請時薪制特教學生助理人員之班級人力概況表(紙本+電子檔)：**學生為集中式特教班學生仍需額外人力(時薪制助理員)，才需填寫。**

基隆市114學年度第1期**集中式**特教班申請時薪制特教學生助理人員之班級人力概況表

學校名稱：_____申請學生姓名：_____

一、基本資料

113學年度特教班學生數	___人	專任教師助理員	___人	113學年度時薪制助理人員	每日___小時
114學年度特教班學生數	___人	預計 申請114學年度時薪制助理人員		每日_____小時	

二、特教班班級學生概況(依學生數自行增加列)

編號	學生姓名	障礙類別	程度	特殊需求 請說明次數頻率或說明具體服務內容			
				生活自理需求 (如廁、換尿布、餵食...等)	情緒行為協助需求 (請簡述助理人員執行情緒行為功能方案之任務)	移行 (學習空間轉換、輪椅...等)	學習需求 (參與課堂學習之個別化需求)
1							
2							

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 集中式特教班申請時薪制特教學生助理人員之班級人力概況表(紙本+電子檔)：**學生為集中式特教班學生仍需額外人力(時薪制助理員)，才需填寫。**

三、集中式特教班人力分配概況

時段	人力分配	說明
靜態型課程 <input type="checkbox"/> 國語文 <input type="checkbox"/> 數學 <input type="checkbox"/> 其他：		
操作型課程 <input type="checkbox"/> 美勞 <input type="checkbox"/> 其他：		
動態型課程或移行 <input type="checkbox"/> 體育課 <input type="checkbox"/> 移行 <input type="checkbox"/> 其他：		
生活自理需求 <input type="checkbox"/> 如廁 <input type="checkbox"/> 換尿布 <input type="checkbox"/> 用餐餵食 <input type="checkbox"/> 其他：		

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 集中式特教班時薪制特教學生助理人員申請表(紙本+電子檔)：**學生為集中式特教班學生仍需額外人力(時薪制助理員)，才需填寫。**

四、課表：請檢附集中式特教班課表，再以灰底標註時薪制助理人員服務之工作時間。

--

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- 行為功能介入方案(紙本+電子檔)：中心提供兩種參考格式。
 1. 留意與學生IEP之關聯，如：學習內容、歷程、環境和評量調整。
 2. 前事策略：**「預防的概念」**
 - (1)個人因素：用藥、調整作息、調整飲食、諮商、安排社會技巧課程...等
 - (2)環境調整：班級宣導、調整座位、班規、環境結構化...等
 - (3)任務因素：建立行為契約、內歷環評調整...等
 - (4)行為先兆出現：提示正向行為、轉移注意力...等

特教學生助理人員申請流程

時薪制審查注意事項提醒



- 行為功能介入方案(紙本+電子檔)：中心提供兩種參考格式。

• 行為功能摘要表

1. 立即前事：主詞-環境中的人事時地物
2. 先兆：主詞-個案，行為發生前的表情或行為的表現
3. 標的行為：主詞-個案
4. 後果：主詞-環境中的人事時地物
5. 逃避：立即前事會消失
6. 獲得：行為發生後得到的好處

背景因素		前事		標的行為	後果	功能
個體 背景因素	環境 背景因素	背景事件	立即前事、 先兆			
主詞-個案 1. → 身心特質 2. → 生活經驗 與型態	主詞-環境中 的人事時地 物 1. → 物理環境 2. → 人文環境	有時有沒有 的偶發事件 或「無」	立即前事： 先兆：		環境對於行 為具有增強 作用	<input type="checkbox"/> 獲得： <input type="checkbox"/> 逃避：

特教學生助理人員 時薪制申請注意事項提醒



- IEP(電子檔)
- 相關專業人員評估或建議(電子檔)



**THANK YOU FOR
A GREAT DAY!**
