



教育部國民及學前教育署相關專業服務中心
執行工作手冊
(第二版修訂)

主辦單位：教育部國民及學前教育署
承辦單位：教育部國民及學前教育署
 相關專業服務中心
承辦學校：國立新竹特殊教育學校
編輯者：劉于菱、謝昀辰、周士城
校 對：涂勝文、王雪珍
日 期：108年12月31日

教育部國民及學前教育署相關專業服務中心

執行工作手冊

壹、 依據	01
貳、 目的	01
參、 工作要項	02
肆、 工作執行流程	03
伍、 預期效益	09
陸、 常見問題	10
附錄一、相關專業服務中心相關專業服務工作期程	13
附錄二、相關專業服務中心各作業區聯絡資料	16
附錄三、特教通報網服務流程參考示意圖	17
附錄四、各類組通用轉介表內容撰寫簡介	18
附錄五、專業人員到校輔導諮詢簽名表	21
附錄六、各相關專業人員服務重點簡介	22

緣起

高級中等學校身心障礙教育支持服務網絡依據相關法規於民國 96 年由當時之國立桃園啟智學校協助草創策劃。民國 97 年起正式成立教育部中部辦公室身心障礙教育資源中心，仍由國立桃園啟智學校擔任總召，下設五大資源中心分別為「視障服務中心」-國立台中啟明學校、「聽障服務中心」-國立臺中啟聰學校、「臺灣省特殊教育網路中心」-國立林口啟智學校、「職業轉銜與輔導服務中心」-國立嘉義特殊教育學校、「相關專業服務中心」-國立桃園啟智學校等五校分別承辦相關業務。此五校也確實在摸索中，竭力協助與輔導具相關需求之親師生，倍極辛勞。民國 100 年起「臺灣省特殊教育網路中心」轉設於國立草屯高級商工職業學校。民國 102 年組織改造，「教育部中部辦公室身心障礙教育資源中心」更名為「教育部國民及學前教育署身心障礙教育資源中心」。

民國 103 年依據特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法第三條，特將「特殊教育網路中心」另分開下設「教育部國民及學前教育署特殊教育網路中心」-國立南投特殊教育學校與「特教通報網」二部份，並與原本設於國立桃園啟智學校之「教育部國民及學前教育署身心障礙教育資源中心」平行。

民國 104 年另設「課程教學服務中心」-國立台中特殊教育學校，民國 105 年下半年「課程教學服務中心」轉設於國立新竹特殊教育學校，民國 106 再轉至國立南投特殊教育學校，民國 107 年視障服務中心改設於國立臺南大學視障教育與重建中心、聽障服務中心則設於國立臺南大學附設啟聰學校。

另民國 108 年起「教育部國民及學前教育署身心障礙教育資源中心」及「教育部國民及學前教育署相關專業服務中心」總召學校，由國立新竹特殊教育學校承辦。教育部國民及學前教育署相關專業服務中心下設 12 分區；主責學校分別為：基隆臺北金門馬祖區為國立基隆特殊教育學校、桃園新竹區為國立新竹特殊教育學校、苗栗區為國立苗栗特殊教育學校、南投臺中區為國立南投特殊教育學校、彰化區為國立彰化特殊教育學校、雲林區為國立雲林特殊教育學校、嘉義澎湖區為國立嘉義特殊教育學校、臺南高雄區為國立臺南大學附屬啟聰學校、屏東區為國立屏東特殊教育學校、宜蘭區為國立宜蘭特殊教育學校、花蓮區為國立花蓮特殊教育學校、臺東區為國立臺東大學附屬特殊教育學校。

相關專業服務中心自民國 97 年成立自今，共服務 17,445 位身心障礙學生、電話諮詢人數 9,435 次、到校輔導 29,102 人次，平均一位學生巡迴 3.30 次；另辦理研習 416 場，參與者達 17,791 人次；工作檢討宣導會議共 221 場，參與者 5744 人次。歷年來相關專業服務中心到校服務受到廣大迴響，且因應特教法修法及呼應新課綱之精神，服務流程持續簡化精進。盼未來更能為身心障礙學生提供更適切之服務。

壹、依據

- 一、特殊教育法第四十四條各級主管機關為有效推動特殊教育、整合相關資源、協助各級學校特殊教育之執行及提供諮詢、輔導與服務，應建立特殊教育行政支持網絡；其支持網絡之聯繫與運作方式之辦法及自治法規，由各級主管機關定。
- 二、特殊教育法第二十三條，身心障礙教育之實施，各級主管機關應依專業評估之結果，結合醫療相關資源，對身心障礙學生進行有關復健訓練治療。
- 三、特殊教育法第二十四條各級主管機關應提供學校輔導身心障礙學生有關評量、教學及行政等支援服務，並適用於經主管機關許可在家及機構實施非學校型態實驗教育之身心障礙學生。各級學校對於身心障礙學生之評量、教學及輔導工作，應以專業團隊合作進行為原則，並得視需要結合衛生醫療、教育、社會工作、獨立生活、職業重建相關等專業人員，共同提供學習、生活、心理、復健訓練、職業輔導評量及轉銜輔導與服務等協助。
- 四、特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法第五條學校得依據特殊教育學生個別化教育計畫或特殊教育方案所需，向支持網絡各單位申請提供特殊教育教師巡迴輔導、專業人員服務、學習輔具、諮詢及其他相關支持服務；支持網絡各單位應於學校申請後二星期內，評估個案需求，並提供必要之諮詢、輔導及服務。通報網或網路中心所建置支持網絡各單位之作業平台，得提供學校向支持網絡各單位申請前項必要之諮詢、輔導及服務，並公告支持網絡各單位最新訊息及動態。
- 五、特殊教育行政支持網絡聯繫及運作辦法，第六條支持網絡各單位應依其任務定期召開會議，研訂、執行及檢討各工作計畫，並編列相關經費。本部每年至少應召開一次支持網絡聯繫會議，強化支持網絡各單位之聯繫及合作，並規劃、檢討特殊教育實施現況及未來發展；必要時，得召開臨時會議。
- 六、特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法，第六條明訂「專業團隊提供身心障礙學生專業服務前，應告知學生或其法定代理人提供服務之目的、預期成果及配合措施，並徵詢其同意」。
- 七、教育部國民及學前教育署身心障礙教育資源中心設置原則。

貳、目的

依據特殊教育法第十八條特殊教育與相關服務措施之提供及設施之設置，應符合適性化、個別化、社區化、無障礙及融合之精神。希望特教學生融

入普通教育環境，並參與學校實質活動之過程學習，相關專業人員之加入提供特殊教育學生相當支援服務，經由各專業人員討論及專業間合作，給予學生環境、評量、行政等資源調整，期望學生能更容易適應學校之環境，其目的有以下四項

- 一、提供國(私)立高級中等學校(以下簡稱高級中等學校)身心障礙教育之諮詢、輔導與相關專業服務。
- 二、增進高級中等學校身心障礙學生生活、學習、人際互動、社會適應與職業適應等能力。
- 三、提昇高級中等學校一般教師特教專業知能、特教老師個案輔導與管理等相關專業知能。
- 四、強化學校相關專業人員專業知能。

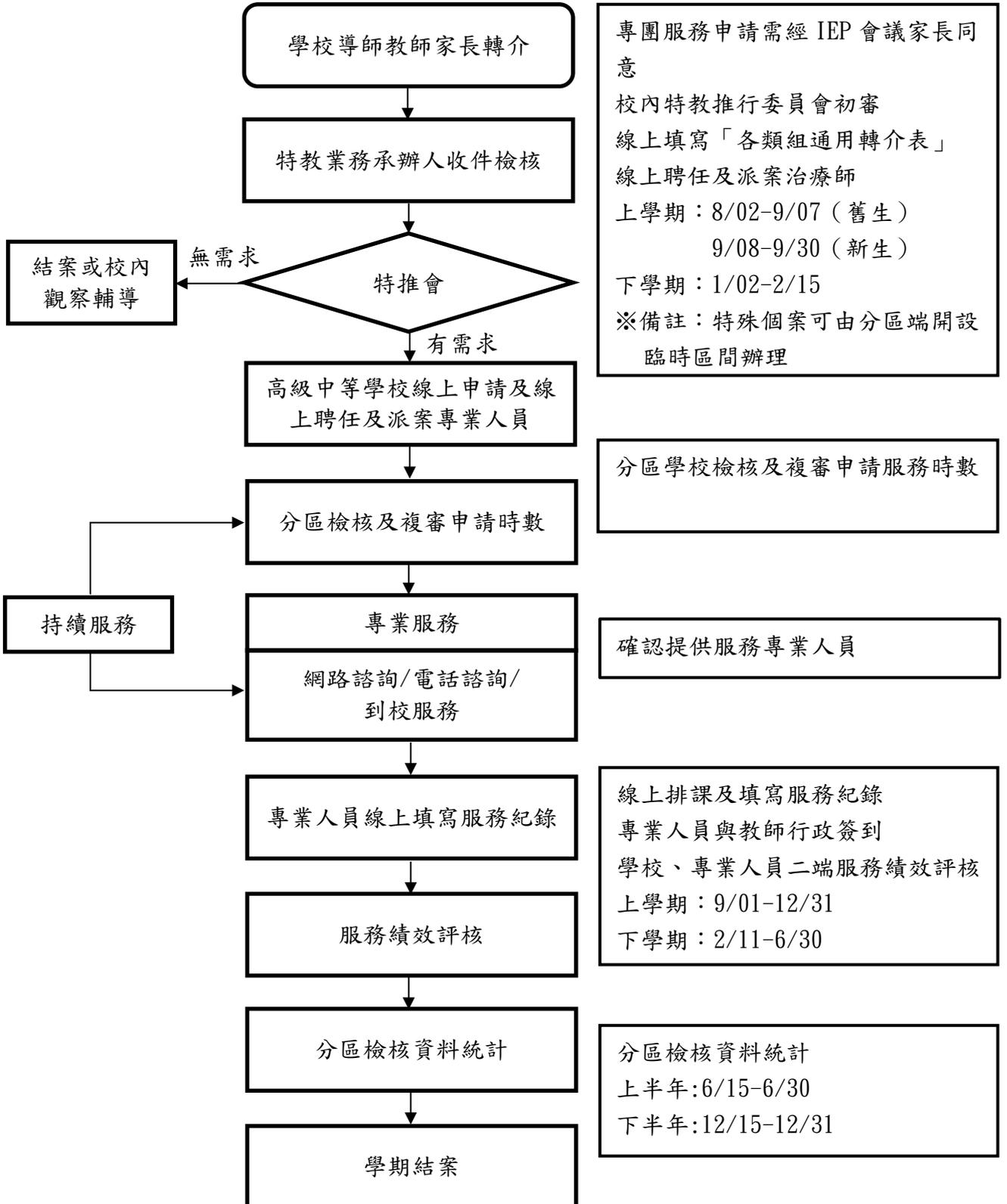
參、工作要項

- 一、**提供跨校支援服務**：由需求學校提出申請，提供合格人力到校服務。各分區負責審核服務時數。
- 二、**提供諮詢及資訊服務**：
 - (一)提供諮詢網路平台，增設線上諮詢功能，即時反應意見與回饋。
 - (二)彙整宣導各項福利措施與法規等資訊及報告，並於相關專業服務中心網頁提供合格專業人員資料、職前訓練合格結訓人員資料庫，供各校聘用。
 - (三)相關專業服務中心網頁維護與資訊更新。
- 三、**辦理研習、座談與研討會**：
 - (一)辦理相關專業人員職前訓練課程與全國特教學校專業人員在職訓練課程。
 - (二)辦理各校期初教師相關專業輔導知能研習及專業團隊知能研習。
 - (三)辦理各類研討會，整合相關專業人力資源、提升服務品質，加強相關專業人員專業成長與聯繫，以期達到跨專業合作的目的。
- 四、**檢核並彙整各分區服務需求與滿意度分析**：檢核各分區工作進度，統整並分析全國相關專業服務需求及相關專業人員到校服務時數等資料；彙整年度滿意度分析，做為下年度工作要項(或年度工作檢討)之依據。
- 五、**宣導相關專業服務內容**：分區承辦學校透過辦理始業輔導研習，由相關專業服務中心人員或具有其中心行政經驗專長擔任講師，進入各校宣導相關專業服務業務及內容。
- 六、**定期召開會議**：由召集人定期召開業務工作會議，並將紀錄陳送身心障礙資源中心備查。

肆、工作執行流程

一、相關專業服務中心服務流程圖

相關專業服務中心服務流程圖



二、分區端、學校端及**專業人員**端依工作內容說明，工作流程分為申請→審核→執行→服務績效與結案

(一)申請方面

作業端	工作內容	備註
分區端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開所轄屬學校申請說明會，教導各校申請操作流程步驟及業務推行之重點。 2. 線上設定區間為二類， <ol style="list-style-type: none"> (1) 常態區間 <ul style="list-style-type: none"> 上學期： <ul style="list-style-type: none"> 8/02-9/07 (舊生) 9/08-9/30 (新生) 下學期： <ul style="list-style-type: none"> 1/02-2/15 (2) 學生臨時狀況申請區間。 3. 區間過多將會造成後續之聘任及派案專業人員，線上操作排課步驟及填寫服務紀錄之困擾，請分區留意。 4. 針對107學年度融合教育計畫申請，108年起納入相關專業中心之申請方式。 5. 請分區端於申請期間注意各校申請表是否都填寫完整並成功儲存。 	

作業端	工作內容	備註
學校端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與所轄屬分區之申請說明會議，了解操作流程及注意事項。 2. 如需提出申請服務，該生個別化教育計畫擬定時應加註於其中並取得家長同意。 3. 召開特教推行委員會審議學生各專業需求。 4. 特教推行委員會會議記錄應函文至各分區，會議記錄應詳實該校學生申請之專業類別備查，格式可參考下圖。 5. 各校由特教通報網之「學務帳號」進入進行申請。 6. 學校承辦人應於區間內至特教通報網線上申請，填寫、確定學生基本資料及學校承辦人之聯繫資料，後依學生之學習狀況撰寫各類組通用轉介表，完成申請程序。 7. 每一位學生一學期中僅能於一個申請區間中申請專業服務。如：甲生於本學期第一次區間申請物理治療後，不能於第二次區間申請其它專業服務，如需服務請轉為紙本申請。 8. 針對107學年度融合教育計畫申請，108年起納入相關專業中心之申請方式。 	各類組通用轉介表 附錄四

特推會會議紀錄須註明事項。					
學生姓名。	學籍。	相關專業服務需求。	註記於個別教育計畫中。	家長同意。	特推會通過。
王大明(範例)。	三年一班。	<input type="checkbox"/> 物理治療。 <input checked="" type="checkbox"/> 職能治療。 <input checked="" type="checkbox"/> 語言治療。 <input type="checkbox"/> 臨床心理。 <input type="checkbox"/> 社工。	√。	√。	√。
備註：相關專業服務時數以三小時為原則，若超過三小時需提出佐證資料並函文分區審核。					

(二)審核方面

作業端	工作內容	備註
分區端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將各校特教推行委員會會議記錄函文存留備查。 2. 特教通報網線上確認後，並檢視聘任各類專業人員及派案專業人員工作情形。 3. 複審學校學生申請專業類別超時之函文。 4. 學校申請之增加服務時數，分區需控管服務需求總時數，以利檢視該區經費運作情形。 5. 請分區端於申請期間注意各校申請表是否都填寫完整並成功儲存，如未填寫完成或儲存成功將造成學校端無法派案，如仍需服務需轉為紙本申請。 	
學校端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由各校特教推行委員會會議審查後通過，填寫各類組通用轉介單後，進入各專業頁面審核物理治療、職能治療、語言治療、心理治療及社會工作等各選單，再次檢核學生基本資料是否齊全，完整者線上審核通過，如接受電話諮詢亦同，各校務必仔細填寫資料，作為專業人員派案服務前之參考，若無填寫完整或未儲存成功將造成無法派案，如仍需服務需轉為紙本申請。 2. 審核通過後，聘任專業人員，得優先聘任特教通報網歷年通過職前訓練54小時之人力資料庫人員。(特教通報網-團隊資訊-專業人員)。 3. 學生每次申請專業基本時數為3小時，如該生專業需求超過3小時，應函文至分區說明原因及學生所需的專業服務時數，申請上限為6小時。 4. 應主動聯繫專業人員安排巡迴服務時間。 	
專業人員 端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校線上派案後到校服務前，應線上詳讀學生的基本需求，到校巡迴服務時直接切入重點輔導評估，避免基本資料之重複詢問。 	

(三)執行方面

作業端	工作內容	備註
分區端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上審視各專業人員排課及填寫服務紀錄。 2. 控管該區經費，不足者回報相關專業服務中心及國教署，進行相關行政申請程序。 	
學校端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供當年度國教署相關專業服務中心各分區到校巡迴輔導簽到單，出席之學生、家長、教師、業務承辦人及專業人員需簽章以符合法規。 2. 國教署相關專業服務中心分區到校巡迴服務簽到表應寄回所轄屬分區。 3. 專業人員對個案學生之整體服務以小時為單位。如當日學生臨時缺席，則與該生之教師晤談學生相關問題，共同解決該生之主要需求，以擬定最佳策略或調整環境。 4. 服務或會談地點安排以安全舒適、隱密處為主，切勿在公共或開放式空間進行。 5. 專業人員服務當日，學校務必安排該生導師、任課老師、特教老師或家長參與，專業人員應與以上人員討論後方可結案離開學校。 6. 學校端教師必須與專業人員共同研擬策略或方案，教師應將專業人員提出之建議融入相關課程教學。 7. 高三年段學生因6月即將畢業，應優先服務。 8. 專業人員之建議應後附於該生個別化教育計畫之中，作為教學與環境調整參考之依據。 9. 學校召開個別化教育計畫會議，必要時得邀請相關專業人員出席。如相關專業人員未能出席時可提供口頭或書面資料，或以視訊會議方式進行，研擬適合學生進行之課程目標及教學方式或其他支援系統。 10. 經評估後如須轉介其他專業人員、醫療單位或結案，必須再與家長聯繫說明。 11. 學校端應於專業人員到校巡迴服務時，將專業人員服務情形拍照記錄，請注意避開拍攝學生正面，並將照片上傳於特教通報網中。 12. 學校端特教業務承辦人員，應負責協助聯繫須接受服務學生、該生導師、任課老師或家長，以確定整個服務能順利完成。 	國教署相關專業服務中心各分區到校巡迴輔導簽到單附錄五

作業端	工作內容	備註
專業人員 端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業人員對個案學生之整體服務以小時為單位。聯絡窗口為該校特教業務承辦人員。 2. 專業人員提供學生個案之專業評估、建議、示範及協助擬定學生個別化教育計畫，以增進教師教學輔導策略為主。 3. 對學生服務諮詢後，須再與該生之教師或家長討論或示範解決策略，以間接服務諮詢為主。 4. 專業人員服務完成後，應於二周內線上登錄其評估表及服務紀錄，以便學校端可以自線上將相關建議列印存參，分區端核銷到校巡迴鐘點費。 5. 專業人員到校巡迴服務時應準時，如有不可抗力之因素，須盡早通知及應變，並確認再次到校時間。 6. 學校應積極邀請相關專業人員參與個別化教育計畫會議，如相關專業人員未能出席時可請專業人員提供口頭或書面資料，或以視訊會議方式進行，研擬出適合學生進行之課程目標及教學方式或其他支援系統。 7. 檢視巡迴服務簽到單之服務學生姓名及時間是否與特教通報網線上之排課及服務紀錄學生吻合。 8. 服務紀錄必須詳實明確，並填寫確實可行之建議。協助確認學生輔具之需求，必要時進行微調，如需要申請新輔具，請協助填寫相關建議及尋求申請單位。(洽大專院校及高中職視障學生教育輔具中心、大專院校及高中職肢障學生教育輔具中心、大專院校學生及高中職聽語障學生教育輔具中心)。 	

(四)服務績效與結案

作業端	工作內容	備註
分區端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集各校所聘任專業人員之簽到單。 2. 列印特教通報網上專業人員服務紀錄存參。 3. 核對專業人員簽到單及服務紀錄，以利核銷。 4. 巡迴服務成果統整與兩端(學校端及專業人員端)績效之分析。 5. 檢討業務推行之情形。 6. 應彙整成果資料並回報總召中心學校。 	
學校端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關紀錄、簽到單及照片等資料，需列印後附於學生之個別化教育計畫之中。 2. 監督並於線上填寫專業人員是否準時到校。 3. 特教業務承辦人員需填寫績效評估表(學校端)，針對專業人員之服務準時與否、態度熱忱、配合度等評核、專業人員之所提建議是否可行、建議之成效、是否願意繼續與該專業人員合作等進行評核。 4. 以上填寫單位以學校聘任之專業人員人數為準。 	
專業人員端	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於特教通報網上再次確認服務紀錄資料是否齊全。 2. 填寫績效評估表(專業人員端)，針對學校提供場地及教師配合情形、具體成效是否符合預期等進行評核。 	

伍、預期績效

- 一、提供身心障礙教育之諮詢、輔導與服務，增進高級中等學校身心障礙學生生活、學習、人際互動、社會適應與職業適應等能力。
- 二、檢視當年度服務滿意度及成果回饋，並將年度需求與服務統計資料供參閱。
- 三、透過研習與座談增進特殊教育教師專業知能與相關專業人員的專業成長。
- 四、相關專業服務之申請、紀錄及績效可以在不同平台上使用並立即呈現，並透過身心障礙教育資訊分享平台，促進身心障礙教育資訊之推廣與各專業間之交流。
- 五、提供並宣導相關專業法規及支援手冊供各校參閱。

陸、常見問題

各端點	編號	問題	說明
分區端	1	不具特教生身分的疑似生，如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 無教育部鑑定證明但有身心障礙證明請學校審視這位學生是否已經簽署放棄提報鑑定資格，放棄提報鑑定資格中有提及也會放棄相關專業服務。 2. 若學生正在送鑑定，要取得特教身分的過程，或如本學期剛發病已取得衛福部證明，是可以評估以紙本方式提供專團服務先解決學生之問題
	2	通報網中，若學校申請項目有誤，如：依學生現況敘述，應申請語言治療，卻申請職能治療，該如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區間未到期時，請先連絡學校確認情形，並視情形請學校修正申請。 2. 區間到期後，致電學校確認並說明原因若仍需服務請轉為紙本申請並請學校端依行政流程處理。
	3	聘用治療師，可以用信箱和名字嗎？A 校聘用，B 校看得到嗎？	只可用身分證字號及信箱，請學校端先行聯絡治療師，並取得同意後聘任。相關治療師資料可以詢問分區端。
	4	申請時數後，可能因學生出席狀況不穩定而無法完成全部申請時數	已訂定 3 小時為基本時數，學校與分區端聯絡，若無法出席或者臨時無法再給予服務，請依實際狀況核銷。
	5	審核時數與學校提供佐證公文先後順序？	學校端先以系統操作增加時數並立即電話通知或 e-mail 於分區核給時數，文再後補正程序，俾利有依據。
	6	有無審核通過與否的標準供參？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 小時基本服務部分系統上已設定成審核通過，惟分區端需確認各項資料及要件是否符合，除程序及資料不完備，才需建請學校退回修正或審核不通過。 2. 惟超過時數部分才需分區進行審核，審核標準如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 視各區經費控管時數， (2) 依學生輔導、服務紀錄及治療師意見相關狀況研判

各端點	編號	問題	說明
學校端	1	為何無法申請專團服務？	學校應由「學務帳號」進入後操作，分區需設定區間期間內，學校端方能進行提報申請，區間未開放，無法進行專業申請操作。
	2	為何學校端在專業人員服務後無法看到學生的服務紀錄？	專業人員需先進行線上排課，服務後撰寫相關服務紀錄完成，學校端才能線上查詢學生之服務紀錄。
	3	學校已經約好專業人員服務，學生臨時請假如何處理？	如當日學生臨時缺席，則與該生之教師晤談學生相關問題，共同解決該生之主要需求，以擬定最佳策略或調整支持環境。
	4	學校一定要約家長到校參與討論嗎？	按法規學校一定要通知家長，家長的配合參與會讓學生更易銜接適應學校環境，如家長無法參加，學校亦應將諮詢紀錄通知家長。
	5	專業人員到校輔導諮詢簽名表是否要加入治療師簽名欄位，以及是否要簽至組長或主任？	治療師簽章簽在備註欄位，學校端仍需為自己申請服務負責，故需要簽章至組長或主任。
	6	有關特推會及相關期程是否可以延後嗎？	期程部分業已於108/02/13(三)召集全國16所高中職代表，研商「教育部國民及學前教育署相關專業服務中心服務期程」，並已視高中職端承辦人之需求訂定相關期程，請依期程辦理。
	7	特推會會議紀錄及申請增加服務時數佐證資料的範例或建議格式？	查工作手冊申請方面學校端部分，已臚列函文特推會議紀錄之表格，有關增加服務時數佐證資料的範例或建議格式部分，建議以相關輔導紀錄或者治療師服務紀錄綜合研判。
	8	學校有申請增加時數，是否需等待審核通過與否的結果才執行？	有關增加服務時數部分，建議學校在第一次服務時即評估學生狀況討論本學期次數，若期間有需增加者，請學校端先以系統操作增加時數並立即電話通知或 e-mail 於分區核給時數，文再後補正程序，俾利有依據。

各端點	編號	問題	說明
專業人員端	1	為何專業人員巡迴服務必須要簽到？	依據政府支出憑證要點第四點辦理，支應鐘點費需簽名，因專業人員到學校巡迴輔導，故需有參與者包括學生、業務承辦人員、相關教師或家長之簽名，以利後續行政核銷流程。
	2	專業人員為何一天只能申報四小時服務鐘點費？	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辦理，物理治療師、職能治療師、臨床心理師、諮商心理師、聽力師、語言治療師及社會工作師：每小時八百元。每人每日最高以三千二百元為限，但離島地區，每人每日最高以四千八百元為限。
	3	學校因學生適應不良需要召開個案會議時可以分區支應費用？	學校若召開個案會議或特教推行委員會時由學校自行支應專家學者出席費用。另依據107年9月12日教育部國民及學前教育署相關專業服務中心第三次工作會議中決議，為鼓勵各校聘請專業人員參與個別化教育計畫會議，出席費由該校身心障礙學生輔導經費項下支應，參與1到5位學生為800元以此類推。

各端點	編號	問題	說明
其他	1	特教通報網可以用iOS作業系統或android作業系統操作？	通報網目前以電腦操作為主(微軟系統)，尚未更版提供手機作業，故仍請以電腦操作。

教育部國民及學前教育署相關專業服務中心 109 年度相關專業服務工作期程

序號	工作項目	日期	作業內容說明	負責單位	分區檢核	中心檢核
1	108 學年度第二學期服務中心申請說明會議第一次工作會議	109/01/07-109/01/11	1. 申請專業團隊服務說明：申請期程、審核、派案等流程。 2. 特通網操作說明。 3. 召開會議說明本年度流程。 4. 討論本年度全國特教學校專業人員在職訓練議題。 5. 對象：12 個分區承辦人員。	中心		
2	108 學年度第二學期分區所屬學校申請說明會	109/01/17-109/01/23	1. 學校端申請服務流程說明、特通網操作說明及申請表件填寫說明。 2. 公佈分區提報開放申請區間。 3. 對象：分區所屬學校承辦人員。	分區		
3	專業社群計畫申請	109/01/01-109/02/29	1. 全國特教學校相關專業人員專業社群申請表件及計畫收件。	中心		
4	專業社群計畫申請審核	109/03/01-109/03/27	1. 召開專業社群申請資料審查小組會議審核全國特殊教育學校之申請案。	中心		
5	108 學年度第二學期申請服務	109/01/02-109/02/15	1. 各學校端蒐集服務申請表及家長同意書。 2. 各校召開特推會初審。 3. 各學校端於提報區間提出「到校諮詢輔導服務」，如有需求另開區間。 4. 學校填寫網路申請表件，並審核資料齊全通過。 5. 學校線上派案合格人力資料庫專業人員。	學校端		
6	分區學校檢核服務時數	-	1. 各分區承辦學校檢核申請服務表件、依學生需求審核服務時數。 2. 檢視各校申請及派案專業人員情形。	分區		
7	專業人員操作說明	109/02/15-109/02/21	1. 各分區辦理專業人員端到校服務流程說明與特通網操作、資料填報說明，以電子檔發送。 2. 對象：內聘專業人員、外聘專業人員人才庫人才。	分區		
8	分區學校複核服務時數	-	1. 依照學校再次提出增加服務時數需求進行複審。 2. 再次檢視學校端申請資料是否齊全。	分區		
9	到校巡迴輔導服務	109/02/03-109/06/30	1. 專業人員於特通網填寫排課、到校服務輔導紀錄、評估表及績效評估表。 2. 學校端填寫專業人員出席狀況、績效表格評核服務績效等。 3. 分區學校檢核專業人員巡迴服務紀錄。	中心		

10	分區彙整、檢核工作資料	109/06/01-109/06/30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分區端統整本學期申請量及總時數，統整經費使用狀況。 2. 專業人員巡迴簽到單、服務記錄檢核及相關核銷。 3. 檢核分區學校檢核學校端服務績效。 4. 專業人員填報資料等各項表件。 	分區		
11	年中成果統整/檢討	109/06/15-109/07/15	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上半年度工作項目檢核與各分區服務績效回報。 2. 各分區上半年度服務成果統整與檢討。 	中心		
12	第二次工作會議 (地點：未定)	109/07/01-109/07/30	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各分區工作計畫項目審核、各分區 108 學年度第二學期申請服務統整回報。 2. 109 年度承辦人員及內外聘專業人員名單確認及其聘書發放。 3. 上半年度服務檢討。 4. 109 學年度第一學期服務中心申請說明會。 5. 申請專業團隊服務說明：申請期程、審核、派案等流程，分新生及舊生期程。 6. 特通網操作說明。 7. 始業輔導說明會。 8. 對象：12 個分區承辦人員。 	中心		
13	109 學年度第一學期分區所屬學校申請說明會	109/08/17-109/08/28	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校端申請服務流程說明分舊生及新生流程、特通網操作說明及申請表件填寫說明。 2. 公佈分區提報開放申請區間。 3. 對象：分區所屬學校承辦人員。 	分區		
14	109 學年度第一學期申請服務及線上派案	109/08/02-109/09/07(舊生) 109/09/07-109/09/30(新生)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各學校端蒐集服務申請表及家長同意書。 2. 各校召開特通會初審。 3. 各學校端於提報區間提出「到校諮詢輔導服務」，如有需求另開區間。 4. 填寫網路申請表件。 5. 學校線上派案合格人力資料庫專業人員。 	學校端		
15	辦理各校期初教師相關專業輔導知能研習	109/08/31-109/09/21	各相關專業服務中心人員或具有其中心行政經驗專長擔任講師至各校辦理期初教師相關專業輔導知能研習。	-		
16	分區學校檢核服務時數	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各分區承辦學校審核申請服務表件、依學生需求審核服務時數。 2. 檢視各校申請及派案專業人員情形。 	分區		

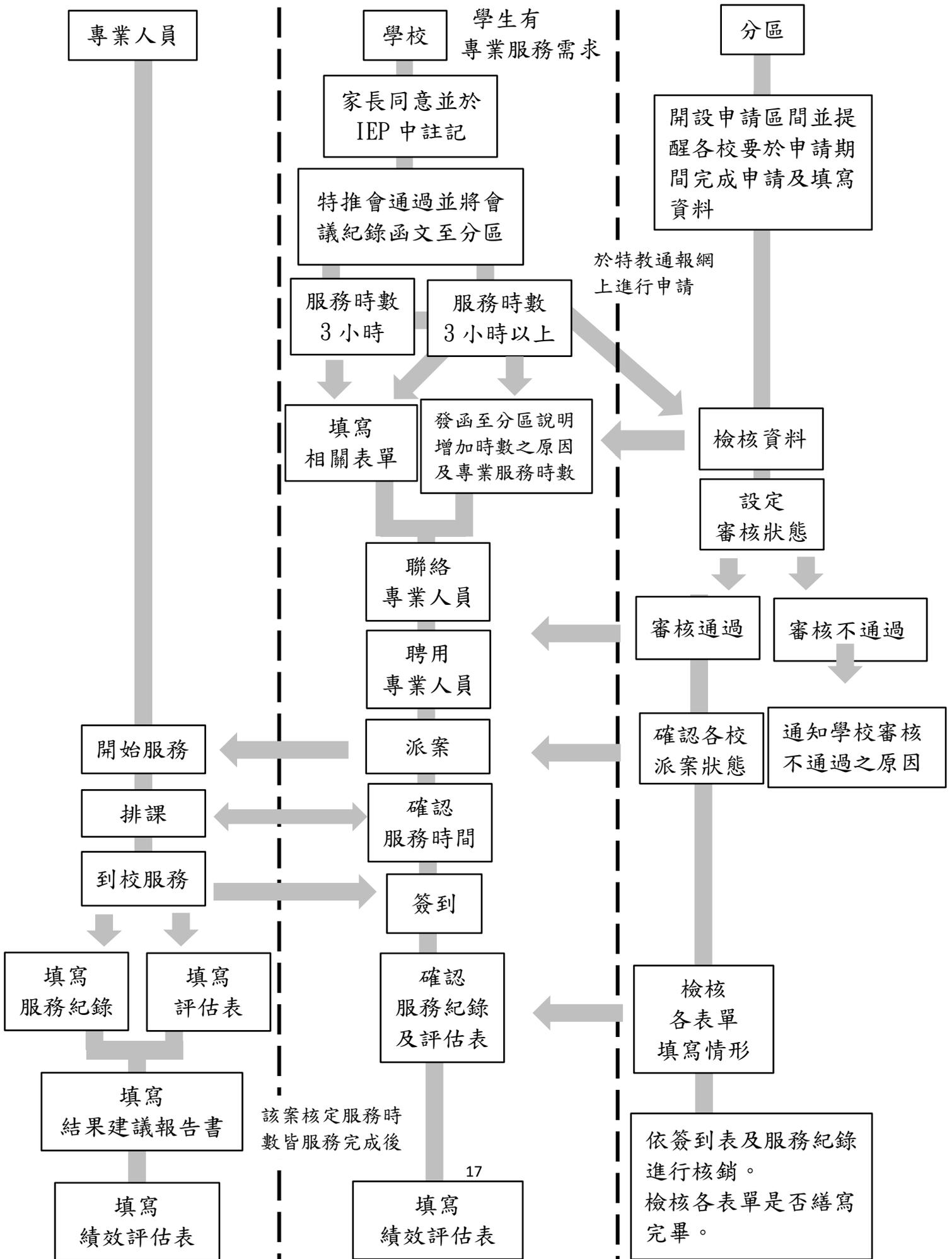
17	專業人員操作說明	109/09/08-109/09/30	1. 各分區辦理專業人員端到校服務流程說明與特通網操作、資料填報說明，以電子檔發。 2. 對象：內聘專業人員、外聘專業人員人才庫人才。	分區		
18	分區學校複核服務時數	-	1. 依照學校再次提出增加服務時數需求進行複審。 2. 再次檢視學校端申請資料是否齊全。	分區		
19	到校巡迴輔導服務	109/09/01-109/12/31	1. 專業人員於特通網填寫排課、到校服務輔導紀錄、評估表及績效評估表。 2. 學校端填寫專業人員出席狀況、評核服務績效等。	分區 學校端 專業人員端		
20	第三次工作會議 (地點：未定)	109/12/14-109/12/18	1. 下半年度工作項目檢核與各分區服務績效回報。 2. 工作會議議題討論。 3. 討論職前訓練課程明年度是否須舉辦。	中心		
21	年度成果統整/檢討	109/12/14-109/12/31	年度成果統整-分區/全國相關專業服務中心。	中心		
22	宣導活動及研習活動	109/01月-12月	各區自訂日期。	分區		

*負責單位可因業務需要前後調整期程。

國教署所轄高級中等學校相關專業服務中心各作業區聯絡資料

作業區	分區承辦學校	連絡電話	服務範圍
基隆區	國立基隆特殊教育學校	02-24526332#319	基隆市/金門縣/ 連江縣/臺北市
新竹區	國立新竹特殊教育學校	03-6676639#253	新北市/新竹縣/ 新竹市/桃園市
苗栗區	國立苗栗特殊教育學校	037-266498#203	苗栗縣
南投區	國立南投特殊教育學校	049-2390773#205	南投縣/ 臺中市
彰化區	國立彰化特殊教育學校	04-8727303#6101	彰化縣
雲林區	國立雲林特殊教育學校	05-5969241#236	雲林縣
嘉澎區	國立嘉義特殊教育學校	05-2858549#503	嘉義縣/市、澎湖縣
南高區	國立臺南大學附屬啟聰 學校	06-5900504#713	臺南市/高雄市
屏東區	國立屏東特殊教育學校	08-7805510#604	屏東縣
宜蘭區	國立宜蘭特殊教育學校	03-9509788#313	宜蘭縣
花蓮區	國立花蓮特殊教育學校	03-8544225#502	花蓮縣
臺東區	國立臺東大學附屬特殊 教育學校	089-229912#450	臺東縣

相關專業服務中心服務流程參考示意圖



各類組通用轉介表內容撰寫簡介

領域		內容撰寫簡介	專業人員
學習環境	校園環境	檢視學校是否有符合無障礙環境，讓學生有安全有善之環境學習。如：坡道、通道或樓梯扶手、電梯、調整教室位置、廁所、教室環境等。	PT、OT
	目前使用的輔具	調查學生目前所使用輔具，如：調整式課桌椅、輪椅加桌面、一般輪椅、特製輪椅、電動輪椅、助行器、拐杖、擺位椅、站立架、個人助聽器、人工電子耳、調頻收發系統、放大鏡、擴視機、盲用電腦、點字板等。	PT、OT、ST
身體健康	視力	檢視學生視力問題：正常、不確定、斜視、弱視、全盲、近視、散光、遠視配戴眼鏡：無、有（自幾歲起配戴）。	PT、OT、ST、PSY
	聽力	檢視學生聽力問題：正常、不確定、重聽、對聲音沒反應等。	
	觸覺反應	正常、排斥、強烈需要、常無感覺等。	
	生理疾病	心臟病、癲癇、氣喘、過敏等。	
	用藥情形	無、無需服藥、持續用藥、間斷藥物治療、自行停藥、醫師建議停止用藥等。	
	體能狀況	沒問題、參與各種體能活動時，容易疲累、過重或肥胖，影響課程活動的參與等。	
動作	坐	能獨自坐、需有靠背坐著、雖有靠背，但仍不能坐、坐姿不良等。	PT、OT
	站	能獨立站、需要扶著站、無法站立等。	PT、OT
	行動	沒問題、走路速度常無法跟上同學、上下樓梯有困難、行走時常會跌倒、不會獨自行走、不會扶著東西站起來、不會翻身、不會爬等。	PT、OT
	手部活動	沒問題、雙手協調有困難、手的力氣不夠、手不靈巧、無法抓握東西等。	PT、OT
溝通	流口水	不會流口水、偶爾會流口水、經常流口水等。	ST、OT、PT
	主要溝通方式	口語、手語、筆談、圖卡或溝通板、手勢動作、表情、聲音等。	
	溝通效果	能完全理解他說的話、能部分理解他說的話、完全無法理解他說的話等。	
	語言理解情形	完全聽得懂別人說的話、聽得懂語句但無法理解抽象內容、只聽得懂日常生活語彙、大部份的話要加上手勢或動作後才瞭解、完全聽不懂別人說的話等。	
	語言表達情形	沒問題、口吃或說話費力、聲音沙啞、發音不清楚、只會用簡單的句子表達、只會用詞彙或單字表達、只會仿說、無口語但會用手勢動作表示、完全無表達能力等。	

領域		內容撰寫簡介	專業人員
認知學習	閱讀	沒問題、分辨相似字或符號有困難、讀的速度慢、認的字少、讀時會跳行跳字、會讀字句但不懂意思、不識字但能看懂圖卡、無法認讀圖卡等。	OT、PT、ST、PSY
	書寫	沒問題、握筆姿勢有問題、寫字超出格子、字體大小不一、寫字速度慢、只會寫少數字、只會仿寫字、只會描字、只會畫線或簡單形狀、只會隨意塗鴨等。	
	數學	沒問題、數學應用有困難、數學概念差（如大小、多少或數概念等）、數學運算（如加減）有困難、只會簡單數數等。	
	學習行為	沒問題、常離開座位到處走動、學習困難或學新內容時，常容易分心、不容易記住學習內容、常常做事不經思考等。	
	寫作業的主要方式	手寫、口述、電腦、點字等。	
	主要學習的教材	文字、符號、圖片、實物等。	
	學習上需要的協助	報讀、代抄筆記、提醒等。	
生活自理	如廁	沒問題、大便後無法自行處理、小便完後無法自行處理、會表示但要別人帶去、不會表示要上廁所、包尿布等。	PT、OT、ST
	穿脫衣物	沒問題、穿脫鞋有困難、穿脫襪有困難、穿脫套頭衣有困難、穿脫褲有困難、使用拉鍊有困難、扣解鈕釦有困難、生理期無法處理等。	
	清洗	沒問題、開關水龍頭有困難、洗手有困難、扭毛巾有困難、刷牙有困難等。	
	進食種類	固體食物(如餅乾)、柔軟食物(如麵包)、半流質食物(如稀飯)、流質食物等。	
	吃	會用筷子吃、會用湯匙吃、用手抓食、需要他人餵食、吞嚥有困難等。	
	喝	沒問題、不會用杯子喝、不會用吸管喝等。	
	下課時間活動安排	會自己安排、要別人提醒、要別人帶領等。	
	上下學	會自己上下學、要大人陪同上下學、不會搭乘交通工具等。	
做事習慣和態度	良好、不能獨立做事、做完事，不知把東西收好或放回原處、不注意安全等。		

領域		內容撰寫簡介	專業人員
社會情緒	人際關係	沒問題、朋友很少、經常與人發生衝突、退縮、受同學排斥等。	PSY、OT、PT
	遵守團體規範	沒問題、不能遵守指令、不懂活動規則、參與團體活動有困難等。	
	情緒	情緒穩定、情緒低落、經常哭鬧、容易恐懼、經常焦慮不安、情緒不穩定、脾氣暴怒、容易衝動、容易興奮等。	
	幻覺與幻想	沒問題、有自傷自殺的念頭、怪異幻想（說明）、有幻覺等。	
	其他行為問題	沒問題、過動、離座遊走、打人、刻板行為、經常破壞物品、故意違規、經常說謊、有自傷行為(如拔頭髮、撞頭)、暴食或過度節食、自言自語、拒絕上學或逃學等。	
綜合評估意見與建議	學生學習和生活適應的現況	依照學生學習困難狀況適應情形描述等。	
	針對學習環境需要的調整	依照學生學習環境困難需要調整狀況適應情形描述等。	
	學生需要家庭支持的項目	有必要時需要進行描述等。	
	需要的相關專業服務	<p><u>物理治療師</u>：主要協助老師解決學生在行走、移動、身體平衡、動作協調、關節活動度、體適能、行動與擺位輔具的使用、或環境改造方面等問題。</p> <p><u>職能治療師</u>：主要協助老師解決學生在校學習、生活和參與活動的問題。這些問題包括手功能、手眼協調、日常活動或工作能力、感覺統合、生活輔具的使用、或環境改造方面等問題。</p> <p><u>語言治療師</u>：主要協助老師解決學生在口腔功能、吞嚥、構音、語暢、嗓音、語言理解、口語表達、或溝通輔具的使用方面等問題。</p> <p><u>臨床心理師</u>：主要協助老師解決學生在思想、情緒及行為上嚴重偏差方面等問題。</p> <p><u>社會工作師</u>：主要協助老師處理家庭問題，整合和連結有關的社會資源，並協助提供社會資源的資訊或協助申請社會福利補助方面等事項。</p>	
	其他	其他相關需求或服務敘述	請詳細描述學生主要問題及服務需求，供專業人員參閱。

教育部國民及學前教育署相關專業服務中心_____區

_____年度專業人員到校輔導諮詢簽名表

※ 專業人員姓名：_____ 服務單位：_____

※ 前往輔導諮詢學校校名：_____

日期	起迄時間	輔導諮詢學生簽名	受輔導諮詢 學校教師 或家長簽名	專業人員簽名或蓋章	備註
年 月 日	時 分起				
	時 分止				
年 月 日	時 分起				
	時 分止				
年 月 日	時 分起				
	時 分止				
年 月 日	時 分起				
	時 分止				

請核對紙本與特通網上排課時間需一致，並記得拍照以利呈現服務成果。

各相關專業人員服務重點簡介

一、物理治療師

(一)物理治療師的工作主要是在處理身心障礙學生有關在移動、行走、身體平衡、動作協調、關節活動度、體適能、行動與擺位輔具的使用或環境調整與改造等的問題。因此，物理治療師到學校服務時，就是要與老師共同解決學生因上述問題而造成學校學習與生活的困難。因此，物理治療師在學校可以提供的服務項目及內容，包括：

1. 改善學生維持正確姿勢的能力

物理治療師會先評估學生是否能夠維持不同的姿勢(如保持坐著或站著的姿勢上課)，並且再根據學生上課或活動情境的需要，設計適當的活動與輔助方式，讓學生能夠在各種姿勢下維持平衡且穩定的姿勢。例如，讓學生能在上課時保持良好的坐姿；老師問問題時，能夠站著回答；或者能坐或站著和同學一起學習和做活動。

2. 增進學生改變姿勢的能力

物理治療師會評估學生是否可以改變自己的姿勢(如由坐著變成站著、或由躺著變成坐著)，再透過訓練，增進學生變換姿勢的能力，讓學生能依照老師的要求，適時地改變自己的姿勢。例如，當老師問學生問題時，學生能夠自己站起來回答；或者在上課時，學生能和同學一起做相同的動作。

3. 改善學生的移動能力

物理治療師可以評估學生移動的方式與能力。例如，走路的方式正不正確？可不可以控制方向？能不能跨越路面的障礙物？速度與耐力夠不夠？可不可以安全地移動？需不需要輪椅協助移動？…等。其次，再透過適當訓練，改善學生的移動能力，讓學生在日常活動中能安全而快速地到達目的地。例如，當老師要學生到前面黑板寫答案時，學生可以安全而且用適宜的速度移到前面，跨上講台，寫出老師所要的答案。

4. 改善學生的動作控制及協調的能力

物理治療師會先評估學生動作控制與協調的能力及做出比較難的動作技巧。例如，評估學生會無法丟球、接球、踢球、馬步跳躍、交換步跳躍、跳繩、走平衡木以及維持單腳站立等動作？其次，再經過適當訓練，讓學生擺脫動作笨拙的情形，增進動作控制和協調的能力。例如，讓學生能夠順利地上體育課或是參與如球賽或校慶大會操等團體活動。有些學生會因為動作協調的問題，進而影響他們在警覺性、注意力或行為上的表現或社會參與有困難，所以物理治療師也可以和職能治療師、特教老師、臨床心理師合作，評估學生的動作問題在行為和社會參與上的影響。如果有上述問題，經由增強動作表現的能力，也就可以改善這些行為或參與的問題。

5. 改善學生的體適能

物理治療師會評估學生的體適能狀況，並和體育老師共同擬定適當的體適能訓練計畫，來改善學生的心肺耐力、肌肉力量、肌肉耐力與柔軟度。

6. 減少學習環境的障礙

物理治療師會評估學生在學校環境中行動時所遭遇到的障礙，提供學校調整環境的建議，讓學生能夠無礙地參加學校的活動。

7. 協助學生獲得適當的行動或擺位輔具

物理治療師會評估學生對行動或擺位輔具的需要，協助老師配置和選購適當的輔具，並為學生進行輔具使用的訓練。針對已經有輔具的學生，物理治療也會評估學生目前使用輔具的情形，判斷是否有調整或更新的需要。

8. 維持身體構造與基本功能

物理治療師能評估學生身體結構的狀況和基本功能是否有問題。例如，是不是有足夠的關節活動度？有沒有脊柱側彎、肩關節半脫位、長短腳、髖關節脫臼或半脫位的問題？…等。如果有需要，物理治療師會進一步提供適當訓練，或轉介做進一步其他的檢查，以維持學生正常的身體構造與活動度。

9. 增加自主肌肉控制的能力

物理治療師可以評估學生的肌肉張力及自主肌肉控制的能力，看學生是不是有足夠的肌肉力量，來維持姿勢或動作。同時，可以建議學生做出適當的姿勢與擺位，來降低不正常的肌肉張力。如果某些肌肉力量影響到上課或活動功能，物理治療師會建議適當的訓練方法，來加強學生的自主肌肉控制能力。

(二) 老師可以轉介哪些學生給物理治療師？

一般來說，在學校裡，只要是學生活動能力受到限制、參與學習活動有困難，或者有關節肌肉疼痛等問題，老師都可以轉介給物理治療師：

1. 學生有知覺動作方面的問題，需要無障礙的校園環境和改善班級設施（如設斜坡道或調整桌椅高度）。
2. 需要行動或擺位的輔具、或目前已有輔具（如助行器、矯正鞋、背架或輪椅等）。
3. 參與體育課或戶外教學活動有困難（如跑跳有困難、做體操或攀爬等動作笨拙、丟接球或運球有困難）。
4. 生活自理時，有動作上的困難（如上廁所穿脫褲子時無法保持平衡、手無力舉高梳頭、自己用衛浴設備有困難、打掃有困難）。
5. 學生有動作方面的問題，有職業訓練困難（如體力無法應付、沒有力氣操作工具）。
6. 無法自行上下樓梯或走高低不平的路。
7. 動作姿勢和同學不一樣（如走路踮腳尖、走路雙手無法協調擺動）。
8. 走路有困難、或走路速度慢（如無法自己走、只能走幾步、常跌倒或碰撞、步伐跟不上同學）。
9. 體能不好，很容易疲累或喘氣（如爬一層樓梯就喘氣、走20公尺就很累要休息）。
10. 提重物、抬東西或做一些費力的動作有困難。
11. 動作計畫與協調能力有困難（如無法做韻律活動、跳繩、單腳跳或交替跳）。
12. 平衡能力明顯比同學差（如無法單腳站立、無法蹲著玩遊戲、無法走平衡木）。
13. 維持直立姿勢、變換姿勢或身體移動有困難（如無法自己坐、站、爬）。

14. 姿勢不良（如兩側肩膀不等高、脊柱側彎、歪頭、駝背、O型腿、X型腿、長短腳等）。
15. 肌肉張力太強或太弱，身體四肢僵硬或軟趴趴。

二、職能治療師

(一)職能治療師可以提供的服務項目及內容，包括：

1. 以全人的觀點來評估學生的生活適應和在不同環境中的職能表現(如日常生活功能、課業或工作、遊戲或娛樂、休息及睡眠等方面的表現)，期望對學生的問題有全面性的瞭解，並協助解決問題。
2. 評估學生的生理、心理和社會功能(如感覺及知覺功能、神經肌肉骨骼功能、感覺整合及知覺動作功能、認知功能與心理社會功能等)，同時配合環境因素，分析影響學生出現問題的原因，進一步訓練，以提升學生的能力。
3. 提供促進學生生理、心理及社會功能發展的建議，尤其針對姿勢控制、手功能、眼球控制、視覺空間概念、手眼協調、感覺整合功能及心理社會適應等方面給予建議，並且融入學生的日常生活與學習活動中實現。
4. 提供居家、學習或工作環境的無障礙空間設計，協助家長與老師做必要的環境改造。
5. 協助設計適合學生使用的生活輔助用具(例如吃東西用的餐具、方便書寫的桌椅與紙筆、適合穿戴的衣物、適合學生使用的生活器具等)，並且訓練學生使用技巧，讓學生的能力可以在日常生活中充分發揮出來。
6. 協助老師及家長配合學生的能力和弱點，訂定適當的教學或生活目標，並且使用有效的方法，幫助學生發揮潛能。
7. 給予老師或家長支持，解決他們在指導學生時的困擾。
8. 提供學生就業轉銜服務，包括工作能力評估、職種的選擇、工作技巧訓練、以及工作能力強化的訓練。

(二)職能治療的原則與技巧

職能治療的特點是關心學生每天的生活，並且以學生的日常生活與學習活動為主，提高學生的生活適應能力，並讓學生能夠將這些能力應用在不同的生活情境中。職能治療師會根據學生的年齡、活動功能的急迫性以及學生的潛力，搭配運用如功能矯治、改變環境、使用輔具或替代方法等技巧，幫助學生獲得成功的生活經驗。在職能治療活動中，治療師會鼓勵學生主動參與，積極探索與嘗試，進而能夠自己解決問題。這樣的過程，不只可以提升學生的生活適應能力，更可以建立學生的成就感與自信心，提高學習意願。

針對有特殊需要的學生，職能治療師通常會著重在訓練學生發展及運用自身及外在資源，去面對目前或未來的挑戰。除了改善學生的身心功能之外，並且調整生活環境，提供學生必要的支持(如鼓勵、提示或身體支持等)，訓練學生調適的技巧，協助他們建立正確的信念與價值觀，進而發展出生活適應的能力。

(三)有關職能治療師處理特殊問題的技巧，說明如下

1. 針對有明顯動作發展障礙的學生(如腦性麻痺或腦傷者)，職能治療師會以促進正常的動作功能為主，再配合學生未來需要具備的功能，將動作與日常活動結合在一起訓練，並且訓練家長和老師在日常生活和教學中協助學生進行動作和活動。

2. 針對神經、肌肉、骨骼系統有障礙（如肌肉萎縮、手外傷或是骨折等情形）的學生，職能治療師會一方面訓練學生的肌力、關節活動或協調性，另一方面同時調整他的學習與生活的環境，包括提供輔助用具、改變工作方法或是減少環境的刺激等，提供他有利的環境，使他仍然可以從事日常的學習或各種活動。
3. 針對有輕微神經功能障礙（如動作笨拙、過動症、自閉症、學習障礙等）的學生，職能治療師會訓練學生訊息的接收、調節與組織、平衡、協調、空間概念、計畫動作與手眼協調等能力。
4. 針對有心理情緒問題的學生，職能治療師可能要以發展心理學為基礎，透過活動來幫助學生發展出人際互動技巧、以及面對環境挑戰的調適能力，最終目標則是改善學生的心理社會功能與環境適應的能力。
5. 針對有視知覺問題，無法適當解釋及運用所看到事物的學生，職能治療師會設計適合學生學習視知覺技巧的環境，由學生的能力起點開始，逐漸提升學生的視覺注意、視覺記憶及視覺區辨的能力。

總括而言，職能治療是一種全人化的治療模式，結合治療與學習，進而提昇個案的生活品質。

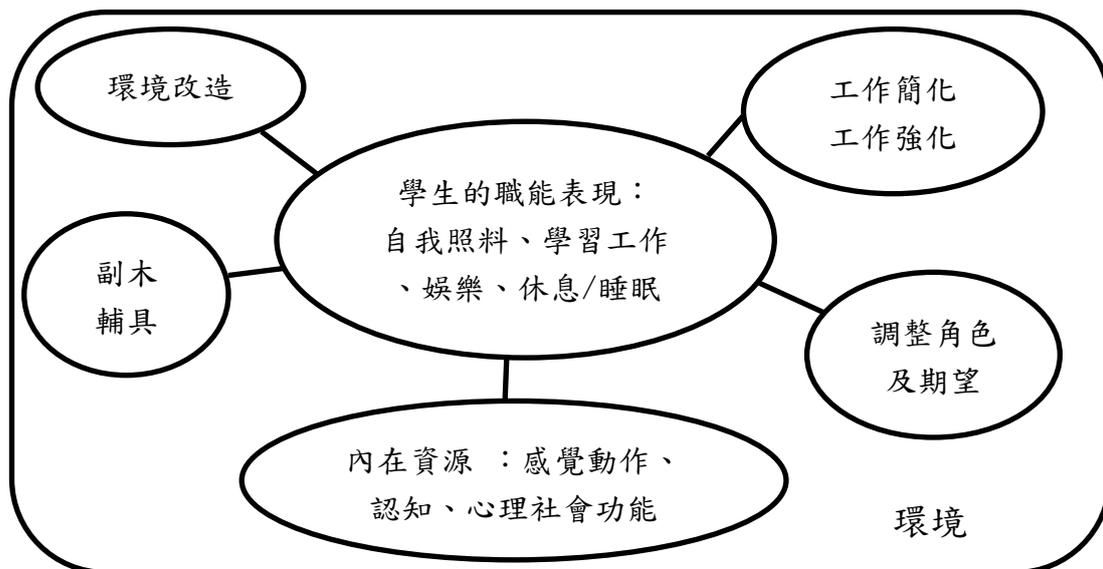


圖 2-1. 職能治療的概念

(四) 老師可以轉介哪些學生給職能治療師？

職能治療是以提高身心障礙學生的生活、學習與就業功能為目標，不論學生的能力如何，職能治療師都要盡可能地幫助他把個人潛能充分發揮出來，讓他享有和一般學生一樣的生活與學習的機會與樂趣。因此，凡是在生活或學習活動中有困難的學生，都可以轉介職能治療師。常見的個案包括：

1. 有學習、動作、認知困難的學生：如學生的學習成就與他的智力或努力的程度不相當。常見的個案包括學習障礙、注意力缺陷過動症、發展性協調障礙、感覺整合功能障礙、輕微腦功能異常腦性麻痺、智能障礙等。
2. 有心理社會功能障礙的學生：如在學習動機、主動性、自我概念或人際關係等方面表現不好的學生。常見的個案包括自閉症、注意力缺陷過動症、及情緒行為障

礙等。

3. 有肌肉神經功能障礙的學生：常見的個案包括肌肉萎縮、腦傷、脊髓損傷、手外傷、臂神經叢損傷、燒燙傷、骨折等。
4. 有長期慢性疾病的學生：可能因體能及健康因素而導致日常生活或學習活動受限。常見的個案包括心臟病、呼吸系統疾病、身體病弱等。
5. 在學習、工作及產能方面有問題的學生：職能治療師使用職場環境改造、工作工具的改良、設計新工具、改善工作流程步驟、改善工作動線…等職業輔導評量與職務再設計的方式協助學生更有效率的學習及展現工作能力。
6. 適應學校生活環境有問題的學生：下課上廁所時間不夠、無障礙環境不符合學生需求而需要改造建議、打掃時無法順利操作打掃工具、工作做得不確實不夠仔細、無法自己達成轉換教室、需要請同學整天在旁協助，這些都能請職能治療師提供協助。

三、語言治療師

(一)語言治療師主要的服務內容分為溝通障礙和吞嚥障礙兩部分，當老師發現疑似有溝通或吞嚥問題的學生而轉介給語言治療師後，語言治療師會進行詳細的評估。評估後，語言治療師會確認介入方式與訓練的策略，並且將評估結果提供給教師，作為擬定個別化教育計畫和課程教學的參考，同時讓家長知道可以在家裏進行哪些復健的活動。

語言治療師的復健介入方式，可分為抽離式的個別訓練以及團體訓練。如果需要，也可以進入班級參與教師的教學。語言治療師會以嫻熟的行為改變技術，循序漸進地改善個案習慣的溝通行為。

(二)老師可以轉介哪些學生給語言治療師？

在學校裡，語言治療師服務的對象包括有溝通障礙與吞嚥障礙的學生，以下進一步說明這兩類障礙出現時可能會有的徵兆：

1. 溝通障礙

在整個溝通的過程中，主要分為理解和表達兩部分。要先聽到語言訊息，並理解他人所說的內容，接著，要能表達自己的想法，並且讓他人理解自己所說的話，才能進行有效的溝通。在這樣看似簡單的情境中，有很多自動化的神經生理、知覺及訊息處理等過程在進行。過程中任何一個環節出現問題，都會造成溝通上的障礙，由於溝通障礙造成的原因與結果常會交互影響，在學校裏，學生如果出現溝通障礙，會直接影響學生的學業表現，以及和同儕間的相處互動。

以下說明溝通障礙影響學習的狀況，如果老師發現學生有以下的狀況時，就可以轉介給語言治療師：

- (1)有語言理解的問題：語言理解有問題。例如聽不懂或無法完全理解抽象的語彙、複雜句、或長句，或者對大部分的對話內容、指令步驟都有理解上的困難。
- (2)有聽力的問題：通常有聽力障礙的學生，在早期發現聽損時就需要配戴合適的聽能輔具，如助聽器或人工電子耳，以改善聽覺狀況提高語言學習的效果。在學校，老師可調整學生座位，並觀察學生學習狀況，看是否有聽不清楚或容易分心受干擾的情形，必要時建議使用調頻系統增加學生上課時的聽覺品質。學生若有因聽力造成說話不清楚的問題，都可轉介語言治療師。
- (3)有表達清晰度的問題：雖然理解老師說的話，但是說話發音不清楚、說話聲音沙啞或品質不佳，或是有口吃的問題，使得老師和同學需要請他重複很多次，才能聽得懂他在說什麼。
- (4)有語言表達的問題：學生口語少，不太會說話，或者無法使用完整句子來表達或描述一個事件。
- (5)有閱讀或書寫困難的問題：雖然聽得懂老師上課的內容，但是卻無法正確寫下來；常會寫出錯別字、部首相反或創新字等；看不懂書面資料或簡圖等視覺符號；或在圖片和文字的比對上有明顯的困難。
- (6)因生理因素造成的溝通問題：此處是指先天或後天生理性障礙(如智能障礙、

自閉症、注意力缺陷、顏面傷殘、唇顎裂、腦性麻痺等) 伴隨而來的溝通問題，可能會造成語言理解、表達和說話能力的問題。

2. 吞嚥障礙

簡單來說，吞嚥就是將食物放入口腔後，咀嚼食物所出現的生理反射、肌肉動作功能，使食物能安全進入食道的一連串動作。以腦性腦性麻痺學生為例，由於運動口腔的功能不佳，食物送入口中後，要費力地咀嚼，而且舌頭還會一直向外推出，使食物無法順利形成食團而嚥入，而造成吞嚥困難。

由於吞嚥障礙會直接影響學生的營養攝取和健康程度，越早進行處理越好。對於嚴重的吞嚥障礙，通常家長早已尋求醫療單位語言治療師的協助，可能只需要語言治療師到校針對學生在校用餐的方式提供建議。

當老師發現學生有以下的狀況時，可以轉介給語言治療師：

(1) 吃東西時，口中食物常掉出嘴外或是常流口水。

(2) 喝水或嚥下食物後會常常咳嗽、嗆咳。

(3) 很難將食物嚼碎。

(4) 吃飯後，嗓音會變得混濁、或有呼吸費力的現象。

(三) 上述種種溝通障礙，隨著嚴重程度不同，對學習會產生不同的影響。這些學生常常很難在一般上課情境順利進行學習，需要特定的教學方式才能發揮最大潛能。此外，這些障礙除了直接造成學習成果不佳，也常伴隨著上課容易分心、缺乏自信、偏差行為、負面情緒和同儕關係不佳等問題，讓老師處理起來更為棘手。因此，一旦老師懷疑學生的學業成績低落是溝通問題所造成時，最佳的處理就是轉介給語言治療師進行評估，找出學生的溝通問題並擬定個別化教育計畫。

四、臨床心理師

(一) 透過心理評估，瞭解學生情緒行為問題的原因

老師與家長所提供的訊息對於學生情緒行為問題的釐清常常會有很大的幫助。因此，臨床心理師可以透過和家長及老師的會談、對個案的行為觀察、晤談及實施心理測驗等心理評估的過程，來瞭解造成學生情緒行為出現問題的原因。心理師從蒐集到的資訊中瞭解這些不適當的情緒行為反應是因為生理、心理或社會環境哪方面的因素造成的，並且瞭解這些因素對學生產生什麼樣的影響，針對其評估結果提供治療策略或擬訂家中、學校可執行之策略，以提升學生之適應行為。

(二) 透過認知功能檢查，瞭解學生認知功能的優弱勢

臨床心理師運用神經心理學的知識與臨床神經心理衡鑑的技能，來瞭解學生的認知功能。這不但可以瞭解學生能力上的優點或有哪些潛能必須加以開發，也可以判斷一些不適當的情緒行為或學習困難是不是認知功能受損所造成的影響。同時，這些評估的結果更可以協助家長與老師訂定適合學生的教學目標、教學方法與策略、以及規畫學生未來職業發展的方向。

(三) 透過心理治療、生理回饋訓練，消除或降低不適當的情緒行為

對於具有情緒行為問題的學生，臨床心理師可以運用心理治療來幫助他消除或降低不適當的情緒行為反應，提升其適應環境的能力。

(四) 透過神經心理訓練，改善認知功能的障礙

對於有認知功能障礙的學生（例如注意力的障礙），臨床心理師會運用神經心理復健的知識及神經心理功能訓練的技術，來改善他受損的認知功能，並且更進一步協助學生把這種能力類化及反覆運用到實際的學校生活以及家庭生活環境中。

(五) 提供家長、教師諮詢

臨床心理師可以針對心理評估結果，提供家長有關教養、教師有關教學方面的建議。

(六) 提供相關資源訊息或轉介

臨床心理師若評估學生或家庭有需要相關資源或轉介之需求時（例如：精神醫療資源、親職教育課程訊息、家長團體……等），可協助提供資源訊息或進行轉介。

(七) 老師可以轉介哪些學生給臨床心理師？

學生在情緒或行為上出現問題可能是起因於大腦神經系統功能受損、內在心理衝突、想法偏差、或環境不利的因素所造成。不管是哪一種原因，學校老師如果發現學生有較嚴重的「情緒上的困擾」、「行為上的偏差」、「認知上的障礙」、或「學習上的困難」，都可以轉介給臨床心理師進行評估或治療。

1. 有情緒困擾的學生

- (1) 憂鬱或躁鬱：例如學生心情一直很低落、無精打采、食慾不佳、失眠、有輕生的念頭，或是學生情緒會突然變得很亢奮、很容易發脾氣。
- (2) 焦慮不安：例如學生經常處於心情緊張、擔心害怕的狀態，或是有不敢上學、不和同學交往等情形。
- (3) 其它情緒方面的困擾：老師或家長觀察到學生有其他各種不適當的情緒反

應。

2. 有行為偏差的學生

- (1) 自我傷害行為：例如學生出現割腕或其他傷害自己的行為。
- (2) 過動或衝動行為：例如學生上課無法安靜的坐在座位上、做事很魯莽不考慮後果、或是經常和同學發生衝突。
- (3) 強迫行為：例如某些思考或是想法常常在學生的腦中不斷的出現而無法消失、或是學生會不斷地重複某些行為動作而無法克制。
- (4) 精神症狀：例如學生出現自言自語、怪異的動作、看到或聽到不存在的東西或聲音。
- (5) 其他偏差行為：老師或家長觀察到學生有其他不適當的行為。

3. 有認知功能障礙的學生

- (1) 注意力的問題：例如學生上課時無法集中注意力、容易分心、或是注意力不能持久。
- (2) 記憶力的問題：例如學生常常記不住講過的事情或教過的東西、常常忘記帶或找不到東西。
- (3) 空間能力的問題：例如學生對左右方向常搞不清楚、經常找不到地方或是迷路。
- (4) 抽象思考與智力的問題：例如要學生解決問題時，學生常常想不出解決問題的方法，或是不能想出其他不同的解決方式。此外，如果老師懷疑學生思考上的困難是智力問題所造成的，也可以轉介給臨床心理師進行智力的評估。

(八) 雖然臨床心理師與精神科醫師以及學校輔導老師三者都是在協助學生消除或減輕情緒與行為適應上的困難，使他們能夠良好的適應環境，但由於各自的專業訓練不同，因此有不同的工作重點。臨床心理師與學校輔導老師都是運用心理學的原理原則來協助學生，但是臨床心理師的服務對象大部分是具有較嚴重的情緒行為困擾或大腦損傷的個案，需要心理病理以及神經心理學的知識技能來加以診斷、治療與復健訓練。至於臨床心理師與精神科醫師，雖然共同具有心理病理學的知識技能，但是臨床心理師主要是採取「非藥物」的治療方式（包括認知行為治療、心理動力治療、神經心理復健訓練等方式）協助個案；精神科醫師則以「藥物」處方，改善個案的情緒和行為問題。老師如果發現學生有情緒行為困擾或認知困難時，可以先運用學校內現有的人力資源，請學校輔導老師進行心理輔導，如果問題仍未獲得改善，那麼就可以找臨床心理師提供協助。臨床心理師也會依照學生不同的狀況，提出進一步的建議，或協助學生前往精神科或神經科醫師門診接受治療。

五、諮商心理師與臨床心理師差別

(一)依據心理師法施行細則第十三條臨床心理師的業務範圍為

1. 一般心理狀態與功能之心理衡鑑。
2. 精神病或腦部心智功能之心理衡鑑。
3. 心理發展偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
4. 認知、情緒或行為偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
5. 社會適應偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
6. 精神官能症之心理諮商與心理治療。
7. 精神病或腦部心智功能之心理治療。(105年11月30日總統華總一義字第10500147061號令修正)
8. 其他經中央主管機關認可之臨床心理業務。

(二)依據心理師施行細則第十四條諮商心理師的業務範圍為

1. 一般心理狀態與功能之心理衡鑑。
2. 心理發展偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
3. 認知、情緒或行為偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
4. 社會適應偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
5. 精神官能症之心理諮商與心理治療。
6. 其他經中央主管機關認可之諮商心理業務。

(三)最大差異在於臨床心理師對於精神疾病腦部心智功能之心理治療為專業，如：其他精神疾患憂鬱症、思覺失調症、躁鬱症等之心理治療，故在轉介學生需求時需要著重學生之狀況，聘任適合之**專業人員**輔導，才能獲得最佳之效果。(參考中華民國諮商心理師全國聯合公會及中華民國臨床心理師全國聯合公會)

六、社會工作師

(一)社會工作是由一群經過專業訓練的社會工作人員，運用專業技術與方法，協助人們解決或預防問題，並促進人們生活福祉的一種專業工作。社會工作師主要的目的在協助個人、團體或社區解決所面臨的問題，增強問題解決能力，以強化個人、團體或社區社會功能的運作，預防問題的發生。

社會工作師常被視為服務弱勢族群或社會不利者，並倡導維護這些族群的權益。社會工作師直接服務的對象包括：兒童、少年、老人、婦女、低收入者、身心障礙者、原住民或勞工等弱勢族群。社會工作師協助個案解決他們所面臨如貧窮、疾病、犯罪、物質濫用、家庭暴力、性侵害、單親或失依等問題。依據「社會工作師法」的規定，社會工作師執行下列業務

1. 行為、社會關係、婚姻、家庭、社會適應等問題之社會暨心理評估與處置。
2. 各相關社會福利法規所定之保護性服務。
3. 對個人、家庭、團體、社區之預防性及支持性服務。
4. 社會福利服務資源之發掘、整合、運用與轉介。
5. 社會福利機構、團體或於衛生、就業、教育、司法、國防等領域執行社會福利方案之設計、管理、研究發展、督導、評鑑與教育訓練等益。
6. 人民社會福利權之倡導。
7. 其他經中央主管機關或會同目的事業主管機關認定之領域或業務。

(二)如果社會工作師在學校系統服務，那麼我們稱之為「學校社會工作」。學校社會工作師除了協助個案發揮潛能、培養問題解決的能力之外，服務層面也擴及個案所處的家庭、學校、社區等環境，並瞭解個人與環境間的關係，以提供個人所需的資源與機會。必要時，學校社工師會協助改變家庭、學校與社區等環境，以維護個案的權益並滿足個案的需求。

社會工作師運用專業技術與方法，協助學校教師與家長、學生解決他們面臨的問題或預防問題的發生。社會工作師運用的工作方法與服務內涵如下

1. 個案工作

「個案工作」是指社會工作師對個別的學生或其家庭的問題，進行面對面的專業協助。社會工作師可以針對如學生的學校適應、同儕團體互動、家庭長期照顧身心障礙兒童的壓力、身心障礙學生與手足之間的關係、及家庭與學校、社區之間的聯繫等問題，提供必要的支持與協助。社會工作師經常服務的對象包括：單親家庭、寄養或收養家庭、低收入家庭、物質濫用家庭（如家中有人酗酒、使用毒品等）、暴力家庭、身心障礙者家庭或未具監護權的父母等個案。

2. 團體工作

如果社會工作師針對一群人或一個團體所進行的專業協助，就稱為「團體工作」。社會工作師經常協助的團體包括：身心障礙者組成的團體、教育或治療團體、自我肯定訓練團體、憤怒控制團體等；或者家長成長團體、自助團體等。以協助弱勢者家長團體為例，社會工作師一方面提供家長相關技巧的訓練，讓家長從分享教育子女的壓力與經驗中彼此支持，另一方面則協助家長團體的組成與運作，使

較被動的家長能在自由參與的氣氛下，提升主動了解與投入教育子女的意願。

3. 社區工作

社會工作師可以協助社區進行各種資源的評估、規畫及資源整合，以解決社區的問題，或者是培養社區居民對社區的歸屬感和認同感，協助社區居民自動自發，結合相關資源，使社區在健康、福利及休閒等方面有正向的發展。在進行社區工作時，社會工作師應該掌握並善加運用社區資源，除了可以為個案謀取最大的福利，另一方面，也可以學校為基礎建立社區支持方案，使學校與社區互動關係有更緊密的結合。社區中的家庭也可以因為社區支持方案而獲得更多的成長，並與社區及學校有更緊密的連結。

4. 個案管理

所謂「個案管理」，指的是針對個案的需求設計、尋找及監督服務的過程。例如，一名身心障礙者可能需要教育、社政、就業與醫療多層面的社會服務，此時社會工作師可以擔任個案管理者的角色，協調連結各種身心障礙者所需要的社會資源，並監管服務的運作，以保障個案的權益。

5. 行政或組織工作

社會工作師有時會擔任行政或組織的工作，協助制訂或修正相關的政策、規畫方案和執行推動。因此，在政策轉化為實際服務過程中，社會工作師可能需要向組織內成員或家長解釋政策與服務間的關係、組織的特性與成員間的分工；相對地，有時也需要適時反映組織成員或家長對組織或政策的意見。

6. 諮詢服務

社會工作師可以提供與個案相關的資訊或知識，並提供個案、家長或其他專業人員（包括老師）所需要的諮詢服務。例如，向家長解釋適當的親子溝通方式、身心障礙學生的職業訓練方案、相關福利機構的功能及服務內容、相關的政策法規等；或者提供教師有關身心障礙學生家庭的資訊（如個人生活史、家庭狀況等），則有助於教育目標的達成。

7. 其他

除了上述工作外，社會工作師也可以進行社會工作督導，針對新進或資淺的社會工作師、志工或實習生給予專業上的協助。在社會政策與立法部份，社會工作師可以根據實務經驗，經由個案討論會、政治遊說、參與公聽會、或參與政策與立法的研修工作中，提出有關特殊教育或身心障礙福利相關政策與法規的建議，並積極倡導身心障礙者的權益，以保障他們及其家庭應有的福祉。

(三)什麼狀況需要社會工作師的協助？

如果社會工作師在學校服務，無論學生、家長、學校教師、學校行政人員和社區相關人士如有下列的需求或問題，都可以尋求社會工作師的協助。

1. 學生受到嚴重疏忽、不當對待、性侵害或遭受性剝削等情況，則家人、監護人或行為人有可能涉及違反兒童少年保護相關法令之情形。
2. 學生家庭為弱勢家庭（如單親、低收入家庭等）或有嚴重家庭問題而影響其學習者。
3. 學生及家庭需要社會資源者。協助連結學校和社區的資源，並協助案家解決問題，增進家庭的功能和運作。
4. 為爭取身心障礙學生權益，或者為瞭解相關社會福利政策與法規、社會福利資源而需要諮詢者。

(四)以上僅初步列舉社會工作師可以提供的協助。基本上，社會工作師是特殊教育專業團隊中的一員，與衛生醫療、教育、就業服務等專業共同提供個案社會適應、生活或就業轉銜等協助，也能提供學生家庭支援服務。更因為社會工作師可以深入瞭解個案家庭及社區環境的狀況，且能協調和連結社會資源，將有助於身心障礙學生的就業、居家和社會生活與適應，也可以協助提升個案和家人的生活品質。

第一版編輯成員：

承辦學校：國立桃園市立桃園特殊教育學校

審查委員：柯平順、易君常

編輯者：方珮玲、羅建洋、李品璇、許唐敏

校對：方珮玲、李品璇

日期：107年12月31日



特殊教育通報網相關專業服務系統操作研習

特殊教育通報網團隊

張書瑜、陳明敏、江宜臻、卓哲源、陳意凌、呂宜馨

2019.12.18



Outline 課程大綱



管理端(分區)

學校端

專業人員端

申請

設定申請區間
審核增加時數

申請專業服務

派案

專業人員建檔
(第一次聘用)

專業人員
聘用與派案

服務

瀏覽服務紀錄

1. 瀏覽課表
2. 出勤狀況回報
3. 瀏覽服務紀錄

1. 排定服務課表
2. 填寫服務紀錄
3. 填寫評估報告

評核

瀏覽績效評估
專業申請總覽

填寫績效評估

填寫績效評估



管理端(分區)

學校端

專業人員端

申請

設定申請區間
審核增加時數

申請專業服務

派案

專業人員建檔
(第一次聘用)

專業人員
聘用與派案

服務

瀏覽服務紀錄

1. 瀏覽課表
2. 出勤狀況回報
3. 瀏覽服務紀錄

1. 排定服務課表
2. 填寫服務紀錄
3. 填寫評估報告

評核

瀏覽績效評估
專業申請總覽

填寫績效評估

填寫績效評估



A1 申請專業服務



管 A1-1 學校提報日期設定

校 A1-2 新增/刪除申請

校 A1-3 填寫申請表

校 A1-4 儲存/核定申請時數

校 A1-5 列印申請表或評估報告

管 A1-6 審核增加時數



A1-1 申請專業服務-學校提報日期設定

DEMO

學校提報日期設定

各縣市須個別開區間

《專團服務學校申請作業日期設定》

學年度 108學年度 上學期 新竹市 查詢 新增

※此頁面設定學生申請專團服務日期區間、申請項目

縣市	申請作業日期起迄	申請項目
1 新竹市	<u>108學年度第1學期第1次</u> 2019-07-30 ~ 2019-08-16 新竹區專團服務申請TEST (非作業)	修改
2 新竹市	<u>108學年度第1學期第2次</u> 2019-09-05 ~ 2019-09-13 國教署專團測試，一學期申請一次 (非作業)	

已有學生申請
無法修改刪除

修改資料

學校提報日期設定

《專團服務學校申請作業日期設定》

區間不可完全重疊

次別 108 學年度， 上學期， 第 1 次 *

自訂名稱 108學年度上學期專團服務申請

申請作業區間 2019/11/1 ~ 2019/11/30 *

申請類別 物理治療 職能治療 語言治療 心理治療 聽能管理 社會工作

作業學校分類 高中職 特殊學校

學生教育階段 學前 國小 國中 高中職

儲存 取消 刪除

A1-2 申請專業服務-新增申請

申請專業服務

縣市: [] 108學年度 上學期 第1次上學期 2019-11-01~2019-11-30 (108學)

學校分類: 高中職 學生教育階段: 高中職

排序: 申請日期 關鍵詞: 學生姓名 [] 查詢

列印申請項目: 所有

1 新增申請學生

申請專業服務

申請日期

新增資料

段: []

※請點選需要申請專業服務的學生

提報學校: [] 高中 姓名: [] 查詢

《請選擇申請專業服務的學生與類組》

申請項目	教育階段/年班/姓名	安置班別 特教障礙類別
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 社會工作	高 []	普通班(接受特教服務) 自閉症
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 社會工作	高 []	普通班(接受特教服務) 腦性麻痺
<input checked="" type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input checked="" type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 社會工作	高 []	普通班(接受特教服務) 自閉症
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 社會工作	高 []	普通班(接受特教服務) 身體病弱
<input type="checkbox"/> 物理治療 <input type="checkbox"/> 職能治療 <input type="checkbox"/> 語言治療 <input type="checkbox"/> 心理治療 <input type="checkbox"/> 聽能管理 <input type="checkbox"/> 社會工作	高 []	普通班(接受特教服務) 情緒行為障礙

2

3 儲存 取消

每位學生
一學期僅能申請一次
系統鎖定重複勾選

A1-2 申請專業服務-刪除申請

申請專業服務

縣市 108學年度 上學期 第1次上學期 2019-11-01~2019-11-30 (108學)

學校分類 高中職 學生教育階段 高中職

排序 申請日期

列印申請項目 所

新增申請學

申請專業服務

學校

1

填寫資料

老師 承辦老師 (--) 電話 手機

請依學生學校生活現況勾選 申請日期: 2019-11-15

學生目前學校生活適應良好 以前曾經接受相關專業服務, 目前沒有服務需求 學生有相關專業服務需要 (請續填以下選單)

物理治療 輔具使用及行動出現困難 姿勢動作怪異或困難 學生有相關專業服務需要 參與體育困難或職業體能不足

職能治療 動作笨拙導致課程與活動參與出現困難 日常生活自理困難 學生有相關專業服務需要

語言治療 語言能力不足或溝通困難 口腔功能不足 溝通或聽能輔具使用不佳

聽能管理 學校活動聽能不佳 聽能輔具使用狀況不佳 有聽能輔具評估需求 因聽力問題造成學習或適應困難

臨床心理 出現嚴重情緒困擾 注意力不足/過動致學習適應困難 行為怪異 自殺、自傷危險性 嚴重違反一般社會規範 嚴重不當人際互動或兩性關係問題

社會工作 疑似兒少保護、家暴、性侵、高風險家庭 急需社會福利服務

1 填寫

2

暫存 儲存 刪除 取消



A1-3 申請專業服務-填寫申請表

申請專業服務

填寫資料

申請專業服務

基本資料 各類組通用表單

出生: [日期選擇器] 特教類別: 自閉症 身障手冊: 限制手冊 輕度

主要照顧者: 父 母 祖父 祖母 外嬸 其他 [輸入框]

家長或監護人: [輸入框] 電話: ([選擇器]) [輸入框] 手機: [輸入框]

聯絡: 戶籍地址: [選擇器] [輸入框] 聯絡地址: [選擇器] [輸入框]

老師 承辦老師: [輸入框] 電話: (-- [選擇器]) [輸入框] 手機: [輸入框]

請依學生學校生活現況勾選 申請日期: 2019-11-15

學生目前學校生活適應良好 以前曾經接受相關專業服務, 目前沒有服務需求 學生有相關專業服務需要 (請續填以下選單)

物理治療 輔具使用及行動出現困難 姿勢動作怪異或困難 學生有相關專業服務需要 參與體育困難或職業體能不足

職能治療 動作笨拙導致課程與活動參與出現困難 日常生活自理困難 學生有相關專業服務需要

語言治療 語言能力不足或溝通困難 口腔功能不足 溝通或聽能輔具使用不佳

聽能管理 學校活動聽能不佳 聽能輔具使用狀況不佳 有聽能輔具評估需求 因聽力問題造成學習或適應困難

臨床心理 出現嚴重情緒困擾 注意力不足/過動致學習適應困難 行為怪異 自殺、自傷危險性 嚴重違反一般社會規範 嚴重不當人際互動或兩性關係問題

社會工作 疑似兒少保護、家暴、性侵、高風險家庭 急需社會福利服務

暫存 儲存 刪除 取消

示1到1,共1記錄

填寫

1

3

兩張表單
一起儲存

A1-3 申請專業服務-填寫申請表

填寫資料

申請專業服務

基本資料 各類組通用表單

領域	評估內容
學習環境	1. 校園環境 <input checked="" type="checkbox"/> 無障礙 有障礙，需要以下設施： <input type="checkbox"/> 坡道 <input type="checkbox"/> 通道或樓梯扶手 <input type="checkbox"/> 電梯 <input type="checkbox"/> 調整教室位置 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
	2. 目前使用的輔具： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 調整式課桌椅 <input type="checkbox"/> 輪椅加桌面 <input type="checkbox"/> 一般輪椅 <input type="checkbox"/> 特製輪椅 <input type="checkbox"/> 電動輪椅 <input type="checkbox"/> 助行器 <input type="checkbox"/> 拐杖 <input type="checkbox"/> 擺位椅 <input type="checkbox"/> 站立架 <input type="checkbox"/> 個人助聽器 <input type="checkbox"/> 人工電子耳 <input type="checkbox"/> 調頻系統 <input type="checkbox"/> 放大鏡 <input type="checkbox"/> 擴視機 <input type="checkbox"/> 盲用電腦 <input type="checkbox"/> 點字板 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>
身體健康	1. 視力： 配戴眼鏡： <input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不確定 <input type="checkbox"/> 斜視 <input type="checkbox"/> 弱視 <input type="checkbox"/> 全盲 <input type="checkbox"/> 近視 <input type="checkbox"/> 散光 <input type="checkbox"/> 遠視 <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 (自 <input type="text"/> 歲起配戴)
	2. 裸耳聽力 <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 不確定 <input type="radio"/> 聾聵 <input type="radio"/> 對聲音沒反應
	3. 觸覺反應 <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 排斥 <input type="radio"/> 強烈需要 <input type="radio"/> 毫無感覺
	4. 生理疾病 <input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 哮喘 <input type="checkbox"/> 過敏 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>

暫存 儲存 刪除 取消

完成後點選【儲存】
系統會協助檢核**必填**項目



A1-4 申請專業服務-儲存/核定申請時數

申請專業服務							
申請日期	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態) 專業人員	申請時數 儲存時數		核定時數
1	2019-11-15			物理治療 心理治療	物理治療 時數 : 3 心理治療 時數 : 3	2	物理治療 : 3 心理治療 : 3
2	2019-11-15			職能治療 語言治療 (審核中)	職能治療 時數 : 3 語言治療 時數 : 4	1	職能治療 : 3 語言治療 : 3 + 1

申請時數
儲存時數

物理治療 時數 : 3

心理治療 時數 : 3

上下箭頭點選
可增減時數

申請超過3小時
由承辦作業區進行審核



A1-5 申請專業服務-列印申請表或評估報告

申請專業服務

縣市 108學年度 上學期 第1次 上學期 2019-11-01~2019-11-30 (108學)

學校分類 高中職 學生教育階段 高中職

排序 申請日期 關鍵詞 學生姓名 查詢

列印申請項目 所有

可個別列印申請項目

申請專業服務

姓名	高階段	申請項目(狀態) 專業人員	申請時數 儲存時數	核定時數	評估表填寫狀態	建議結果填寫狀態	申請表填寫	申請表列印	結果建議列印
1							填寫	全選 取消全選 列印	全選 取消全選 列印

【張基本資料】

姓名	張(女)	就學學校	高中 3年級班	實足年齡	出生日期
主要照顧者				個案配合度	
特教類別	自閉症	多重障礙 包含類別		安置班別	普通班(接受特教服務)
鑑定紀錄	文號日期： 文號：				
身障類別	新制手冊	多重障礙 包含類別		障礙等級	輕度

1

2

A1-6 審核增加時數

職能治療_審核

市 108學年度 第1次上學期 2019-10-09~2019-10-23 物理,職能,語言,心理

學校分類 高中職,特殊學校 學生教育階段 高中職

市 特殊需求學生申請 職能治療 專業服務 審核

所有特教障礙類別 所有教育階段 所有鄉鎮市 所有狀態

排序 申請日期 關鍵字 學生姓名 查詢

查詢結果

	學校	姓名(性別)	教育階段 生日	特教類別 身障手冊	特教班別	申請日期	申請時數	核定時數	下列存檔 「全設為通過」 「全設為審核中」
1			高中職3年 級續班	腦性麻痺 新制手冊(中 度)	普通班(接 受特教服 務)	2019/10/13	3 + 2	5	審核中

審核增加時數
是否通過

下列存檔

[「全設為通過」](#)

[「全設為審核中」](#)

審核中

審核中

審核通過

審核不通過(增加時數)





1. 設定學校申請區間

2. 新增申請(三筆)、儲存時數

3. 審核增加時數

課程練習



管理端(分區)

學校端

專業人員端

申請

設定申請區間
審核增加時數

申請專業服務

派案

專業人員建檔
(第一次聘用)

專業人員
聘用與派案

服務

瀏覽服務紀錄

1. 瀏覽課表
2. 出勤狀況回報
3. 瀏覽服務紀錄

1. 排定服務課表
2. 填寫服務紀錄
3. 填寫評估報告

評核

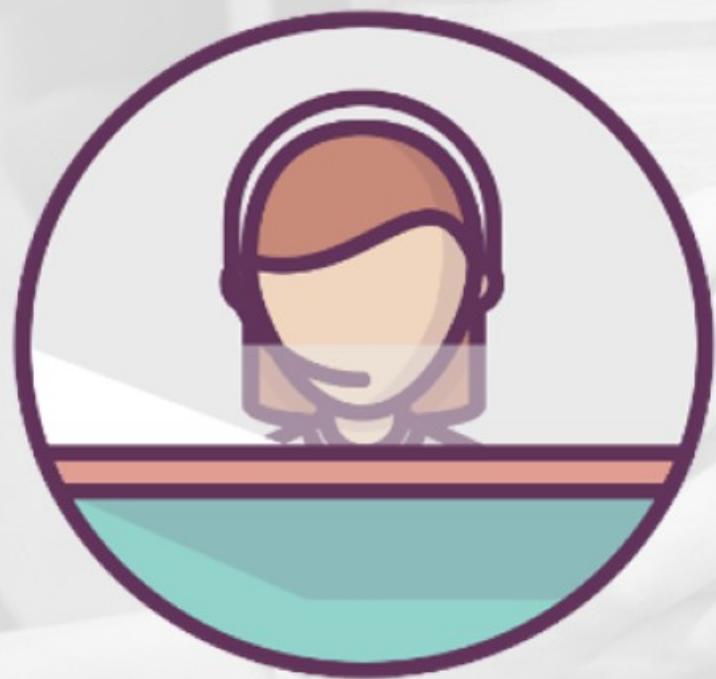
瀏覽績效評估
專業申請總覽

填寫績效評估

填寫績效評估



A2 專業人員聘用及派案



校

A2-1 聘用專業人員

管

A2-2 專業人員帳號管理

校

A2-3 專團服務派案



A2-1 專業人員聘用及派案-聘用專業人員(新增)

專業人員帳號管理

108 學年度 (目前) 所有專業類別 所有職務內容 所有受聘方式 查詢 **1**

新增專業人員

治療師未通報過

作業區建置資料

學校聘用治療師

查詢結果

1

新增專業人員

2

專業人員Email (即是登入帳號)

身分證字號

填寫資料

非本國人士

3

確認 取消



A2-1 專業人員聘用及派案-聘用專業人員(聘用)

專業人員新增

本學年度108 是否受聘為專業人員		<input type="checkbox"/> 108學年度 <input type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任	1
專業人員			
姓名*	黃	身分證	
EMAIL (帳號)*		密碼*	***** (限本人查閱)
辦公室電話*	() 分機	手機*	
住家電話	(請選) 不公佈	傳真	()
地址*			
專業類別*	<input checked="" type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能治療 <input type="radio"/> 社會工作	專業類別二	<input checked="" type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能治療 <input type="radio"/> 社會工作
職務內容*	<input type="checkbox"/> 醫師 <input type="checkbox"/> 社會工作師 <input type="checkbox"/> 定向行動專業人員 <input type="checkbox"/> 就業輔導員	<input checked="" type="checkbox"/> 物理治療師 <input type="checkbox"/> 臨床心理師 <input type="checkbox"/> 其他專業人員 <input type="checkbox"/> 住宿生管理員	<input type="checkbox"/> 職能治療師 <input type="checkbox"/> 諮商心理師 <input type="checkbox"/> 聽力師 <input type="checkbox"/> 其他
<input type="button" value="儲存"/> 2			

基本資料
由專業人員自行維護



A2-1 專業人員聘用及派案-聘用專業人員(取消)

專業人員帳號管理

108 學年度 (目前) 所有專業類別 所有職務內容 所有受聘方式 查詢

新增專業人員

查詢結果

	學校類型	聘用學校	姓名	EMAIL (帳號)	專業類別 職務內容	電話	畢業學校	受聘方式	聘用年度 1	備註
1	國立	■■■■■■	黃○							
2	國立	■■■■■■	黃○							

設定受聘

黃○ **2**

本學年度108 108學年度

是否受聘為專業人員 專任 兼任

曾受聘專業人員年度 108

取消勾選完成取消聘用

確認 取消

[取消受聘設定]

[取消受聘設定]



A2-2 專業人員聘用及派案-專業人員帳號管理(新增)

專業人員帳號管理

新北市 108 學年度(目前) 所有專業類別 所有職務內容 所有受聘方式

姓名 查詢

1 新增專業人員

查詢結果

服務縣市或學校	姓名	EMAIL (帳號)	專業類別 職務內容	電話	畢業學校	聘用年度	備註
1 宜蘭縣 桃園市 新北市 新竹市 新竹縣							[設定受聘] 108專任

2 新增專業人員

專業人員Email (即是登入帳號)

身分證字號

3 填寫資料

非本國人士

確認 取消



A2-2 專業人員聘用及派案-專業人員帳號管理(聘用)

專業人員新增

本學年度108 是否受聘為專業人員	<input type="checkbox"/> 108學年度 <input type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任	曾受聘專業人員年度	
專業人員			
姓名*	<input type="text"/>	身分證	<input type="text"/>
EMAIL (帳號)*	<input type="text"/>	密碼*	***** (限本人查閱)
性別	女	出生*	<input type="text"/>
辦公室電話*	(<input type="text"/>) 分機 <input type="text"/>	手機*	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 不公佈
住家電話	(請選擇 <input type="text"/>) <input type="checkbox"/> 不公佈	傳真	(<input type="text"/>) <input type="text"/>
地址*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
服務縣市 服務學校	<input type="text"/>	完成研習 年度	<input type="text"/>
專業類別*	<input type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能管理 <input type="radio"/> 社會工作	專業類別二	<input type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能管理 <input type="radio"/> 社會工作
職務內容*	<input type="checkbox"/> 醫師 <input type="checkbox"/> 物理治療師 <input type="checkbox"/> 職能治療師 <input type="checkbox"/> 語言治療師 <input type="checkbox"/> 社會工作師 <input type="checkbox"/> 臨床心理師 <input type="checkbox"/> 諮商心理師 <input type="checkbox"/> 職業輔導專業人員 <input type="checkbox"/> 定向行動專業人員 <input type="checkbox"/> 其他專業人員 <input type="checkbox"/> 聽力師 <input type="checkbox"/> 生活輔導員 <input type="checkbox"/> 就業輔導員 <input type="checkbox"/> 住宿生管理員 <input type="checkbox"/> 其他		
專業證照	<input type="text"/>	會員證照	<input type="text"/>

作業區需完成
基本資料必填
項目



A2-3 專業人員聘用及派案-專團服務派案

指派專業人員

108 學年度 專業服務派案作業 所有專業類別 專業人員姓名 查詢

查詢結果

專業人員	專業類別	電話	Email	服務縣市	學校指派學生	已指派學生
1	心理治療				指派 1	瀏覽列表

選擇學生

新北市 108學年度 第1次上學期 2019-10-09~2019-10-23 (108上學期_新北)

學校分類 高中職,特殊學校 學生教育階段 高中職

所有特教障礙類 所有教育階段 所有年級 申請項目 心理治療

審核通過 未指派 學生姓名 查詢 2

查詢結果

申請日期	學校	姓名	教育階段	特教障礙類別	申請項目-->指派
1	2019/10/13		高中職3年級普通班	腦性麻痺	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input type="checkbox"/> 存檔 4
物種治療(增加時數審核不通過)-->未指派					
職業治療(審核中)					
語言治療(審核通過)-->未指派					
心理治療(審核通過)--> <input type="checkbox"/> 3					

各類組通用轉介表
未儲存不可派案

預設審核通過與未指派學生清單

可一次勾選所有學生







聘用專業人員 與 專業服務派案

課程練習



管理端(分區)

學校端

專業人員端

申請

設定申請區間
審核增加時數

申請專業服務

派案

專業人員建檔
(第一次聘用)

專業人員
聘用與派案

服務

瀏覽服務紀錄

1. 瀏覽課表
2. 出勤狀況回報
3. 瀏覽服務紀錄

1. 排定服務課表
2. 填寫服務紀錄
3. 填寫評估報告

評核

瀏覽績效評估
專業申請總覽

填寫績效評估

填寫績效評估



A3 執行專業團隊服務



專 A3-1 專業人員基本資料

專 A3-2 排定服務課表

專 A3-3 填寫服務紀錄

專 A3-4 查閱/列印個別紀錄

校 A3-5 到校服務回報

專 A3-6 填寫個案評估報告



A3-1 專業人員基本資料

- [-] ♥ 專業人員
 - 我的基本資料
 - 特教研習紀錄
 - 📖 國教署專團操作手冊

- [-] ♥ 專業服務作業
 - 排定服務課表
 - 填寫服務紀錄
 - 檢視個別紀錄
 - 批次列印紀錄
 - 諮詢服務紀錄
- [-] ♥ 建議與評估
 - 個案評估報告
 - 對服務單位評估
 - 服務紀錄統計
 - 諮詢服務統計

- [-] ♥ 專業服務(國教署)
 - 排定服務課表
 - 填寫服務紀錄
 - 查閱個別紀錄
 - 列印個別紀錄
- [-] ♥ 建議評估(國教署)
 - 個案評估報告
 - 服務績效評估
 - 服務紀錄統計

同一組
帳號密碼

縣市專業人員

國教署專業人員



A3-1 專業人員基本資料

專業人員			
姓名*	<input type="text"/>	身分證字號*	<input type="text"/>
EMAIL(帳號)*	<input type="text"/>	密碼*	<input type="text"/>
性別	男	出生*	<input type="text"/>
辦公室電話*	(<input type="text"/>) <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>	手機*	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 不公佈
住家電話	(<input type="text"/>) <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 不公佈	傳真	(請選擇 <input type="text"/>) <input type="text"/>
地址*	<input type="text"/>		
服務縣市	<input type="text"/> 市	完成研習 年度	<input type="text"/>
服務學校	<input type="text"/> 縣		
專業類別	<input type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能管理 <input checked="" type="radio"/> 社會工作	專業類別二	<input type="radio"/> 物理治療 <input type="radio"/> 職能治療 <input type="radio"/> 語言治療 <input checked="" type="radio"/> 心理治療 <input type="radio"/> 聽能管理 <input type="radio"/> 社會工作
職務內容*	<input type="checkbox"/> 醫師 <input checked="" type="checkbox"/> 社會工作師 <input type="checkbox"/> 定向行動專業人員 <input type="checkbox"/> 就業輔導員	<input type="checkbox"/> 物理治療師 <input type="checkbox"/> 臨床心理師 <input type="checkbox"/> 其他專業人員 <input type="checkbox"/> 住宿生管理員	<input type="checkbox"/> 職能治療師 <input checked="" type="checkbox"/> 諮商心理師 <input type="checkbox"/> 聽力師 <input type="checkbox"/> 其他
專業證照	社會工作師、諮商心理師	會員證照	<input type="text"/>
最高學歷	碩士 <input type="text"/>	畢業年度	民國 <input type="text"/> 年 (數字)
畢業學校*	<input type="text"/>	畢業系所*	<input type="text"/>



A3-2 排定服務課表-週期性排課

課表瀏覽或排課

※ 108 學年度 統一由治療師排課，學校只能瀏覽
※ 單堂排課：點選下面月曆的日期可新增一堂排課

1 新增週期性排課

專業服務課表 2019 : 11月 查詢條件：學生 查詢 清除 查看排課清單

查詢結果

新增週期性排課：

課表瀏覽或排課

新增 108 學年度 上 學期 週期性排課

服務的治療師 **2**

日期區間* 到
(起始日期不可小於2019/11/4)

週期*
 每個星期一 每個星期二
 每個星期三 每個星期四 每個星期五

每週上課 隔週上課

到校輔導時間* : ~ :

排課的學生* **3** 選擇排課的學生

4 確定 取消

月/年



A3-2 排定服務課表-週期性排課

選擇學生：

課表瀏覽或排課

市 108學年度 第1次上學期 2019-10-09~2019-10-23 (108上學期_市)

學校分類 高中職,特殊學校 學生教育階段 高中職

學生年級: 所有年級 學生姓名: 學校:

選擇狀態: 所有選擇狀態 排課狀態: 所有排課狀態 查詢 目前已選學生: 0

查詢結果

	選擇完畢	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態)專業人員	已排日期
1	<input type="checkbox"/>	高中		高中職2年級班	語言治療(審核通過) 心理治療(審核通過) 聽能管理(審核通過)	2019/10/16 2019/11/19
2	<input type="checkbox"/>	高中		高中職3年級班	物理治療(增加時數審核不通過) 職能治療(審核中) 語言治療(審核通過) 心理治療(審核通過)	
3	<input type="checkbox"/>	高中		高中職3年級班	心理治療(審核通過)	2019/10/09 2019/10/16 2019/11/19

1. 記錄已選擇的學生數
2. 下拉式篩選協助查詢
3. 可知學生已排課日程

所有選擇狀態

所有選擇狀態

已選學生

未勾選學生

所有排課狀態

所有排課狀態

已排學生

未排課學生



A3-2 排定服務課表-單堂排課

查詢結果

2019年十一月

月 週 天

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
						1	
						8	9
						15	16
						22	23

新增單堂排課：

課表瀏覽或排課

108 學年度 上 學期 新增單堂排課

服務的治療師

輔導日期 2019/11/8

輔導時間* 2

安排學生* 3 選擇排課的學生

4 確定 取消

六日或國定假日 (紅底)不可排課

1



A3-2 排定服務課表-刪除排課

DEMO

課表瀏覽或排課

※ 108 學年度 統一由治療師排課，學校只能瀏覽

※ 單堂排課：點選下面月曆的日期可新增一堂排課。 新增週期性排課

專業服務課表 2019 : 12月 查詢條件： 學生 查詢 清除 查看排課清單

查閱輔導紀錄

日期	專業人員	紀錄	年級	學生	服務內容	建議事項	詳細
1 2019-10-09(三) 09:00~10:00							全選 全不選 刪除排課 查看
50 8 (週期) 08:00~0 (週期) 08:00~0							
51 15 (週期) 08:00~0 (週期) 08:00~0							
52 22							

修改排課資料

課表瀏覽或排課

心理治療 專業服務課表
高中

學年學期 108學年上學期

專業服務日期 2019-12-09

專業服務時間 上午 08 : 00 ~ 上午 09 : 00

確定 取消 刪除

若已填寫紀錄
無法刪除排課

A3-3 填寫服務紀錄-時段

填寫服務紀錄

專業服務課表 108學年度 上學期 所有出勤狀況 輔導日期: [] ~ [] 查詢條件: [查詢]

填寫服務紀錄

學校	出勤狀況	日期	學生數	輔導內容	上傳圖片	是否填寫過
[]	準時到校	2019-10-09(三) 09:00~10:00	1	<input checked="" type="checkbox"/> 填寫 <input type="checkbox"/> 上傳		

服務紀錄填寫-時段

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

查詢結果

學生	輔導內容	建議事項	輔導模式	填寫
1	test	test		<input type="checkbox"/> 補充個別輔導內容

上傳照片 儲存 取消

已填寫呈現「✓」

詢問



現在有1位學生是否將資料同步輸入至學生內容?

同步

不同步



A3-2 填寫服務紀錄-個別

服務紀錄填寫-時段

服務紀錄填寫-個別

108 學年度 上 學期 高中 年級2年級

姓名	男	就讀學校	高中 年級2年級	出生	
特教類別		身障類別		障礙程度	
特教班別	普通班(接受特教服務)				
到校服務日期	2019-10-16 09:00 ~ 10:00				
服務內容 (個別)					
治療師本次 建議事項(個別)					
服務模式 (個別)	<input type="checkbox"/> 入班觀察 <input type="checkbox"/> 協同教學 <input type="checkbox"/> 個別輔導 <input type="checkbox"/> 抽離直接教學 <input type="checkbox"/> 電訪服務 <input type="checkbox"/> 教學演示 <input type="checkbox"/> 教師諮詢 <input type="checkbox"/> 特教資源整合 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>				

個別輔導 抽離直接教學 電訪服務 教原整合 其他

寫入此位學生的個別服務紀錄

上面您所填寫的內容除了會紀錄於本時段外服務紀錄內

輔導模式 填寫

補充個別輔導內容

顯示1到1,共1記錄

上傳照片 儲存 取消

儲存 取消

A3-3 填寫服務紀錄-上傳照片

填寫服務紀錄

專業服務課表 108學年度 上學期 所有出勤狀況 輔導日期： ~ 查詢條件： 查詢

填寫服務紀錄

	學校	出勤狀況	日期	學生數	輔導內容	上傳圖片	是否填寫過
1		準時到校	2019-10-09(三) 09:00~10:00	1	填寫	上傳 1	
2	上傳圖片						
3	上傳圖片						
4	※按下瀏覽選擇欲上傳的圖片						
5	※圖片可以複選						
6	※請上傳 .jpg						
7	選擇檔案 Snipaste_2019-04-02_09-55-24.jpg 2						
	確認副檔名 3						
	上傳 取消						



A3-3 填寫服務紀錄-刪除照片

DEMO

The screenshot illustrates the process of deleting a photo from a service record on the Special Education Transmit Net. The main window, titled '服務紀錄填寫-時段', shows a record with a photo thumbnail. A red box labeled '1' highlights the photo, and a hand cursor is shown over it. A second red box labeled '2' highlights the '刪除' (Delete) button in the bottom right corner of the record view. A third red box labeled '3' highlights the '確定' (Confirm) button in a confirmation dialog box that asks, '你確定要刪除這筆資料嗎?' (Are you sure you want to delete this record?). The dialog also features a '取消' (Cancel) button. The background interface includes a search bar, a '顯示1到1,共1記錄' (Display 1 to 1, total 1 record) indicator, and a footer with icons for '上傳照片' (Upload Photo), '儲存' (Save), and '取消' (Cancel).



A3-4 查閱/列印個別紀錄

個案服務紀錄

專業服務課表: 108學年度 上學期 輔導日期: [] ~ [] 查詢條件: 學生姓名 []

查詢 下載Excel

※ 版面更新說明: 為優化操作...

日期	詳情
2019-08-05(一) 08:00~09:00	查看
2019-08-05(一) 08:00~09:00	查看
2019-08-06(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-06(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-13(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-13(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-20(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-20(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-27(二) 09:00~10:00	查看
2019-08-27(二) 09:00~10:00	查看

查詢課堂資料

108 學年度 上學期 專業服務
高中

專業人員	[]
到校服務時間	2019-08-05 08:00 ~ 09:00
學校人員提問或學生主要問題	a1
課程陪同人員	其他 test
前次建議的執行情形	b1
服務內容	B1
治療師本次建議事項	C1
輔導模式(個別)	入班觀察

學校

專業人員

取消

顯示1到18,共18記錄

A3-4 查閱/列印個別紀錄

列印服務紀錄

專業服務課表 108學年度 上學期 輔導日期： ~ 查詢條件： 學生

查詢

列印服務紀錄

學年	學期	日期	學校	年班	學生	老師姓名	列印服務紀錄	
1	108	上	2019-10-09(三)	09:00~10:00	華僑高中	3年級 粵班	李心儀	<input type="checkbox"/>
2	108	上	2019-10-16(三)	09:00~10:00	華僑高中	2年級 粵班	李心儀	<input type="checkbox"/>
3	108	上	2019-10-16(三)	08:00~09:00	華僑高中	3年級 粵班	李心儀	<input type="checkbox"/>
4	108	上	2019-11-19(二)	10:00~11:00	華僑高中	2年級 粵班	李心儀	<input type="checkbox"/>

108 學年度 上 學期 業隊服務紀錄

學生[個別]服務紀錄

就讀學校： 華僑高中 學生姓名： 李心儀 班級： 2年級 粵班

輔導日期	前次建議事項	本次服務內容	本次建議事項
2019-08-05(一) 08:00~09:00	b1	B1	C1
專業人員	輔導模式	老師提問或學生主要問題	課程陪同人員
李心儀(心理治療)	入班觀察	a1	其他



A3-5 到校服務回報-批次設定

到校服務回報

專業服務課表 108學年度 上學期 所有出勤狀況 輔導日期: [] ~ []

查詢條件: 專業人員 [] [查詢] [下載Excel報表]

到校服務回報

	學校	出勤狀況	日期	專業人員	學生數	專業服務內容	全選	取消全選
1	[學校名稱]	填寫 準時到校	2019-10-09(三) 09:00~10:00	[專業人員]	1	查看	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	[學校名稱]	填寫	單筆填寫出勤狀況	[專業人員]	1	查看	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	[學校名稱]	填寫	2019-10-16(三) 08:00~09:00	[專業人員]	1	查看	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	[學校名稱]	填寫	2019-11-19(二) 09:00~10:00	[專業人員]	1	查看	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	[學校名稱]	填寫	2019-11-19(二) 10:00~11:00	[專業人員]	1	查看	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	[學校名稱]	填寫	2019-11-19(二) 11:00~12:00	[專業人員]	1	查看	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

批次設定準時到校

查看[時段]紀錄

A3-5 到校服務回報-填寫

DEMO

服務記錄填寫

出勤狀況	<input type="radio"/> 準時到校 <input type="radio"/> 準時上課(在家教育) <input type="radio"/> 請假 <input type="radio"/> 調課 <input type="radio"/> 遲到 <input type="radio"/> 不可抗力天然災害(如颱風停課)
學校人員提問 或學生主要問題	<input type="text"/> 學校填寫
課程陪同人員	<input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 其他，說明： <input type="text"/>
前次建議的執行情形	<input type="text"/>
治療師本次 建議事項(時段)	
治療師註記事項	
照片	照片上傳呈現於此

查詢結果

學生	輔導內容	建議事項
1		學生[個別]服務紀錄

儲存 取消 上傳照片

查詢服務記錄

108 學年度 上 學期 專業服務(時段)

專業人員		到校服務 日期與時段	2019-10-16 09:00 ~ 10:00
接受專業 服務學生		共 1 人	
出勤狀況			
校方備註 (公開資訊)	學校		
服務內容(時段)			
治療師本次 建議事項(時段)	專業人員		
輔導模式(時段)			
照片			

取消

填寫

查看



A3-6 填寫個案評估報告

填寫資料

基本資料 | 心理治療評估表 | 心理治療 評估結果建議書

1 服務頻率 兩週一次 一個月一次 兩個月一次 一學期一次 其他 不需要 (結案)

2 專業服務轉介 物理治療 心理治療 語言治療 其他
處理內容:

3 醫療需求轉介 轉介醫院 科
處理內容:

二、 心理治療評估結果及建議:

評估向度	評估結果	訓練目標	建議策略或活動
認知	認知-結果	認知-目標	認知-建議

認知
認知
問題行為
情緒
人際
其他

新增 修改 刪除 全部刪除

儲存 刪除 取消

兩張表單 分別儲存與刪除

申請表列印 結果建議列印

全選 取消全選 列印

已結 心理治療 建議

已填 語言治療 心理治療 建議

編輯列(向度為下拉選單)



1. 排定服務課表(週期與單筆)

2. 填寫服務記錄與查閱

3. 到校服務回報

課程練習



管理端(分區)

學校端

專業人員端

申請

設定申請區間
審核增加時數

申請專業服務

派案

專業人員建檔
(第一次聘用)

專業人員
聘用與派案

服務

瀏覽服務紀錄

1. 瀏覽課表
2. 出勤狀況回報
3. 瀏覽服務紀錄

1. 排定服務課表
2. 填寫服務紀錄
3. 填寫評估報告

評核

瀏覽績效評估
專業申請總覽

填寫績效評估

填寫績效評估



A4 填寫績效評估與查核



校 A4-1 填寫績效評估(學校)

專 A4-2 填寫績效評估(專業人員)

管 A4-3 查核績效評估

管 A4-4 專業申請總覽



A4-1 填寫績效評估(學校)

行政績效評估

專業服務課表 108學年度 上學期 查詢

市 高中 特殊需求學生專業服務 績效評估 (行政)

查詢結果

項目	專業人員	績效評估	列印
物理治療	該項目無專業人員		
職能治療	該項目無專業人員		
語言治療		填寫	
心理治療		填寫	列印
聽能管理	該項目無專業人員		
社會工作	該項目無專業人員		

呈現當學期
聘用且派案
的專業人員

表單儲存後才呈現

A4-1 填寫績效評估(專業人員)

服務績效評估

市 108學年度 上學期 所有鄉鎮市

專業人員 對學校行政進行績效評估

學校名稱:

服務績效評估

	學校	受聘學年度	填寫	列印
1	高中	108	填寫	列印
2	高中	108	填寫	

表單儲存後才呈現

教育部國民及學前教育署相關專業服務績效評估調查表

敬愛的專業人員，您好！

感謝您 108 學年度 上學期 配合與協助本團隊各項工作推展，為了解學生接受專業團隊服務成效，請您以接受「服務學校」為單位，填寫調查表。調查結果將用於改進學校合作效能及相關作業之參考。



A4-3 查核績效評估-學校填寫

查詢條件

所有縣市學校行政績效評估

所有縣市 108學年度 上學期 所有鄉鎮市 服務項目 所有 查詢

查詢結果

	專業人員姓名	服務學校	專業類別	填寫狀態	績效評估列印
					<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 全不選 <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="輸出成Excel"/>
1			心理治療	已填寫	<input type="checkbox"/>
2			語言治療		
3			社會工作		
4			心理治療	已填寫	<input type="checkbox"/>
5			職能治療		

已填寫出現勾選



A4-3 查核績效評估-專業人員填寫

服務績效評估

所有縣市 專業人員對學校進行績效評估

所有縣市 108學年度 上學期 所有鄉鎮市 學校名稱： 查詢

服務績效評估

	專業人員姓名	學校	受聘學年度	已填寫	列印
					<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 全不選 <input type="checkbox"/> 列印 <input type="checkbox"/> 輸出成Excel
1			108	2	
2			108	已填寫	<input type="checkbox"/>
3			108	已填寫	<input type="checkbox"/>
4			108		
5			108		

勾選後
列印或輸出Excel



A4-4 專業申請總覽

專業申請總覽

縣市: [縣市] 108學年度 第 1 次 上學期 2019-11-01~2019-11-30 (108學年度上學期專)

學校分類: 高中職 學生教育階段

所有特教障礙類別 所有教育階段 所有申請項目 所有狀態

排序: 申請日期 關鍵詞: 學生姓名 [查詢] [下載Excel]

善用此功能
產出相關統計

以學生為單位輸出

申請日期	學校	姓名	教育階段	生日	申請項目(狀態) 專業人員	申請表列印		結果建議列印		績效評估(治療師)列印	
						全選	取消全選	全選	取消全選	全選	取消全選
						列印		列印		列印	
1	2019-11-15		高中職3年級職班		物理治療(審核通過) 心理治療(審核通過)	<input type="checkbox"/>					
2	2019-11-15		高中職1年級		職能治療(審核通過) 語言治療(審核中)	<input type="checkbox"/>					

申請日期	地區縣市	學校	姓名	教育階段	生日	物理治療	專業人員	職能治療	專業人員	語言治療	專業人員	心理治療	專業人員	聽能管理	專業人員	社會工作	專業人員
2019/11/15						3						3					
2019/11/15								3									

核定時數與專業人員

審核中不列出





THANK YOU

