

新北市身心障礙學生申請助理人員申請作業流程

作業項目	負責單位及作業內容	所需資料
提出申請(每年分兩學期提出申請)	設籍或學區學校輔導室或負責單位： 1、受理申請。 2、收齊右列文件資料。 3、寄送資料。	1、申請表。 2、身心障礙手冊正反面影印本（無手冊者免附）。 3、下列證明之一： (1)區域級以上醫院或本市身心障礙鑑定指定醫療機構出具之確有申請服務項目需求之證明書。 (2)本市特約相關專業人員評估確有申請服務項目需求（於申請表中填寫） (3)鑑輔會鑑定人員評估確有申請服務項目需求(鑑定報告確有說明)。
收件彙整(九月及二月底前)	本市特教資源中心： 彙整申請文件。	
資格審查	新北市特教學生鑑定及就學輔導委員會： 1、審查是否符合申請資格及需求。 2、審查結果通知原受理單位並轉知家長。	

新北市身心障礙學生助理人員服務需求申請表

一、學生基本資料

1. 學生姓名：_____ 2. 出生日期____年____月____日
3. 性別：☐男 ☐女 4. 身份證號碼：_____
5. 監護人姓名：_____ 6. 聯絡電話：_____
7. 通訊地址：_____
8. 目前就學狀況：_____ 年級：_____年級

☐普通班 ☐資源班 ☐特教班_____班
☐視障輔導 ☐其他_____

二、資格認定

- ☐領有身心障礙手冊 手冊登記類別：_____障礙程度：_____
☐有區域級以上醫院診斷證明書 記載類別：_____
鑑輔會於____年____月____日鑑定安置會議認定

三、問題描述（由導師描述）

教師簽名：

四、專業人員建議：（出具醫院證明者免填）

專業人員簽名：

五、預估需求時數：

每週_____小時

六 鑑輔會審核結果：

鑑輔會核章：

設籍學校簽章	校長		主任		承辦人	
--------	----	--	----	--	-----	--