

# 臺北市111學年度補助各校兼任鐘點特殊教育助理員

## 申請申復作業期程說明(高中職)

- 作業方式：請將表內所列需檢附表件於指定時間內，上傳至「臺北市特殊教育鑑定安置系統」(網址：<http://special.tp.edu.tw/>)，系統操作作業流程請參考線上申請步驟說明申請。

作業階段	時間	需檢附相關表件	
申請	第1階段 (110學年度 第1學期)	111年6月20日(一) 至 111年7月4日(一) <b>高級中等學校新生及 轉學生申請時間： 111年8月5日(五)至 111年8月15日(一)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兼任鐘點特殊教育助理員申請表(附件 1-1、1-2) (※請使用 111 學年度新版表件，不符合新表件將 不予受理審查)</li> <li>2. 個別化教育計畫(含行為功能介入方案)最新版</li> <li>3. 校園團隊輔導服務紀錄(無則免)</li> <li>4. 前一學年度特殊教育學生助理人員期末服務成效 表(前一學年度無申請者則免)</li> </ol>
	第2階段 (110學年度 第2學期)	111年12月26日(一) 至 <b>112年1月6日(五)</b>	
申復	第1階段 (110學年度 第1學期)	111年9月8日(四) 至 111年9月16日(五)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兼任鐘點特殊教育助理員申復表(附件 1-3)。 (※請使用 111 學年度新版表件，不符合新表件將 不予受理審查)</li> <li>2. 個別化教育計畫(含行為功能介入方案)。</li> <li>3. 校園團隊輔導服務紀錄(無則免)。</li> <li>4. 111 學年度特殊教育學生助理員工作時間規劃表 (附件 3)。</li> </ol>
	第2階段 (110學年度 第2學期)	<b>112年2月20日(一)</b> 至 <b>112年2月27日(一)</b>	

說明：第2階段(111學年度第2學期)(針對第1階段未申請之新增個案；第1階段已申請通過者無須再提出申請)

# 臺北市特殊教育鑑定安置系統

## 兼任鐘點特教助理員-線上申請步驟說明

1. 以學校帳號密碼登入臺北市特殊教育鑑定安置系統 ( <https://special.tp.edu.tw/> )
2. 點選左側**服務申請**→**特殊教育助理員**→選擇**111 學年度第 1 次**→點選**+新增**

The screenshot shows the system's main menu on the left with '服務申請' (Service Application) and '特殊教育助理員' (Special Education Assistant) highlighted. The main content area shows search filters for '服務梯次' (Service Level) set to '110' and '就讀學校' (School). A '+新增' (Add) button is visible below the filters.

3. 輸入學生的身份證統一編號→按**查詢**，若有找到學生資料，系統會自動帶入該生資訊，檢視並更新學生資訊無誤後→按**儲存**。

The screenshot displays the '學生資訊' (Student Information) form. The '身分證統一編號' (National ID Number) field is highlighted with a red box, and the '查詢' (Search) button next to it is also highlighted. At the bottom of the form, the '儲存' (Save) button is highlighted with a red box.

4. 儲存完畢後回到→**服務申請**→**特殊教育助理員**→選擇**111 學年度第 1 次**→點選**檔案批次**

**上傳**，上傳申請檔案。

The screenshot shows a web application interface for '特殊教育助理員' (Special Education Assistant). The left sidebar contains a menu with '服務申請' (Service Application) expanded, and '特殊教育助理員' (Special Education Assistant) highlighted with a red box. The main content area has a search filter section with '服務梯次' (Service Level) set to '110' and '所有服務梯次' (All Service Levels) selected, both highlighted with red boxes. Below this, there are fields for '就讀學校' (School Attending) and '說明' (Remarks). A red arrow points from the '服務申請' menu item to the '服務梯次' dropdown. Another red arrow points from the '110' dropdown to the '檔案批次上傳' (Batch Upload) button, which is also highlighted with a red box. The interface includes a table with columns: '操作' (Action), '申請日期' (Application Date), '申請學校' (Applying School), '就讀學校' (School Attending), '就讀年級' (School Grade), '學生' (Student), and '身分證統一編號' (ID Number). The table is currently empty, and the page number is '1' out of '0' pages.