

輔具相關表單填寫說明

一、財產借據及輔具借用單填寫說明

依據「臺北市身心障礙教育工作手冊」之「臺北市高級中等以下學校及幼兒園特殊教育教具輔具流通原則」，凡與本中心借用之輔具，均需填寫「財產借據」（附件三）並核章，影本自存並將正本寄至臺北市北區特教資源中心（聯絡箱號碼156）。

註1：「財產借據」內文借用期限請填"本年度8月1日"至"下年度7月31日"，
每一新學年度續借需再立新借據。

註2：「財產借據」請附上輔具整體照片及財產標籤照片，務必為彩色照片供本中心檢核。

註3：本中心提供之輔具以在校內使用為主，若輔具需供學生在家或校外使用，需經治療師確認必要性及安全性後，請家長填寫「輔具借用單」，完成後正本由校方留存，掃描影本以電子郵件寄至北區特教資源中心輔具服務組公務電子信箱(1603@tpmr.tp.edu.tw)備查並電話確認後，方可出借。

註4：若輔具交付後一週內未收到「財產借據」，中心將發文至貴校稽催，敬請見諒。

財 產 借 據

本校現因有「臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會」核定輔導之學生，為提高其學習效率，特向臺北市北區特殊教育資源中心商借下列補助學習器材（一張限填一項）：

籍具名稱	財產編號 或 物品編號	分號	使用學生	年級	身份證字號

學校借用期間願善盡保管之責，所借用物品若因不當操作以致損壞，由使用人自費修復。若遺失，依財產管理辦法報警後回報核備臺北市北區特殊教育資源中心。借用期限自民國 年 8 月 1 日起，至民國 年 7 月 31 日止。

此致

臺北市北區特殊教育資源中心

借用教師（保管人）：_____

聯絡電話：_____

借用學校：_____ 區 _____

特教組長蓋章：

輔導(教務)主任蓋章：

校長蓋章：

務必彩色照片
供北區檢核
謝謝

輔具整體照片
及 財產標籤照片
(彩色)

校印蓋章處

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註 1. 正本送原出借之特教資源中心，影本自存並列入移交。

2. 本輔具以校內使用為主，寒暑假期間家長如欲借用，應符合「本市高級中等以下學校及幼稚園特殊教育輔具流通原則」之規範；另請家長填寫輔具借用單，由學校傳真回原特教資源中心備查並電話確認後，方可出借。

輔 具 借 用 單

本人 _____，敝子弟 _____，目前就讀 _____ 年 _____ 班，特向 貴校商借補助學習器材（一張限填一項）：

籍具名稱	財產編/分號/登錄及分配號	財產所屬	備註
		☐ 屬本校所有 ☐ 屬特教資源中心所有	

本人已確認下列事項：

1. 所借用之輔具安全無虞。
2. 已正確瞭解輔具之操作方法。
3. 保證依使用說明正確使用輔具。
4. 非教學場所，如發生任何傷害事件，本人自行負責。
5. 使用期間輔具如需維修，本人會立即通知老師或送回學校。如直接通知廠商維修，並未告知學校及原出借之特教資源中心，維修費自行負責。
6. 借用之輔具發生自然耗損並有具體證明者，其維護費由各校或各特教資源中心之相關經費項下支應。
7. 本人願善盡保管之責，所借用輔具如因不當使用發生毀損，本人會負起維修責任，如因故遺失，會依規定程序賠償。
8. 借用期滿前主動歸還。
9. 借用單需一學年度填寫一次。

借用期間自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起，至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

此致

_____（學校）

借用人簽章：

電 話：

地 址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註 1. 借期期滿前，借用人（家長）應主動將輔具整理乾淨，並準時返還學校。

2. 借用輔具如為各特教資源中心財產，學校應將此表傳真至原出借之特教資源中心備查並電話確認後，方可出借。

3. 本輔具借用單正本由學校留存，另影印一份由借用人（家長）保存。

二、輔具申請流程及建議單填寫說明

1. 發現輔具需求(家長、老師或治療師發現)

2. 提出輔具需求(老師或治療師提出): 填寫輔具建議單

- (1) 學生有專團服務：因考量巡迴治療師到校(到宅)服務時數少，當發現學生疑似有輔具需求時，向治療師提出確認學生輔具需求後，由老師填寫「輔具建議單」(或治療師協助於服務以外時間填寫)，尺寸部分不需量測。
- (2) 學生無專團服務：若發現學生疑似有輔具需求，由老師填寫「輔具建議單」第一頁，於治療師欄位填寫「無」，如圖1。

臺北市學校系統專業團隊

輔具建議單

無治療師確認輔具需求

學生姓名：□	評估日期：□
學生身份證字號：□	年齡：□
診斷：□	學校名稱、年級及班級：□
性別：□	學校聯絡電話：□
特教組長：□	學校傳真號碼：□
家長姓名：□	家長聯絡電話：□
治療師姓名：□ (☐ 物理 ☐ 職能 ☐ 語言) □	治療師連絡電話：□
本學期專業服務日期及時間：□	
目前在校輔具使用情形及問題：(請詳述其教育安置、認知能力、動作能力、學校無障礙環境、學校生活參與、現有輔具、欲申請輔具名稱及原因、申請輔具之預期效果)□ □ □ □ □ □	

圖1.

3. 輔具建議單核章

- (1) 在校學生：將建議單填寫完畢後，需個管老師、特教組長及治療師核章(若非治療師填寫，則免)，再以聯絡箱寄至北區特教資源中心(156)輔具服務組蔡佳芸治療師。(如圖2)

輔具送達學校後評估 (以下由學校系統治療師填寫) □	
評估日期 □	□
評估結果 □	☐ 為原申請之輔具 □
	☐ 與申請之輔具不符，原因：□
	□
特教老師：□	特教組長：□
	治療師：□

圖2

- (2) 在家教育學生：由治療師或巡迴老師將建議單填寫完畢後簽章，送至在家教育組長核章，最後交由學校個管老師、特教組長核章後，以聯絡箱寄至北區特教資源中心(156)輔具服務組蔡佳芸治療師(如圖3)。

輔具送達學校後評估（以下由學校系統治療師填寫）	
評估日期	
評估結果	☐ 為原申請之輔具 ☐ 與申請之輔具不符，原因：

特教老師：

1.在家教育組長核章

特教組長：

2.在家教育老師核章

3.學校
個管/特教老師核章

治療師：

4.特教組長核章

5.治療師核章，如治療師
無核章，請老師/組長/在
家老師協助填上治療師的
名子。

圖3

4. 輔具評估: 中心收到輔具建議單後，會盡速聯繫並安排評估時間

- (1) 在校學生：輔具評估時學生務必在場，個管老師/了解學生需求之老師也必須在場，評估時間依學生狀況及輔具而定。
- (2) 在家教育學生：考量老師排課時間，老師可以不在場，中心會直接與家長聯繫安排評估時間。

5. 輔具製作: 約3個月

6. 輔具交付: 由中心治療師及廠商交付

- (1) 在校學生：中心會與學校聯繫交付時間，交付時學生、個管老師等需在場，由中心治療師及廠商協助調整並指導輔具正確使用方式，確認沒問題後組長、老師、治療師、廠商於輔具交付表簽章，輔具交付表由北區收存(如圖4)。
- (2) 在家教育學生：因考量老師排課時間，在家教育學生輔具交付時老師可以不在場，中心會直接與家長聯繫輔具交付時間，由中心治療師及廠商協助調整並指導輔具正確使用方式，確認沒問題後家長、治療師、廠商於輔具交付表簽章，輔具交付表由北區收存(如圖4)。

臺北市北區特教資源中心輔具交付表

學 校 名 稱			
學 生 姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女
就 讀 班 級		輔具交付起造時間	
輔 具 名 稱			
財產/物品編號		分 號	

※請務必確認輔具有無下列配件，並予以勾選、填寫

輔具使用說明書 ☐有 ☐無

輔具保固卡 ☐有 ☐無

輔具保養說明 ☐有 ☐無

輔具使用注意事項 ☐有 ☐無

輔具附屬工具 ☐有 _____ ☐無

個案申請之輔具業經治療師評估調整後符合學生個別需求；教師或家長已確實瞭解正確使用輔具方式與安全注意事項

學生家長簽章（無則免）：

特教組長簽章：

個管老師簽章：

專業治療師簽章：

輔具廠商簽章：

填寫日期： 中華民國 年 月 日

圖4

三、輔具維修單填寫說明

1. 「輔具維修單」茲供學校報修輔具(北區特教資源中心借出的)使用，填畢後請將電子檔命名為：**輔具維修單(○○國小 ○○○_○○○○○ XXX年(民國)/XX月/XX日).doc**，如上依序填入：校名、學生姓名、輔具名稱、日期，e-mail至 1603@tpmr.tp.edu.tw，e-mail標題亦用上述"檔名"即可。我們會儘速為您處理，謝謝您的幫忙!!

2. 本中心提供的輔具若需維修時，麻煩學校務必填寫「輔具維修單」並回傳至本中心，由本中心安排廠商維修。倘若學校未先將維修單傳至本中心，而直接聯繫並請廠商處理，恕本中心無法依核銷程序支付相關維修費用!

輔具維修通知單(範例)

學校名稱	學校地址	特教組員姓名 聯絡電話	學生姓名	輔具名稱 (請附財產編號及分號) 或(品名及分號)	學校聯繫時間	中心通知廠商時間	驗收簽章 檢加註時間
○○國小	○○區 ○○路 ○○號	○○○ ○○○-○○○ ○ #○○○	○○○	擺位椅 財產 / 物品 編號 311150201 分號 0000259	年/月/日		

維修項目照片：(請附上輔具整體照片及兩維修處特寫照片，儘量詳實圖文描述並附上輔具上(最新)財產編號標籤的照片，以利廠商為單判定，並知維修時間)



最好請附上
輔具上(最新)財產編號標籤的照片，如下：





學生長高了，需調整擺位椅高度，但物理治療師欲調整時，發現用以固定的L型金屬片需要移動位置，才能夠調整木頭支架成為適當的角度，以完成擺位椅高度的調整。

以上彩色照片兩張就，但檔案儘量小，如.jpg，使整體 word 檔能在 200KB 以內為佳，內容儘量一頁寫完 ◎ 謝謝您！

請填寫完畢後，Email 至 1603@tpmr.tp.edu.tw。

word 檔名及 e-mail 標題 請命名為 "**輔具維修通知單(○○國小 ○○○_擺位椅 1110811).doc**"

學校、學生姓名、輔具名稱、日期。

北區特教教育資源中心 電話：02-2874-9117 #1603 傳真：02-28726045。

四、輔具歸還單填寫說明

1. 「輔具歸還通知單」茲供學校歸還向本中心借出之輔具使用，請依照治療師建議並審慎評估學生仍否需使用此項輔具。填寫時請務必確認輔具之財產編號是否正確，核章完畢以聯絡箱或寄送至北區特教資源中心(聯絡箱號碼156)。
2. **歸還之輔具請確保配件齊全，確實擦拭(或清洗)乾淨並完成消毒；請於輔具正面明顯處貼妥紙條，清楚註記『學校、學生姓名、財產編號及分號、載送日期』。若為中心派廠商載送，請貴校務必協助將輔具推至方便載送之地點(如：警衛室、大門)。**
3. 若貴校無法配合，廠商將不會載送，改由學校自行歸還至北區。
4. 本頁無需影印。
4. 若有其他疑問，請參閱「臺北市身心障礙教育工作手冊」之「本市高級中等以下學校及幼稚園特殊教育教具輔具流通原則」，或致電北區特教資源中心輔具服務組 2874-9117#1603。

輔具歸還通知單

學校名稱：		行政區：		特教組長核章：	
學校電話：		使用學生：		借用教師核章：	
	輔具名稱	財產(物品)編號	分號	登錄號及分配號 (若無請填寫無)	
1.					
2.					
3.					
4.					
共計歸還輔具					
件					
歸還原因： ☐ 學生成長體型改變 ☐ 學生轉學至外縣市 ☐ 輔具維修後仍不堪使用 ☐ 學生畢業 ☐ 教室收納不易 ☐ 其他_____ ☐ 需移轉至他校_____ 填表日期：____年__月__日					

◎以上表格由校端詳填後用聯絡箱寄(或郵寄)至北區特教資源中心(聯絡箱號碼 156)

◎虛線以下由北區特教資源中心確認輔具歸還後，以連絡箱(或郵寄)送至原借用學校，請原學校留存

茲收到

貴單位(學校：_____ 學生：_____)於____年__月__日，歸還輔具_____件：

輔具名稱	財產(物品)編號	分號	登錄及分配號 (若無請填寫無)

經確認後輔具配件齊全、無污損，特以此據，以茲證明。 簽收人：_____

北區特教資源中心