

捌、助理人員服務

一、申請助理服務

1. 學期第一次申請須依公文期程線上提出申請；學期補申請則採紙本申請。
2. 新增申請學生：點選助理人員服務→申請助理服務→上方選擇學年度、學期→點選新增申請→勾選欲申請之學生→上方點選確認申請→出現申請學生。
3. 填寫申請表：點選學生姓名→填寫申請表預估時數→下方點選儲存。
4. 列印申請表：右方勾選後→點選批次列印，申請表列印、核章留園備查。

★助理人員申請表僅須填寫**預估時數**即可

壹、學生基本資料					
就學學校		特教班別		教育階段	
學生姓名		身份證字號		性別	
出生		實足年齡			
特教類別		多重障礙 包含類別		安置班別	
鑑定文號日期		基本資料由通報網自動匯入			
身障類別		多重障礙 包含類別		障礙等級	
手冊鑑定日期		手冊核發日期		重新鑑定日期	
家長或監護人		電話		手機	

戶籍地址					
聯絡地址					
貳、學生就學情形					
項目	情形描述				
學生現況	無須填寫				
專業治療（輔導）人員或巡迴輔導教師評估與建議摘要					
學校已提供之輔導措施					
需特殊教育教師助理員協助之事項					
普通教育暨特殊教育	節 / 週	課程重點			輔導老師
☐ 普通班		無須填寫			
☐ 集中式特教班					
☐ 分散式資源班					
☐ 巡迴輔導					
☐ 其他：					
參、助理人員申請時段暨時數					
時段或課程	節次	次 / 週	預估時數	助理人員服務重點	備註
總計預估需求時數					

1. 請依據公文附件填入該生暫定時數。
2. 若未在暫定時數名單內或暫定時數為 0 者，請依循附件 1「新北市學前特教學生助理人員服務審核原則」表 1 學前特殊教育學生助理人員服務審核標準一覽表及表 2 學前特教學生助理人員建議級別暨申請時數一覽表填寫預估時數並寄送附件 2-新北市學前特教學生助理人員申請表。

二、助理服務紀錄

1. 助理服務紀錄可由助理登入自己的帳號填寫，亦可由學校學務權限填寫。
2. 填寫服務紀錄：點選**助理人員服務**→**助理服務紀錄**→選擇**學年度**、**學期**→點選**新增服務紀錄**→選擇助理人員、服務日期、時數→點選**服務的學生**→勾選學生→上方點選**確認選擇**→填寫服務紀錄→下方點選**儲存**。

助理服務紀錄 - 查詢條件

學年度: 108 助理服務學校: 幼兒園 關鍵字: 助理人

學期: 下學期 服務日期區間: 排序: 助理人員, 服務日期

下載 Excel 報表 **新增服務紀錄** 批次列印 查詢 清除

總計 94 筆 1 2 3 4 下一頁

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記要	服務日期	服務時數	選擇	操作
----	------	------	------	--------	------	------	------	----	----

助理服務紀錄：以助理人員、日期為單位，請將當天服務登錄於一筆

助理人員: 李

服務日期: 2024/12/12 複製前一筆

時數 (小時): 30 **當天在該校服務的總時數**

服務的學生: 王O崴、李O洋、洪O芯

點選「服務的學生」

工作內容

1. 10小時服務王O崴，工作內容說明XXXXXX
2. 20小時同時服務李O洋、洪O芯，工作內容說明XXXXXX **以服務時數分列填寫**

特殊學生表現、行為觀察記錄及處理措施：

1. 王O崴今天早上來上學時哭鬧了一下，安撫10分鐘後情緒就穩定了。
2. 李O洋今天中午用餐不願意吃青菜，將青菜剪小塊後鼓勵O洋吃，慢慢的就吃完了。
3. 洪O芯今天開始戒尿布，早上水喝的比較多，來不及上廁所，所以尿在褲子上，有換了乾淨的褲子。
個別說明學生狀況

其他記要

三、核定助理服務時數

1. 助理人員填寫服務紀錄後，學校端需於當學年度核定服務時數。核定後，系統將自動累積該助理人員的總累積服務時數。

2. 核定服務時數：點選助理人員服務→助理服務紀錄→勾選核定時數→上方點選批次核定時數。

※此功能準公共幼兒園不須點選。

1

2

3

四、取消核定助理服務時數

1. 取消核定服務時數：點選助理人員服務→助理服務紀錄→找到要取消核定的服務紀錄→將當天核定時數✓取消勾選→上方點選批次核定時數。

1

2

3

五、查詢助理服務時數

1. 總累積服務時數：完成核定服務時數後，點選助理人員服務→聘用助理人員→即可查詢總累積服務時數(如下圖步驟2)。

2. 各學年度服務時數：請點選助理人員的姓名(藍字)，並於歷年受聘記錄後方查詢(如下圖步驟4)。

3. 此服務時數為該名助理人員所有的時數，包含於其他學校累積時數。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度 學期: 113 上學期 關鍵字: 姓名 縣市 鄉鎮市: 新北市 聘用方式: [v]

總累積服務時數從113/08/01開始記錄

下載助理清冊 新增人員 查詢 清除

1 2 3 4

序號	學年度	學期	姓名	通訊鄉鎮市	電話	聘用方式	總累積服務時數	有效期限
1	113	上					3.00	
2	113	上					44.00	
3	113	上						

是否聘用: ☒ 是, 113 學年度 上學期 聘用為 幼兒園助理人員

歷年受聘記錄

序號	學年度	縣市	學校	服務時數
1	112	新北市		
2	113	新北市		3.00

儲存 關閉

玖、轉銜、異動(學生離園各校務必完成)

一、填寫轉銜表

1. 判斷是否需填寫轉銜表：

- (1) 學前階段【確定個案(身障)】轉換就學環境時，需填寫轉銜表，並參閱下一頁異動說明，完成轉銜表及異動，共兩個步驟。
- (2) 學前階段【疑似身障生】不需填寫轉銜表，直接異動即可。
- (3) 國教階段議決為【疑似身障生】需填寫轉銜表，並完成異動。
- (4) 申請 B24 中止特教資格之【確定個案(身障)】不需填寫轉銜表。

2. 新增轉銜表：點選年度填寫轉銜表→初次填寫轉銜表→上方輸入離園學生身分證字號→點選下一步→選擇填寫轉銜表原因(轉學/畢業/其他)→下方點選確定→即產出轉銜表。