

桃園市特殊教育學生(幼兒)教育輔具借用、採購與管理實施計畫

113 年 12 月 3 日桃教特字第 1130118971 號函備查

壹、依據

- 一、特殊教育法(112 年 6 月 21 日修正)
- 二、特殊教育支持服務及專業團隊運作辦法(112 年 12 月 8 日修正)
- 三、特殊教育學生及幼兒支持服務辦法(113 年 2 月 27 修正)

貳、目的

提供本市特殊教育學生(幼兒)在教育現場所需教育輔助器材(以下簡稱教育輔具)，以促進其學習及生活適應。

參、適用對象

- 一、就讀本市高級中等以下各級學校、幼兒園及機構(以下簡稱學校(園所))，經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導會(以下稱鑑輔會)鑑定為特殊教育生(含確認生、疑似生)或鑑定安置申請中學生(幼兒)。
- 二、未達鑑定基準但需使用聽覺輔具之單側聽損學生(幼兒)。

肆、業務承辦單位

本市特殊教育資源中心(本市東門國小，以下稱特教中心)

地址：桃園區東國街 14 號，電話：3394572#847、836、839、833

伍、受理項目

分為視覺輔具、聽覺輔具、溝通輔具、行動移位與擺位輔具、閱讀與書寫輔具、電腦輔具等(如附件一)。

陸、申請時間及作業流程(如附件二)

- 一、庫存輔具：全年度皆可借用；本市特教中心每月安排專業人員駐點服務，提供媒合借用。
- 二、無庫存輔具：每年度辦理兩梯次教育輔具評估及採購工作，第一梯次每年 3 月，第二梯次每年 10 月。

柒、洽辦單位

- 一、在學學生(幼兒)：由設籍學校(園所)向特教中心提出申請。
- 二、學前未入園幼兒：由國小階段學區學校或其監護人，依公告時程向特教中心提出申請。

捌、應備書表

- 一、附件二之相關文件。
- 二、如學生(幼兒)之障礙情形所必需之教育輔具有特定規格者，另由申請學校(園所)檢附詳細規格表及佐證資料。

玖、輔具提供原則

一、學校(園所)應主動評估學生(幼兒)使用教育輔具之需求，優先運用學校(園所)內資源提供學生(幼兒)所需。如有困難，可依規定向特教中心提出申請，並協助學生(幼兒)辦理借用事宜。

二、教育輔具需經專業人員評估、審核通過後提供，其評估方式如下：

(一)駐點評估：

特教中心每個月安排專業人員駐點，申請輔具評估之學生(幼兒)、家長(或監護人)、學校教師，依排定日期、時間至特教中心，由專業人員進行輔具需求評估。

(二)年度輔具評估：

本市每年度辦理兩梯次教育輔具評估(每年3月及10月)及採購作業。

申請輔具評估之學生(幼兒)、學生(幼兒)監護人、學校教師，依排定日期、時間至特教中心，由專業人員進行輔具需求評估。

(三)生態評估：在家教育學生得由專業人員到住家(或安置機構)進行輔具需求評估。

(四)環境評估：申請有使用環境要求之輔具者(如：電動輪椅)，由特教中心安排專業人員前往學校(園所)進行環境評估，後續發文通知學校進行調整。

三、教育輔具以在學生(幼兒)所在學校(園所)、供就學時間使用為原則，惟經鑑輔會鑑定之在家教育學生得申請在家中使用。學生(幼兒)若有在校以外時間(如寒暑假期間及課後)於校外使用教育輔具需求者，需經學校(園所)同意，並填寫填具切結書(如附件三)，向學校(園所)借用之。

四、教育輔具的提供以借用現有輔具或可達相同功能之現有替代輔具為原則，若無適合輔具，經評估、審查通過後另行採購。申請之教育輔具已購置者，如自行放棄，於二年內以現有輔具提供借用。

五、基於資源有限及公平因素，同一學生(幼兒)同一功能教育輔具以提供一件為原則；依其需要可同時借用多台不同功能教育輔具。

六、教育輔具以借用學生(幼兒)本人為限，不得轉借他人。若有二位(或以上)共用之情形，原則如下：

(一)須依學生及幼兒個人規格調整使用之教育輔具，經學校(園所)駐校治療師評估可行性後，向特教中心提出申請，方可二位(或以上)共用，使用時務必注意使用安全。

(二)通用型教育輔具(如：閱讀架、軟體、滑鼠或鍵盤介面等)，經學校(園所)告知特教中心同意備查後可調整為共用。

(三)共用之教育輔具改為以學校(園所)為單位借用，為維護共用者權益，限於教育場所使用。

七、若有需要，由特教中心提供公假(課務排代)公文，請學校(園所)派員參與需求評估及試用，學校(園所)不得拒絕。

拾、教育輔具借用相關事項

一、輔具由學校(園所)向特教中心辦理借用，借用學校(園所)及使用者應負保管責任，並應隨時檢視輔具使用效能及安全。

二、學校(園所)應依照使用說明正確使用輔具。特定器材應由專業人員指導使用，否則不予借用。

三、輔具借期以出借日至每年7月31日止；如需繼續使用，應由學校(園所)辦理續借。學生(幼兒)轉學、畢業後仍就讀本市所轄學校，請相關學校辦理轉銜續借。

四、本市學校(園所)學生(幼兒)如離園、畢業不再就學、休學、轉學至外縣市，需歸還輔具。

五、如遇下列情形時，學校(園所)應主動告知特教中心，並依相關規定辦理：
(一)輔具不符合學生(幼兒)所需：由學校(園所)向特教中心申請輔具調整或更換。

(二)輔具損壞：正常使用所致故障維修，其維修費由特教中心之相關經費項下支應；不當使用致損壞，行為人應負擔維修費用或折舊賠償。

(三)輔具遺失、遭竊：依本市市有財產產籍管理作業手冊規定辦理(參閱附件四)。

六、一般轎車無法載運之輔具，於特教中心借出及使用完畢歸還時可申請特教中心協助運送。二校間轉銜續借之輔具，以優先自行運送為原則，若有困難再洽詢特教中心承辦人。欲於學校(園所)以外使用輔具者，須由學生(幼兒)監護人自行運送。

拾壹、教育輔具採購與財產管理

一、輔具經上開第陸點第二項評估需求及採購會議通過、報桃園市政府教育局後，由特教中心統一採購並管理，其採購審查原則如下：

(一)不予採購項目：因受限於個人使用衛生及未來難以再供他人借用等因素，或經桃園市政府社會局已補助購買之個人輔具項目(參閱本項次第三點)。

(二)優先採購項目：未曾申請過、障礙程度重者或使用需求度高之輔具經評估後優先採購。

(三)考量維修便利性及即時性，以國內產品為優先採購標的。

(四)學校(園所)及居住環境空間大小不納入輔具採購規格之考量，學校應調整教室及設施環境以符合學生輔具使用需求。

二、依學生(幼兒)個人規格訂作且媒合不易之教育輔具，如已逾使用年限並報廢後，得視其家長(監護人)意願以該教育輔具殘值取得之。

三、不予提供之輔具及申請管道：

類別	項目	申請管道
個人生活輔具	眼鏡、助聽器、矯正鞋、背架、進食餐具、安全帽、沐浴椅、便盆椅、推車、重量背心等。	請學生監護人向桃園市政府社會局申請補助經費採購。
在校用生活及照護輔具	餵食椅、照護床、呼吸器、製氧機、抽痰機、移位帶、移位板、爬梯機等。	學校(園所或機構)向桃園市政府教育局申請補助經費採購。
運動輔具	跑步機、懸吊系統、運動三輪車、特殊球類、拉筋版、T字椅等。	
適性教材(教具)	大字書、點字書、有聲書等。	學校(園所或機構)代為向桃園市政府教育局提出申請。

拾貳、本計畫如有未盡事宜，請逕依現行相關規定辦理。

拾參、本計畫陳桃園市政府教育局核定後實施，修正時亦同。

桃園市特殊教育學生(幼兒)教育輔具財產分類編號對照表(參考用)

輔具分類	項目	財物標準分類編號對照表		
		財產號碼	財產名稱	年限
行動與擺位輔具	一般輪椅	311010106	醫療輪椅	2
	特製輪椅	311150201	特殊教育器材教具及輔具	5
	電動輪椅	501030405	無障礙輪椅	8
	站立架	311100232	站立床	5
	助行器	311100217	助行補助器	5
	步態訓練器	311100217	助行補助器	5
	移位機	311100216	物理治療起重器	8
	移位機吊帶	311150201	特殊教育器材教具及輔具	5
	輪椅爬梯機	308010302	動力牽引升降	10
	簡易型擺位椅	311150201	特殊教育器材教具及輔具	5
	擺位椅	501030402	椅凳	5
閱讀書寫輔具	升降桌	311150201	特殊教育器材教具及輔具	5
	特製課桌	501030101B	桌	5
	閱讀架	6110199(非消耗品)	教學用具-其他	2
	斜桌板	6110199(非消耗品)	教學用具-其他	2
聽覺輔具	遠距聽覺輔具 (FM調頻系統)	310050611	高週波發射機	5
		310050623	調頻掃描接收器	2
		6100601(非消耗品)	耳鼻喉科用具-(訓練用)助聽器	2
視覺輔具	擴視機	311150202	視覺器材教具	5
	放大鏡	6010119(非消耗品)	文書用具-放大鏡	5
	視訊放大軟體	A0102 1120900001	套裝軟體	5
	報讀軟體	A0102 1120900001	套裝軟體	5
	盲用電腦	314010103	個人電腦	4
	點字機	311150101	點字機	5
	點字觸摸顯示器	311150101	點字機	5
	點字板	6110199(非消耗品)	教學用具-其他	2
溝通輔具	輔助溝通輔具	501030811	溝通器材	5
		6110199(非消耗品)	教學用具-其他	2
電腦輔具	滑鼠或鍵盤介面	314030804	電腦滑鼠	4
		6011429(非消耗品)	什項用具-電子周邊配備	3

桃園市特殊教育學生(幼兒)教育輔具申請借用作業流程說明

輔具狀態	庫存輔具	無庫存輔具
服務名稱及內容	專業人員駐點服務： 每個月辦理，各類輔具均有駐點場次，提供： 1. 專業諮詢。 2. 輔具需求評估(庫存輔具媒合借用)。 3. 輔具調整。 4. 輔具使用指導。	教育輔具評估與採購： 無庫存輔具時，經評估、審查會議通過、報局後採購。提供： 1. 輔具需求評估(新輔具採購或庫存輔具媒合借用)。 2. 輔具採購後借用。
申請對象	1. 在學學生(幼兒)。 2. 未能於輔具評估申請時間提出申請之學前未入園幼兒。	1. 學前未入園幼兒。 2. 非即時需使用輔具之學生(幼兒)。 3. 經中心確認(無)庫存輔具可媒合之在學學生。
申請時間	每月各類輔具均有 1-2 次駐點場次、隨時都能提出申請。	一年進行二梯次申請： 1. 在校學生(幼兒)： (1)第一梯次:每年 1 月 1 日至 3 月 10 日 (2)第二梯次:每年 9 月 1 日至 9 月 30 日 2. 學前未入園幼兒:由國小學區學校或幼兒監護人依公告時程向特教中心提出申請。
服務時間	1. 由市府發文周知各校。時程公告於桃園市特殊教育資源網。 2. 必要時可依需求，增減服務場次。 3. 服務時間會與學校協調後通知。	第一梯次:每年 3 月 第二梯次:每年 10 月
洽辦單位	1. 在學學生:由學生(幼兒)設籍學校(園所或機構)向特教中心提出申請。 2. 學前未入園幼兒:國小學區學校或幼兒監護人依公告時程向特教中心提出申請。	
應備書表	1. 教育輔具服務預約單。 2. 非鑑定之確認生、疑似生檢附醫療相關資料、身心障礙證明(手冊)影本(有則檢附)。 3. 申請聽覺輔具者，檢附裸耳與配戴助聽器後之聽力圖。 4. 申請視覺輔具者，檢附視力檢測資料。	
取得輔具	1. 庫存輔具:調整無誤後借出。 2. 無合適之庫存輔具:安排轉為申請<u>教育輔具評估與採購</u>，經評估、審核通過後採購。	1. 庫存輔具:調整無誤後借出 2. 新採購輔具: 第一梯次:每年 8 月試用、無誤後配送到校 第二梯次:每年 2 月試用、無誤後配送到校
備註	在學學生(幼兒)優先申請此項，以利及時提供。	

桃園市特殊教育學生(幼兒)教育輔具申請校外使用切結書

借用人 _____ / _____ (學生(幼兒)/監護人)

因 _____

擬向 _____ (學校/園所)申請將目前所借用之輔具:

輔具名稱: _____ 編號: _____ 攜至校外使用。

期間:自民國____年____月____日起,至民國____年____月____日止(時段說明: _____)

同意確實遵守下列保管原則及責任規定,特立切結書。

一、所借用之輔具僅限借用人本人使用。

二、借用期間(借用人)及(學校/園所)需於每次(離校前)及(返校後)進行外觀及功能之檢驗。

三、借用期間如遇輔具故障、遺失,借用人立即回報學校(園所)。

(一)因使用及維護不當引起之損壞,由中心派員請廠商檢修,維修費以實際故障零件之材料費為準,此相關費用由借用人自行負擔。

(二)因外力、惡意破壞或人為操作不當等因素致機器損壞,維修費將逕由借用人負擔。

(三)輔具遺失由借用人照價賠償。

四、若借用人未依約歸還輔具,學校(園所)得停止外借。

五、本申請僅於設備借用,不包含運送部分。

六、其他未竟事項請學校(園所)自行補充。

☐ 本人已充分瞭解輔具使用及保養方式。

☐ 本人對外借之保管責任已充分瞭解,將善盡保管與維護責任。

☐ 本人清點輔具及其配件清單之數量及品項無誤。

輔具: _____ 輔具配件/數量: _____

☐ 本人願負輔具及配件保管及維護之責,若有遺失或損壞,願負擔賠償費用及維修費。

此致

_____ 學校(園所)

立借用切結書人(學生/監護人):

身份證字號:

簽章:

見證人(個案管理教師):

學校(園所)/職稱:

簽名/職章:

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

桃園市政府標準作業流程說明
辦理市有財物報損

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
檢討階段	1. 事件發生	各機關學校經管之財物，發生遺失、毀損、失竊、意外事故、天災、事變或其他不可抗力事由而致損失者，應依本作業流程辦理報損。	3 個月	經管機關
	2. 現場處理	保留現場完整並拍照存證，查明財物損失之數量及價值。倘為失竊案件，應即時向警察機關報案，並取得報案證明。		經管機關
	3. 陳報業務主管機關	(1)將案件初步處理情形先行陳報業務主管機關(如各級學校之業務主管機關為教育局)。 (2)失竊財產價值 10 萬元以上，由經管機關之業務主管機關於失竊之次日起 3 個工作日內召集本府財政局及政風處成立案件檢核小組實地勘查現場。		經管機關、業務主管機關
	4. 報損機關內部處理及函報市政府	(1)經管機關就事件進行檢討及提出預防改善措施，針對損失之財物，查明財產保管人員或使用人員是否已善盡管理責任，並擬具處理意見簽請機關首長裁示。 (2)於事件發生次日起 3 個月內備齊下列文件各 3 份報請業務主管機關報府轉審計機關審核： ①經管市有財物遺失、毀損、意外事故報損(廢、毀)查核表正本： 詳盡敘明事件發生時間、發生地點、發生原因、財物名稱、事實經過、處理情形及查證結果等(格式如本市市有財產產籍管理作業手冊之附表 19)。 ②財產毀損報廢單。 ③向警察機關報案證明。 ④責任報告書：內容敘明案件發生時間、發生地點、發生原因、財物名稱、責任歸屬、擬賠償方式及預防改善措施等。		經管機關、業務主管機關

作業階段	作業流程	步驟說明	處理期限	權責單位
		⑤值日(夜)巡查紀錄表。 ⑥牌照註銷證明(失竊車輛者)。 ⑦校園安全維護會議紀錄。 ⑧照片(註明拍照地點、顯示財物毀損部位、遭竊位置、竊賊破壞情形等)。 ⑨桃園市政府各機關學校辦理市有財物報損(遺失、毀損、失竊等)自我檢查表。 ⑩其他(如係責賠實物,應檢附證明文件;如係責賠償金,應檢附繳庫繳款書影本及責賠金額計算表)。 (3)經管機關如查明財產管理人員或使用人員有賠償責任,應依本市市有財產產籍管理作業手冊第21點有關報損及失竊內容所規定之賠償方式辦理。		
審核階段	5. 市政府審查	應備送之文件有不完整者退還該經管機關補正。	7日	財政局
	6. 審計機關審核	審計部桃園市審計處審核並函復本府。	7日	審計部桃園市審計處
	7. 市政府函轉審核結果	財政局函轉審計部桃園市審計處審核結果。	2日	財政局
後續階段	8. 辦理財產減帳作業	(1)於財產管理系統完成減損作業並登載報損核准文號。 (2)檢附財產減損(值)單及相關文件陳核機關首長,並於財產管理系統作減帳確認,完成減帳作業。	7日	經管機關
	9. 結案歸檔	完成報損減帳程序予以辦理結案及歸檔。		

(附件四-2)

財物遺失(失竊、毀損)損賠金額計算表

財產管理單位：桃園市桃園區東門國民小學(桃園市特殊教育資源中心)

財產借用單位：

名稱	數量	單價	總價	購置日期 (入賬日期)	耐用年限	遺失計算 日期	已使用年數	殘值計算
合 計								

1. 依市有財產產籍管理作業手冊第 21 條第 5 項：

賠償方式以責令賠償相同財產為原則（相同型號廠牌、製造日期、性質功能等），如無相同財產可抵賠時，賠償價金。

2. 第 21 條第 5 項 4 項第 7 點規定計算賠償價金：

A. 遺失或毀損動產未達財物標準分類規定最低使用年限者：

(B)毀損動產無法修復或遺失時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該動產原購置

價格（市價如高於原購置價格時以市價計算）減折舊後殘值作為賠償金額，其折舊計算方式為：

$$\text{折舊} = \text{原購置價格（或市價）} \times \frac{\text{已使用年數}}{\text{財物標準分類規定最低使用年限} + 1}$$

已使用年數計算至月，不滿一個月者以一個月計算。