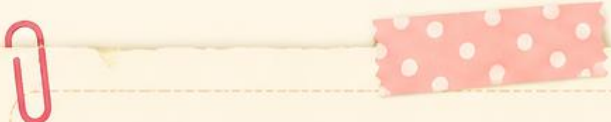




特教相關專業服務

業務說明

理解 × 合作 × 支持，陪伴每一位孩子成長



115年度
特殊教育相關專業服務實施計畫

[點我查看實施計畫](#) 



01

今天的研習地圖

01

服務定位

先知道「專團」在學校
做什麼



02

需求辨識

六類專業人員與常見
合作情境



03

申請審核

IEP、特推會、兩線上系統
與附件



04

執行核銷

到校合作、紀錄、請款
與期末回饋



先認識「特教相關專業服務」(一)

服務目的



讓專業支持
回到學生的學校生活

- 依學生在學習、生活與參與上的實際需求，引入不同專業人員，協助教師與家長找到可實際運用的策略。
- 重點不是「治療學生」，而是讓專業建議能進入 IEP、教學及日常支持。

申請對象



有相關專業
服務需求的
特教學生

- 由學校在 IEP 會議與家長確認需求，再經特殊教育推行委員會審議後提出申請。



服務模式



專業人員 × 教師 ×
家長共同合作

- 專業人員不是取代老師，而是與學校一起觀察、討論、提供策略。
- 服務時至少應有特教生教師 1 人參與，必要時也可邀請家長共同參與。

服務內容



從學生的
「實際功能需求」出發

- 依學生需求媒合物理、職能、語言、聽力、心理、社工等專業。
- 針對學習、溝通、動作、生活適應、情緒與社會參與等面向提供專業建議。
- 實際申請時，也要選擇所需職類並清楚填寫待解決問題。



承辦老師一定要記得

「申請到服務」不是終點，專業建議要能真正帶回教室、融入 IEP，落實在日常教學與支持中；特推會也應持續檢視專業團隊運作與服務成效。



六類專業人員，找出正確的合作對象

物理治療師・職能治療師・語言治療師 | 從學生在校園中的實際功能需求開始判斷



物理治療師

動作／移動



可以協助什麼？

協助與粗大動作、行走、移動、平衡、動作協調、擺位及行動輔具相關的需求，重點是讓學生能更安全、有效率地參與校園生活。

學校現場可以這樣判斷



例如：

走路容易跌倒、上下樓梯困難、無法維持適當坐姿、轉位或校園移動需要協助。



職能治療師

操作／自理



可以協助什麼？

協助手功能、手眼協調、精細動作、日常生活活動及感覺統合等需求，讓學生能更順利完成課堂操作與生活自理活動。

學校現場可以這樣判斷



例如：

握筆書寫、剪貼、操作學用品困難；穿脫衣物、用餐、自理或感覺調節影響課堂參與。



語言治療師

語言／溝通



可以協助什麼？

協助吞嚥、構音、語暢、語言理解與表達，以及溝通輔具等需求，讓重點提升學生在課堂與人際互動中的有效溝通。

學校現場可以這樣判斷



例如：

說話不清楚、理解指令有困難、不容易表達需求，或需要使用替代／輔助溝通方式。



快速判斷



「怎麼動？」
→ 物理治療師



「怎麼做？」
→ 職能治療師



「怎麼說、怎麼理解？」
→ 語言治療師



六類專業人員，找出正確的合作對象

聽力師、諮商／心理專業人員、社會工作師 | 從聆聽、情緒行為與家庭支持需求切入



聽力師

聽覺／聽語

可以協助什麼？



協助聽力、聽知覺、助聽器使用，以及教室聲學與聽聽環境等需求，讓學生能在課堂中更清楚接收重要訊息。

學校現場可以這樣判斷



例如：

就聽助聽器、常漏聽老師指令、在吵雜環境特別難聽清楚，或需要調整教室聆聽環境。



諮商／心理專業

情緒／行為

可以協助什麼？



協助思想、情緒與嚴重偏差行為等心理支持需求，閱讀教師共同理解問題發生的情境、功能及可行的支持策略。

學校現場可以這樣判斷



例如：

情緒調節、焦慮、人際或行為適應問題，已明顯影響課堂學習、同儕互動與校園參與。



社會工作師

家庭／資源

可以協助什麼？



協助家庭問題、社會資源整合、福利資訊與申請等需求，連結經濟、學校與外部資源，補足學生所需的支持。

學校現場可以這樣判斷



例如：

家庭支持不足、照顧壓力較高、經濟或福利需求，或需要連結社區及其他支持資源。



承辦小提醒

不要只依「診斷名稱」選職類；請回到學生在學校生活、學習與參與中真正需要解決的問題，再找最適合的合作對象。



學校可以自覓／引薦專業人員嗎？



若學校有相關專業人力資源，或經由承辦人員推薦，皆可依規定辦理。

Q&A

學校可以自覓／引薦專業人員嗎？



目前專業人員
需求量增加

若學校或是家長有是和解除資格之專業人員（治療師），可主動自覓或引薦合作。



學校擬自覓／引薦合作之專業人員，該員須具備哪些資格條件？



法規依據

《高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法》



第13條

專業人員之資格條件，請依該條規定確認。



[點此查看法規第13條](#)



承辦小提醒

若學校或家長有合適的專業人員可主動自覓或引薦，請依規定確認資格條件，並依程序辦理。



申請與審核：用一條時間軸掌握節奏



不同來源文件有約略月份差異，請依當學期教育局公告／公文為準



1月／8月初

1月中／8月初

2-3月／8-9月

3月底／9月底

4月初／10月初

計畫／
申請公告

- ✓ 採「學期制」申請。
- ✓ 先看當學期實施計畫、申請公告與作業期程。

學校依
需求提報

- ✓ 確認學生需求、完成 IEP 討論及校內程序。
- ✓ 依規定線上填報，並備妥附件。

教育局彙整、
初審

- ✓ 留意是否有資料缺漏、退補件或需要修正。
- ✓ 承辦人要追蹤訊息。

! 退補件／修正資料

查詢
初審結果

- ✓ 登入系統確認初審結果。
- ✓ 初審結果不等於最後核定。

核定公告／
公文

- ✓ 以教育局正式公告／公文為準。
- ✓ 確認核定時數、配對專業人員及補助經費。



承辦小提醒

學前、國教階段分別作業；
實際日期仍以當學期教育局公告／公文為準。

申請前的 3 個確認

先在校內完成準備，再進系統申請，讓流程更順利！



1

IEP 會議

確認需求



與家長討論並確認學生的**實際功能需求**，決定需要哪些專業服務，並將討論結果納入 IEP／會議紀錄。

2

特推會

完成校內審議



審議本學期專業服務申請需求，確認申請學生、專業類別與需求內容，並留下特推會審議紀錄。

3

需求資料

先整理學生需求



確認學生現況、優先合作職類，以及希望專業人員協助解決的校園問題，讓申請內容更精準。

送出申請前，先確認：



IEP 有討論

需求有和家長討論並紀錄



特推會有審議

校內已審議並留下紀錄



學生需求說得清楚

待解決問題具體明確



☆ 依公告期程完成線上申請，並上傳相關資料，才算完成喔！



【教育部－特教通報網】

----- 線上申請操作 4 步驟 -----

1



選取作業期程

公告申請後，登錄系統，左側功能列-
網路操作手冊-專業團隊服務
<https://reurl.cc/0kOZ>，選取作業期程

2



新增申請學生名單

逐筆加入需要申請相關專業服務的學生。

3



選擇優先合作職類／專業人員

依學生在校園中的實際功能需求，
選擇最適合的合作對象。

4



填寫待解決問題

描述學生在校園中遇到的困難與需求，
不要只寫診斷名稱！



【臺南市政府教育局－線上填報系統】

----- 需上傳／檢附的資料 -----

必上傳 ☆

核章版 - 需求彙整表

完成核章後掃描／轉成檔案，再依系統規定上傳。



視需求檢附

醫療參考資料、聽力圖、
特定合作職類之輔介／評估資料等
實際應附資料請依當期實施計畫及
學生申請職類確認。



送出前 4 檢查

確認以下項目都完成，再送出申請！



學生名單

[要注意學生升級新年段]

正確完整



合作職類／
專業人員

已選擇



待解決問題
清楚具體



核章版
已上傳



小提醒：上傳資料請清晰可讀，檔案格式與大小請依系統規定。



特教通報網



自行線上
刪除該提報

★ 適用情況

提報尚未送出或尚未核定者，
可自行刪除該提報，不影響其他案件。

← 或 →

臺南市政府教育局－線上填報系統



自行線上
更新／覆蓋提報資料

★ 適用情況

提報已送出但尚未核定者，
可更新／覆蓋資料後重新送出，以最新資料為準。

Q5

校內沒有任一特教生需要申請相關專業服務，還要上網填報嗎？

不用。無申請需求時，不需進行線上填報。

特殊教育相關專業服務流程 Q&A

1



初審公告
可查詢

(1) 教育部－特教通報網－專業團隊服務－專業服務申請
－當次作業期程 查詢
(2) 臺南市教育公告／公文。



2



專業人員
通訊方式
可查詢

教育部－特教通報網－專業團隊服務－績效評估－統計－
行政績效評估－專業人員姓名 查詢



3



核定公告／
公文

依核定內容確認補助、執行與後續作業



核定時數／
補助經費



配對
專業人員



執行
專業服務



後續
行政作業

小提醒：初審結果先查詢，最終仍以教育局正式核定公告／公文內容為準。



把專業建議落實在教學現場，讓學生獲得最好的支持！

服務流程 時間軸

1

服務前



2

服務當日



3

服務後



4

期末

學校重點 工作清單

1

討論合作內容
及服務日程

- 與專業人員討論當期合作事項、模式與流程
- 約定服務日程
- 轉知特教生本人、相關教師、行政人員知悉

目的

讓合作有方向，服務更貼近需求。

2

通報網回報
出勤概況

- 請視需要先提供專業人員學生相關資訊（如：IEP、學習及輔導紀錄等）
- 於專業人員到校服務時進行討論，並提供適合的教學場地、器材、教具
- 至通報網回報出勤狀況

目的

保障人員權益，並確保行政合規。

3

發專業人員當期聘書，
簽章填寫印領清冊

- 發予專業人員當期聘書
- 簽章填寫印領清冊
- 完成聘任與核銷所需文件

目的

確認服務事實，確保程序完整。

4

通報填寫
服務紀錄

- 校內承辦人至通報網－專業團隊服務－填報專業人員服務－到校服務回報，填報出勤狀況
- 校內承辦人至通報網－專業團隊服務－個別服務紀錄，填報服務紀錄
- 於每年 7 月、12 月，至通報網－專業團隊服務－績效評估－統計－行政績效評估分頁，完成當期績效評核。

目的

完整記錄服務內容，利於追蹤與管理。

5

期末成果檢討
與接續需求

- 於當期期末，與專業人員討論當期合作成果與執行困難處
- 確定下一期接續服務需求
- 於每年 7 月、12 月，依公文／公告說明至本市教育局－公務系統－校務行政－線上填報－當期填報區，回饋「臺南市特殊教育相關專業服務成果問卷」。

目的

讓服務持續優化，符合學生持續需求。

6

經費核銷
與後續作業

- 校內行政人員依規辦理服務當日勞保、勞工退休金、二代健保補充保費繳納事宜
- 校內承辦人列印「印領「病冊暨服務證明表」填寫並由學校或幼兒園及專業人員簽章填寫
- 辦理交通費等核銷與後續作業事項

目的

確保經費使用合規，完善收尾作業。



小提醒：善用通報網記錄與回報，掌握時程節點，讓專業服務發揮最大效益！



先看公告，再開附件♡

公告單位：身障資源中心 公告人：黃依婷 ☎06-2657207分機31

標題：審核公告-計畫面

發布日：2026/05/29 14:37:46

發文：身資收字第 號；列印

公文文號：無

附件：附件1-114學年度第2學期學前階段專業人員服務身心障礙學生時數暨經費補助核定表。

附件3-1收支清單(幼幼).ods 附件2d時薪配置圖明表.ods 附件32助薪釐重(國立).odf

附件3-3收支清單(私幼).ods 附件核銷效益.docx

標題：核定款表(圖) 114學年度第2學期學前階段專業人員服務身心障礙學生時數暨補助經費，請查照。

- 一、依據本市115年度特殊教育相關專業服務實施計畫辦理。
- 二、114學年度第2學期學前階段專業人員服務身心障礙學生時數暨經費補助核定表(附件1)。
核定標準如下：
 - (一) 核定時數自IEP會議1小時。
 - (二) 非偏遠地區每小時薪資當(下同)1,100元
 - (三) 偏遠地區每小時1,300元
 - (四) 特殊偏遠地區每小時1,500元
 - (五) 外加時保、勞退及二代健保(含補充)雇主應負擔保費，請依規定辦理。倘依健保等經費不足，請由貴校(園)相關預算經費勾支。
- 三、請各校(園)依「高級中等以下學校及幼兒園特殊教育班班級與專責單位設置及人員進用辦法」辦理相關事宜。
- 四、請貴校(園)至特殊教育通報網執行下列事項：
 - (一) 確認專業服務人員已至特殊教育通報網填寫個案服務紀錄，嚴實確保核銷經費。
 - (二) 通報寫「專業團隊服務／績效評估／統計／行政績效評估」，填報專業人員服務績效。
- 五、校(園)承辦人員繳交資料：

①先下載附件

核定表、收支清單、
印領清冊／服務證明等，
後續都會用到。



②看核定標準

非偏遠 1,100 元／時
偏遠 1,300 元／時
特殊偏遠 1,500 元／時



③別漏掉保費

公告明列：勞保、勞退及二代健保
(含補充保費) 由雇主依核定標準負擔。

核定時數含 IEP 會議 1 小時



審核完成後② | 打開附件，找到自己學校這一系列

附件的經費分配一覽表資訊很多，但承辦端其實先抓住這幾欄欄位就好。



時數×人員×經費♡

實際附件：經費分配一覽表

114學年度第2學期學前階段特教教育相關專人員服務身心障礙學生時數暨經費補助經費專業人員經費分配一覽表（市立、國立、私立學校）

公立、私立幼兒園

編號	階段	類別	區域	校名	物理治療			職能治療			語言治療			心理諮商			聽能管理			社工服務			總數	時用	勞保／勞退／二代健保（權主負擔8%）	合計	
					服務生數	服時數	治療師	服務生數	服時數	治療師	服務生數	服時數	治療師	服務生數	服時數	治療師	服務生數	服數	服數	服務生數	服數	社工師					
公立幼兒園																											
1	學前	臺南區	臺南市私立陽光幼兒園	4	45時〇〇	2	6晷〇〇	2	4張〇〇													14	15100	1232	16632		
2	學前	臺南區	臺南區小小幼兒園	13	30時〇〇	15	31套〇〇	17	31套〇〇													98	107800	8624	116424		
3	學前	臺南區	第一幼兒園	8	22周〇〇	25	70晷〇〇	25	50剉〇〇	5	10洪〇〇											152	167200	13376	180576		

承辦老師看這裡

- ① 各職類核定時數
- ② 配對的專業人員
- ③ 總服務時數
- ④ 時數費用
- ⑤ 勞保／勞退／二代健保
- ⑥ 最後合計金額



保費欄位估算
鍵點費×8%

💡 小提醒：先找到自己學校的那一系列，再特別留意「總時數」、「時數費用」與「合計金額」！



專業人員到校服務時，這張表是後續請款與核銷的重要依據。♡



附件 2 表單實物 ♡



附件 2 ♡

附件 2 | 印領清冊暨服務證明表

印領清冊暨服務證明表

說明：1. 本表為核銷專業人員服務費用之依據，完成服務專業人員簽領，完成服務時段紀錄及簽章，請依據實際情形填寫簽章。
2. 本表請學校留存，俾以辦理核銷及經費請款。

學校/幼兒園名稱：_____

專業人員資訊：

專業人員/身分證統一：

職/稱：_____ 鄉/鎮/市/區：_____ 村 里 鄰：_____ 路/街：_____

服務身分：☐治療師/語言師 ☐職能治療師 ☐語言治療師 ☐心理師 ☐聽力師 ☐社工師

服務日期	服務起訖時間	時數	服務人數	學校/幼兒園 相關人員簽章 (簽章處)
				(簽章處)
				(簽章處)
				(簽章處)
				(簽章處)
				(簽章處)

(領款(單)對象：本表核定(圈)發放給專業人員)

(1) 服務總時數 _____ x _____ 元/小時 = _____ 元

(2) 勞保勞退(雇主負擔)
_____ 元

(3) 二代健保(雇主負擔)
_____ 元

合計金額 (1) + (2) + (3)：

新台幣 萬 仟 佰 拾 拾 _____ 元整

(專業人員)

領款人簽章：_____

承辦人：_____ 出納：_____ 會計：_____ 校長：_____

① 服務當日填寫

專業人員服務後，依實際服務日期、起訖時間、時數及服務人數，確實填寫。

② 記得簽章

右側欄位請學校或幼兒園相關人員簽章；專業人員也需在具領人處簽章。

③ 金額與保費

服務總時數 x 核定單價 = 服務費用；另列勞保勞退、二代健保及合計金額。

✓ 二代健保保費 = 鐘點費 × 2.11%

✓ 勞保勞退：依勞動部公告之雇主負擔費率計算

✓ 勞保勞退實支實付：檢附繳費證明

承辦 CHECK | 服務日期、時數、簽章、金額欄位都要核對。

比照鐘點費，先確認公告與附件，再依核定內容進入核銷。



交通費核銷 ♥

附件：

附件1-114學年度專業人員交通費申請一覽表.ods 附件2-印領清冊.odt 附件3-1交通費收支清單(公幼).ods 附件3-2國立學校經費收支清單.ods 附件3-3私立學收據.odt 附件5-專業人員繳交申請資料範例.pdf 附件6-臺南市政府及所屬機關學校園內巡邏費報支要點.pdf 附件7-114學年度第2學期交通費核定一覽表.pdf

標題：請務必按所屬管通至114學年度第2學期專業人員交通費核定公告，請查照。

說明：

- 一、依據本市115年度特殊教育相關專業服務實施計畫辦理。
- 二、請專業人員請確實填寫各欄位（圖），服務本市身心障礙學生，含職能治療師、物理治療師、語言治療師、社會工作師、心理師、聽力師等，依實際支撥經費資料。
- 三、專業人員服務勤務（圖）申請資料：
 - （一）交通費一覽表（附件1）。
 - （二）印領清冊暨交通地點證明單（附件2）。
- 四、核（圖）承辦人繳交資料：
 - （一）核（圖）彙整「印領清冊暨交通地點證明單（附件2）」，並將相關人員確認後核章。
 - （二）核（圖）送局端資料：
 1. 公立學校幼兒園：經費收支清單（附件3-1）
 2. 國立學校：
 - （1）經費收支清單（附件3-2）
 - （2）領款收據（附件4）
 3. 私立幼兒園：
 - （1）印領清冊暨交通地點證明單（附件2）
 - （2）經費收支清單（附件3-3）
 - （3）領款收據（附件4）
 - （三）詳細繳交資料及注意事項，請依公告內容與附件說明為準。

承辦老師先看 3 件事

- ✓ 公告附件中確認「交通費核定一覽表」（附件7）。
- ✓ 依實際支援情形核實報支，不是看到核定就直接全額請領。
- ✓ 公告同時附交通費一覽表、印領清冊、各類學校經費收支清單與領款收據等核銷表件。

小提醒



先下載當期公告附件，
再開始填表；
不要沿用舊學期表件。



執行階段 | 交通費：印領清冊暨交通地點證明表

專業人員如有交通費需求，請依實際服務情形填寫；

這張表同時記錄服務日期、起訖地點、公里數與交通費。❤



附件2 | 交通費補助



附件 2

臺南市114學年度公、私立幼兒園 相關專業人員服務身心障礙學生交通費補助 印領清冊暨交通地點證明表

說明：1. 本表為核銷專業人員服務費用之依據，完成服務專業人員簽領，完成服務時段之點數及簽章，請依據實際情形填寫簽章。

2. 本表請學校留存，俾以辦理核銷及經費請款。

學校/幼兒園名稱：_____

專業人員資訊：

專業人員/身分證統一：

職/稱：_____ 鄉/鎮/市/區：_____ 村 里 鄉：_____ 路/街：_____

服務身分：☐治療師/語言師 ☐職能治療師 ☐語言治療師 ☐心理師 ☐聽力師 ☐聽力師 ☐社工師

服務日期	服務學生姓名	出發地	目的地	公里數	交通費	學校/幼兒園 相關人員簽章
						(簽章處)
						(簽章處)
						(簽章處)
						(簽章處)
						(簽章處)
						(簽章處)
		(若有其他說明)				(簽章處)

專業人員切結

本人已領取服務相關費用，如申請上限為235元相關事項，以上所填之資料均屬實，若有不實情事願負一切責任，倘有違規收受費用不實者，願負法律責任。

(填表(國)對算、請款(國)發放給專業人員)

交通費合計金額：_____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

(專業人員)

領款人簽章：

承辦人：_____ 出納：_____ 主(會)計：_____ 校長：_____



① 注意？

專業人員填寫交通費資料；填妥由幼兒園填寫，並依實際情形填寫、簽章。



② 要填哪些？

服務日期、服務學生數、出發地、目的地、公里數、交通費，以及學校/幼兒園相關人員簽章。



每日上限

表單明列：每日申請上限為 235 元。



附件2攻略+交通費計算

- ③ 搭乘大眾交通工具，依大眾交通工具實際報支。
- ④ 駕駛自用汽車，可能需依公民營客運汽車最高等級票價報支；若無相同點數票價可比較，則以每公里 3 元核實報支。

駕駛自用交通工具(依「國內出差旅費報支要點」規定)

自用汽車：每公里 3 元
自用機車：每公里 2 元

依實際服務路線(必要路程)
核實報支。

例：A居住地→B校10公里→C校20公里→A居住地30公里，

可報支 $(10+20+30) \times 3$ 元 / 或 $(10+20+30) \times 2$ 元，
依交通工具類型計算，並以最遠端、省時、省錢方式為原則。

資料要留

交通費一覽表、附件2、Google Map路線計算截圖等資料
提供申請學校；學校留存相關計算資料備查。



小提醒

先下載當期公告附件，再開始填表；不要沿用舊學期表件。



交通費核銷 | Google Map 路程佐證要怎麼留？

不只填幾公里數；把路線與里程計算依據留下來，交學校留存備查。



截圖範例



以上資料視交通路況不同，里程數與時間會有所差異，請依實際截圖為準。



報支原則

- 搭乘大眾交通工具，依大眾交通工具實際報支。
- 自用汽車：以每公里 **3 元** 核實報支。
- 自用機車：以每公里 **2 元** 核實報支。
- 無相同路線票價可比較時：以每公里 **3 元** 核實報支。
- 當日出差多處時，依最直接、省時、節省方式計算；
每日合計仍受 **235 元** 上限限制。



學校留存方式



國立、公立學校：**留校備查**。



私立學校：**當期核銷資料一起繳交**。



資料需包含：交通費一覽表、附件 2、
Google Map 里程截圖等計算資料。

核銷階段 | 核銷：要繳交哪些資料？



依學校類型與費用別，備齊資料後向教育局請款。

費用別	公立學校 / 幼兒園	國立學校	私立幼兒園
 交通費核銷	需繳交資料： ① 經費收支清單 ★ 印領清冊及交通地點證明表等由學校留存備查。	需繳交資料： ① 經費收支清單 ② 領款收據 ★ 印領清冊及交通地點證明表等由學校留存備查。	需繳交資料： ① 經費收支清單 ② 領款收據 ③ 印領清冊暨交通地點證明表
 鐘點費核銷	需繳交資料： ① 經費收支清單 ★ 印領清冊及交通地點證明表等由學校留存備查。	需繳交資料： ① 經費收支清單 ② 領款收據 ★ 印領清冊及交通地點證明表等由學校留存備查。	需繳交資料： ① 經費收支清單 ② 領款收據 ③ 印領清冊暨服務證明表



- 所有表單與收據請依日期、項目逐逐筆填寫完整。
- 影本請加註「與正本相符」並簽名或蓋章。
- 核銷資料請依教育局公告期限內繳交，逾期恕不受理。



資料備齊，核銷更順利！
有任何問題，歡迎洽詢教育局承辦人員。

先從教育局核定表找到學校的核定額度，再依實際支出填入經費收支清單。

兩張表一起看 ♥



1 教育局核定表找一張表

115年度第1期特殊教育相關專業服務專業人員

市立、國立															
編號	階段	類型	區域	校名	物理訓練			職能訓練			語言		時數費	勞保/ 勞退、 二代健 保(俱補 點費 *8%)	合計
					服務 學生 人數	服務 時數	治療師	服務 學生 人數	服務 時數	治療師	服務 學生 人數	服務 時數			
市立・1															
1	國小	一般	中西區	永福國小	-	-	5	-	5	12	12	41	45100	3608	48708
2	國小	一般	中西區	協進國小	1	4	26	-	29	22	22	53	58300	4664	62964
3	國小	一般	中西區	忠義國小	2	2	11	-	14	7	7	21	23100	1848	24948



先找到自己學校這一行：

核定時數 → 時數費用 → 保費 → 合計



2 經費收支清單



表單填寫注意事項 → 請點我! ★

學校編號：依照會計報告編號

臺南市政府教育局經費收支清單

臺南市○○區 ○○國小

填寫區域、校名與日期

中華民國 年 月 日

填寫核定文之日期與文號

支用項目內容摘要	撥支金額	實支金額	備註
計畫名稱：114學年度第2學期 特殊教育相關專業服務專業人員 服務期：	48708	(A+B+C) 46352	核定補助文號：臺南市115年5月 日公告○○○○號
與核定表上「合計」相同		實支金額等於下方「撥款金額」	
1 長期專業服務專業人員服務部 級學生補助鐘點費		(A) 45100	核實際撥付金額另附佐證資料 (非用途別科目)
2 支二代健保雇主負擔部分		(B) 952	鐘點費*2.11%
3 支勞保勞退雇主負擔部分		(C) 300	實支實付，請附上證明
4			受補助、委辦學校(機關)銀行名稱： 帳號： 戶名： 統一編號： 撥款金額：46352
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			【撥款金額】等於上方實支金額

依各欄位之說明
逐項正確填寫

核銷口訣

先看核定表中的「合計 = 核定金額」 → 再填實支金額 → 最後核對「撥款金額 = 實支金額」



依實際支出逐項填寫 A / B / C；下方撥款金額一定要等於實支金額。

「合計 = 撥款金額」



核銷階段 | 領款收據：最常錯在「金額」與「存摺影本」

🌸 領據看似簡單，但金額或附件漏掉，就很容易需要補件。

★ 常見補件區

實際領款收據

款 收 據

附件代號：

茲收到114學年度第2學期特殊教育相專業服務專業人員服務身心障礙學生輔助服務費_____元整（大寫：不須塗改）。

（幣別大寫例示：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬佰萬）

此致

臺南市政府教育局

_____區_____幼兒園 統一編號：_____

銀行(郵局)代號：_____ 存摺戶名：_____

帳號(存摺分帳號)：_____ 分行/局號及帳號：_____

具領人(申請專人)：_____【簽章】

(請在此加蓋幼兒園大印)

主計：_____【簽章】(與領據領到上之主計人員同一人)

出納：_____【簽章】(主計、出納不需同一人)

聯絡電話：_____

用途：_____

中 華 民 國 年 月 日

※請檢附：請檢附銀行(或郵局)存摺封面影本黏貼於右處，超過本頁紙張者，請續頁。

⚠ 常見錯誤 1



領據金額填錯

請先核對核定／實支金額，再填「其計新臺幣_____元整」。

⚠ 常見錯誤 2



忘記貼存摺影本！

表單下方已明列：請將銀行／郵局存摺封面影本黏貼於指定位置。



再檢查：

圖/印/代號、銀行資料、園長／主計／出納簽章、幼兒園大印與日期。



期末回饋：

把成果留下來，也決定下一期怎麼接



每一期服務結束前，請務必完成**兩個系統**的線上回饋，
你的建議，會讓下期服務更貼近學校與學生的需要！



期末要到這兩個系統回饋

1 特教通報網



給教育局看

完成績效評核／
服務建議

★ 妥善填寫，讓教育局
掌握服務品質與需求。

2 南市資料填報系統



給學校用

填寫當期
服務成果

★ 完整紀錄成果，
作為學校推動依據。



非案內核定補助者
無須線上回饋。



IEP 檢視



確認學生身分與服務項目是否一致



特推會會議紀錄

審議專業服務申請，並留會議紀錄



特教通報網

完成申請、課表、期中備查與期末回饋



南市資料填報系統

完成課表、服務資料、期末回饋



初審／核定公告

確認是否通過，並公告周知



與專業人員確認日程

確定服務時間、學生名單與場地安排



服務紀錄／印領與經費表件

確實填寫，依學校類型準備核銷資料



期末兩系統回饋

特教通報網：績效評核／服務建議
南市資料填報系統：服務成果



每一步都很重要，完成它，服務更順利！
你就是特教專業服務最強的后盾！

