

新竹縣輔具補助與服務跨單位申請暨轉介單

一、申請單位

申請單位			轉介時間	年	月	日
填表人	職稱	聯絡電話				
		電子信箱				

二、個案資料

申請人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生日期	年	月	日	年齡	
身分證字號				聯絡電話					
身心障礙證明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	障礙類別		障礙等級	<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度				
長照身分	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	榮民身分	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	福利身分別	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 一般戶				
是否就學中	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，學校名稱：			是否就業中	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，任職公司：				
戶籍地址									
聯絡地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地								
聯絡人		與申請人關係		聯絡電話					
申請輔具項目				申請輔具服務	<input type="checkbox"/> 評估 <input type="checkbox"/> 租借 <input type="checkbox"/> 維修 <input type="checkbox"/> 宣導 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
申請項目需評估人員服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	申請項目			受理單位/名稱					
	<input type="checkbox"/> 身障輔具	<input type="checkbox"/> 生活輔具		<input type="checkbox"/> 新竹縣北區輔具資源中心 <input type="checkbox"/> 新竹縣南區輔具資源中心 <input type="checkbox"/> 社政單位： <input type="checkbox"/> 衛政單位： <input type="checkbox"/> 榮民單位： <input type="checkbox"/> 教育單位： <input type="checkbox"/> 勞政單位： <input type="checkbox"/> 其他：					
		<input type="checkbox"/> 醫療輔具							
	<input type="checkbox"/> 長照輔具								
	<input type="checkbox"/> 榮民輔具	<input type="checkbox"/> 退除役官兵輔具							
	<input type="checkbox"/> 教育輔具	<input type="checkbox"/> 學齡前							
		<input type="checkbox"/> 小學、中學、高中							
		<input type="checkbox"/> 高中職及大專							
<input type="checkbox"/> 勞政輔具	<input type="checkbox"/> 職務再設計								
	<input type="checkbox"/> 職災輔具								
<input type="checkbox"/> 育兒輔具									
<input type="checkbox"/> 其他									
備註									

三、受理單位回報單

【以下填寫後回傳申請單位】					
受理單位		受理人		回報日期	年 月 日
聯絡電話		電子信箱			
受理狀況與服務摘要	<input type="checkbox"/> 已受案，處理狀況： <input type="checkbox"/> 不受案，理由： <input type="checkbox"/> 轉出，轉往：				

【受案單位於受案2日內填具轉介，受轉介單位之『轉介單位』，應於接獲轉介1日內確認是否受理並填復回報單】