

## 國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

## 特殊教育學生轉銜服務作業流程

- 1.目的：針對在校特殊教育學生之生活、心理、課業、社會適應等方面的需求，提供必要的訓練與支持，協助學生未來能順利的從學校轉銜至未來的生涯安排。
- 2.依據：各教育階段身心障礙學生個案轉銜服務資料通報注意事項。
- 3.範圍：全校特殊教育學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[彙整名單] --&gt; B[聯絡]     B --&gt; C[接收]     C --&gt; D[始業座談會]     D --&gt; E[服務]     E --&gt; F[轉銜會議]     F --&gt; G[異動]     G --&gt; H[追蹤]     H --&gt; I[結案]     G --&gt; I   </pre>	<p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374) 招生處(蔡孟華/2654) 生輔組(游純紅/2324) 進修部學務組(李靜兒/7022)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374) 學生、家長、導師、系主任</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374) 勞政、社政單位、家長、學生、導師 各相關單位</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371,林姝伶/2372,林志洪/2382,賴玫秀/2373,黃逸平/2374)</p>	<p>不定時</p> <p>不定時</p> <p>不定時</p> <p>上學期</p> <p>不定時</p> <p>畢業當學年度上學期</p> <p>離校後 6個月</p>	<p>特教通報網</p> <p>特教通報網</p>

5、作業說明：

#### **5-1：彙整名單**

5-1-1：向招生處索取大專校院甄試錄取名單。

5-1-2：特教通報網查閱新安置學生清冊。

5-1-3：向學務處、進修部學務組索取學雜費減免名冊。

#### **5-2：聯絡**

5-2-1：聯絡原畢業學校轉入學生資料。

5-2-2：聯絡家長、學生，了解需求及更正資料。

#### **5-3：接收**

於特教通報網接收、新增、修改學生資料。

#### **5-4：始業座談會**

5-4-1：發送開會通知單予學生、家長、導師、系主任，邀請出席會議。

5-4-2：召開會議，針對新舊生需求、困擾進行討論，並提供家長與導師、系主任互動機會。

#### **5-5：服務**

針對學生需求，提供相關服務。

#### **5-6：轉銜會議**

5-6-1：視需求邀請勞政單位、家長、學生、導師出席會議。

5-6-2：針對畢業生畢業後就業、升學之路，進行討論與銜接服務。

#### **5-7：異動**

5-7-1：於特教通報網異動未升學之學生資料至勞政、社政單位。

5-7-2：於特教通報網異動升學之學生資料至下一個學校。

#### **5-8：追蹤**

針對未升學、未就業之學生持續追蹤6個月。

#### **5-9：結案**

結案歸檔。

### **6、控制重點：風險分布 1**

#### **6-1：重點時間**

6-1-1：學生資料應於每年8月31日以前完成接收、新增與修改。

6-1-2：於特殊教育學生畢業當學年度上學期召開轉銜會議。

#### **6-2：重點原則**

若原高中未主動異動學生資料至本校，最遲應於開學後主動聯繫原高中進行學生資料異動。