

國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

特殊教育學生輔導作業流程

- 1.目的：針對全校特殊教育學生實施輔導服務，提供全面性的資源與協助。
- 2.依據：教育部補助大專校院招收及輔導特殊教育學生工作計畫、國立勤益科技大學特殊教育方案。
- 3.範圍：全校特殊教育學生輔導服務。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{名單彙整}} --> B[需求評估] B --> C[ISP 計畫擬定] B --> D[輔具調查申請] B --> E[知會相關單位校內無障礙環境改善] C --> F[安排與聯繫] D --> F E --> F F --> G[聯繫、追蹤] G --> H([結案]) </pre>	<p>資源教室(施妤卉/2371, 林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374) 招生處(蔡孟華/2711) 生輔組(曾于庭/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,黃逸平/2382,林珍漪/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371, 林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374) 營繕組(鄭筱燕/2553)、 事務組(許耀文/2519)、 生輔組(楊銓興/31151)...等</p> <p>資源教室(施妤卉/2371, 林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371, 林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)</p> <p>資源教室(施妤卉/2371, 林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)</p>	<p>不定時</p> <p>每學期</p> <p>每學期</p> <p>每學期</p> <p>每學期</p> <p>每學期</p>	

5.作業說明：

5-1：名單彙整

5-1-1：招生處轉知本校特殊教育學生升學大專校院甄試錄取名單及錄取考生報名資料。

5-1-2：教育部特殊教育通報網新安置本校學生清冊。

5-1-3：本校特殊教育學生學雜費減免名冊。

5-2：需求評估

5-2-1 接到新生名單後聯繫特殊教育學生、家長、原畢業學校輔導老師了解學生身心狀況及需求。

5-2-2 填寫學生基本資料表、說明特殊教育服務及相關資源。

5-3：ISP 計畫擬定、輔具調查與申請、知會相關單位校內無障礙環境改善

5-3-1：新舊生個別晤談與 ISP 計畫擬定。

5-3-2：視學生個別需要，協助申請輔具。

5-3-3：視學生反應與需要，知會相關單位改善校內無障礙環境。

5-4：安排與聯繫

5-4-1：每學期依據學生學習狀況與個別需求以信函或電話方式通知學生的導師及任課老師，提供特殊教育學生名冊、資料、特殊身心狀況、考試特殊需求、應注意及可協助的事項。

5-4-2：視學生的生活與學習適應狀況，不定期與家長、老師聯繫。

5-4-3：特殊教育通報網特殊教育名冊確定，學生基本資料蒐集，並製作成員通訊錄。

5-4-4：視學生需求，安排學生助理人員、課業加強、生涯輔導、諮商輔導等。

5-4-5：辦理特殊教育學生同儕輔導活動。

5-4-6：召開特殊教育學生個別化支持服務計畫會議、特殊教育學生始業座談會、特殊教育學生轉銜會議...等。

5-5：聯繫與追蹤

5-5-1：不定期與在校生、畢業生、休學生及退學生聯繫與關懷。

5-5-2：追蹤學生目前狀況，提供適時適性校外資源轉介。

5-5-3：追蹤校內無障礙環境改善狀況。

5-6：結案

學生退學或畢業時，追蹤學生狀況將特教通報網資料更新。

6、控制重點：風險分布 1

6-1：完成特殊教育學生名單彙整工作。

6-2：召開每位特殊教育學生之個別化支持服務計畫會議。

