

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
彙整名單	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)	不定時	特教通報網
聯絡	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)	不定時	
接收	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)	不定時	
始業座談會	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374) 學生、家長、導師、系主任	上學期	
服務	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)	不定時	
轉銜會議	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374) 勞政、社政單位、家長、學生、導師 各相關單位	畢業當學年度上學期	
異動	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)	離校後	特教通報網
追蹤	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)		
結案	資源教室((施妤卉/2371,林姝伶/2372,黃逸平/2382,林珍漪/2374)	6 個月	

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。