

花蓮縣 114 學年度 「特殊教育行政 E 化系統」 操作手冊

教育部特殊教育通報系統 教育訓練



花蓮縣身心障礙教育資源中心

114 年 8 月

第一章	簡介.....	3
第二章	學務系統.....	8
	一、登入說明.....	10
	二、學校資料.....	14
	三、班級資料.....	15
	四、特教人力資料.....	16
	五、學生資料.....	23
	六、其他.....	38
第三章	轉銜系統.....	44
	一、轉銜系統流程.....	45
	二、填寫轉銜表.....	46
	三、其他.....	57
第四章	鑑定系統.....	59
	一、鑑定安置系統流程.....	60
	二、提報說明.....	61
	三、其他.....	65
第五章	其他系統.....	67
	一、專業團隊.....	68
	二、巡迴輔導.....	72
	三、助理服務.....	76
	四、交通服務.....	84
	五、視障用書/學障有聲書.....	93

第一章

簡介

花蓮縣特殊教育資訊相關業務簡介

單位：花蓮縣身心障礙教育資源中心

地址：花蓮縣吉安鄉宜昌村宜昌一街41號（花蓮縣宜昌國中內）

電話：038547145*104

信箱：hsiaochin0812@gmail.com

一、負責業務

1. 教育部特殊教育通報業務。

(1) 教育部通報網各系統操作諮詢。

(2) 辦理特教通報校正。

(3) 協助鑑定安置結果點選。

(4) 特教相關服務申請作業諮詢。

（含專團、教師助理員（特教學生助理人員）、巡迴輔導教師、
交通費……等）

(5) 規劃辦理特教通報業務教育訓練。

3. 全國特教資訊網及其相關服務作業。

4. 提供教育處特教相關統計分析資料。

5. 臨時交辦事項。

二、網站說明

1. 教育部特殊教育通報網 <https://www.set.edu.tw>

處理特殊生相關資料登錄、研習報名或其他特教相關服務申請作業。

2. 全國特殊教育資訊網研習管理及報名 <https://special.moe.gov.tw/>

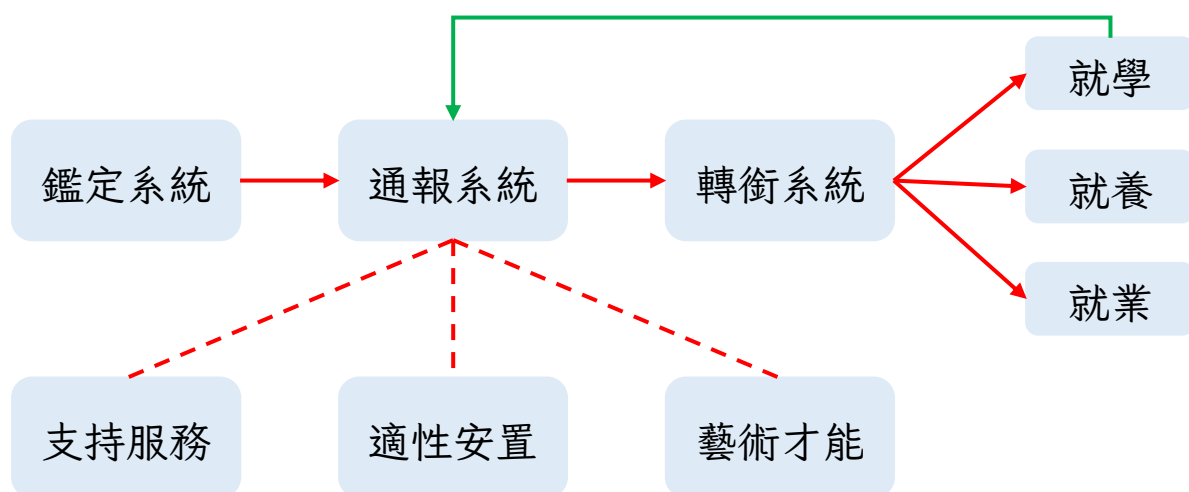


特教通報網操作疑問，請連絡身心障礙教育資源中心，煩請配合勿寄信至教育部特通網服務信箱。縣市管理端皆由縣市網管處理。煩請轉知貴校所屬特教老師，教助員，治療師等，校內系統操作問題先跟各校通報網承辦人聯絡，倘無法解決再行聯繫本縣特教資源中心。

三、教育部特殊教育E化系統(SET系統關聯圖)

1. 教育部SET系統

依據特殊教育法各級主管機關應每年定期舉辦特殊教育學生狀況調查，及教育安置需求人口通報，出版統計年報，依據實際現況及需求，妥善分配相關資源，並規劃特殊教育各項措施。



2. 轉銜通報

轉銜表產生、各欄位及轉銜受理單位填寫、學生資料異動或接收的時效性和正確性。其中，應屆畢業生轉銜表於7月初檢核時效性，9月、10月、11月共3次檢核轉銜表填寫與內部資料完整性。(系統於1月出產生轉銜表清單)。

3. 鑑定安置

依規定期程提報鑑定個案，鑑定後接收個案並填寫詳細資料。

4. 高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表（以下簡稱特教檢核表）

- 填報對象:高級中等暨國民教育階段學校。

每學期開學一個月內，上網更新檢核表學生數和教師數資料，並於該學年度

6 月 15 日前確認資料輸入完畢，6 月底公告時效性。

- 具體且完整填寫檢核項目之「實施概況摘要」、「具體成果說明」

（除填報完整度列入評比外，填寫內容將另作為相關業務督導評核依據）

5. 專業團隊服務及助理員（教師助理員、特教學生助理人員）

- 依規定時程上網申請。

- 點選專業團隊治療師出勤狀況並填寫行政績效評估表。

- 通知治療師於第一次到校服務後完成「評估表」、「評估結果建議書」，每次服務皆須完成「個案服務紀錄」。

- 通知教師助理員、特教學生助理人員填寫「助理服務紀錄」。

6. 視障用書、學障有聲書

依規定時程上網申請，並於期限內回報到書狀況。

7. 巡迴輔導

依規定點選巡輔教師出勤狀況，並通知巡輔老師每次服務需完成「個案服務紀錄」。

8. 輔具系統

依規定時程上網申請。

9. 特教學生交通服務系統

依規定時程上網申請。



SET通報網

SET 首頁 特教登錄
學校通訊 問卷調查
縣市設置特教班查詢

資源與其他

電子書區(統計年報)
團隊資源
特殊教育執行績效
常見Q&A
定期統計查詢

聯絡我們

為加速處理效率，請儘先向
所屬縣市教育局 / 網管反映

✉ setnet@mail.set.edu.tw

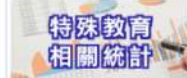
📞 ID:473kypqv

最新消息

標題: 開始日期: ~ 結束日期: 查詢
清除

總計 181 筆 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 下一頁 下10頁 最後頁

- 2025-08-01 【ISMS】通報網資通安全政策修訂內容
- 2025-07-30 【維護公告】因應國教署資訊中心預計於114年7月31日(星期四)晚間18:00至19:00進行網路設備重啟
- 2025-07-17 【公告】有關「114學年度進用教師助理員補助經費第2梯次申請案」，請依說明辦理，請查照。
- 2025-07-17 【公告】有關「114學年度進用部分工時教師助理員及住宿生管理員補助經費申請案」，請依說明辦理，請查照。
- 2025-07-09 【公告】有關「教育部特殊教育通報網」應辦理事項，請貴局(府)依說明辦理，請查照。
- 2025-06-03 【維護公告】因應教育部資料可預計於114年6月3日(星期二)晚間19:00至21:00網站暫停服務
- 2025-05-20 【轉知】新北市大豐國小資訊組長期老師開發跨平台的語音報讀系統更新網址
- 2025-05-16 【維護公告】因機房維護，2025/05/22(四)、2025/05/23(五)兩日下午 5 點後網站暫停服務
- 2025-05-07 【新增班級】為調查統計各縣市特教班新增班情形，請將114學年度擬新增設特教班級數於114年5月31日前逕至教育部特殊教育通報網填報。



::: 特教資料登錄 使用者登入

帳號

密碼

驗證碼



換一張圖形驗證碼

語音播放

登入

第二章

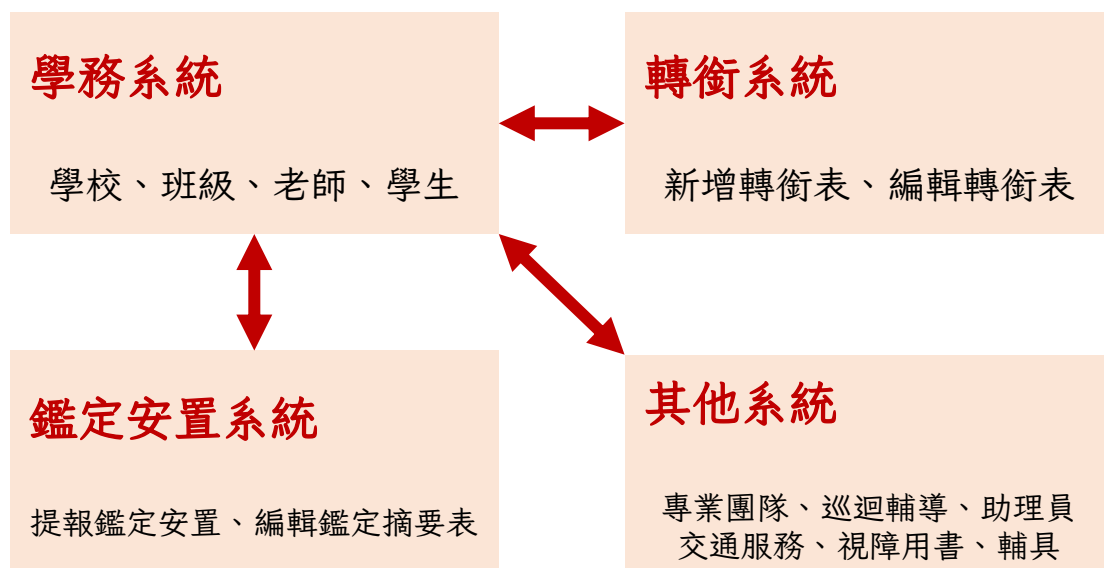
學務系統

特殊教育通報學務系統操作說明

教育部特教通報系統資料輸入格式規定

使用特殊教育學生電腦網路通報系統輸入各項資料時，請注意下列幾項填報原則，以免造成將來資料比對作業困難：

1. 凡欄位右側附有 ***紅色星號** 者，表示該欄位屬於必填欄位；未完成輸入，則無法離開該畫面，且亦無法完成存檔。
2. 輸入字元之間請勿留空格，凡輸入阿拉伯數字(1、2、3、4、……)或標點符號，請設定為英數「半形」填入(勿切換「全形」)。
3. 凡有下拉選單可供點選者，在其程式設計上，除為了方便使用者操作外，亦為了統一該項重要欄位填入資料內容的一致性。使用者於下拉式選單欄位，無法其他文字或敘述替代填入。點選下拉式選單時，請再次確認是否拉選正確。各表單中所填入之各項資料，將作為教育部及縣府撥補各項經費之依據，請務必隨時更新與修正，以免損及學校、教師及學生之權益。



登入系統(包含管理者基本資料帳號密碼管理)

網址: <http://www.set.edu.tw> 點選特教登錄



教育部特殊教育通報網
Special Education Transmit Net

SET通報網 資源與其他



最新
消息

標題：

(一) 環境設定

*建議使用 Google Chrome、Microsoft Edge 瀏覽器

(二) 帳號密碼相關規定

輸入學務系統帳號密碼：強化密碼設定原則，密碼條件為 9 碼以上，須為「大小寫字母、數字、特殊符號」的組合，未達規則使用者，輸入原有密碼後跳出新視窗，請重新設定密碼。

特殊符號包含：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

驗證碼

換一張圖形驗證碼

語音播放

登入



忘記密碼

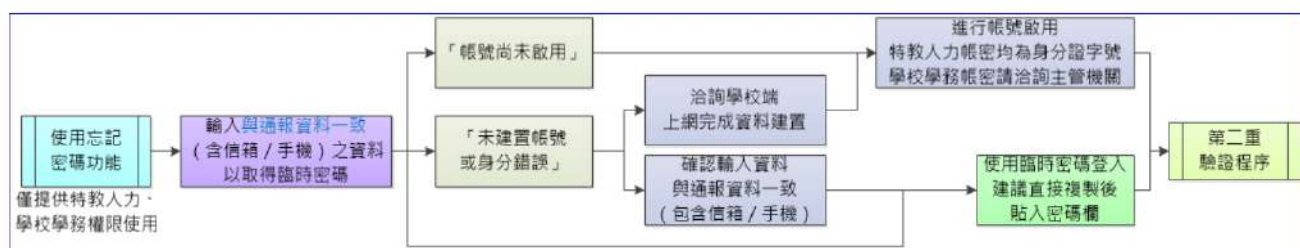


登入說明

帳號由縣市管理端核發，新單位如需申請帳號請跟身心障礙教育資源中心承辦人連繫。

1. 如不知帳號：請聯繫花蓮縣身心障礙教育資源中心。
2. 如忘記密碼：請點選忘記密碼，依畫面指示輸入學校相關資料後查詢。
 - (1) 學校資料表已登錄承辦人員姓名及電子信箱資料時，請輸入承辦人身份、帳號及 E-mail，安全綁戶號碼，系統將傳送密碼至指定的信箱中。
 - (2) 如無法透過 mail 查詢，請來信由承辦人處理。

重要提醒：帳號與密碼請妥善保管，不可借予他人使用。



忘記密碼

請填入以下資訊，系統會寄送臨時密碼到您的信件或手機。

登入身分： 學校學務

* 帳號：

* 特教組長或本校特教業務承辦人：

下列項目擇一輸入：

☒ E-mail

☐ 手機號碼

下列項目擇一輸入：填入與通報基本資料一致的資訊

☒ E-mail

☐ 手機號碼

為了您的資料安全性，請填入畫面上隨機產生的安全保護號碼。

6420 [更換安全保護號碼 | 靜音播放]

* 安全保護號碼

目前登錄 IP:

收取簡訊：

您好 通報網第二重驗證碼為 700494
請盡速於頁面上輸入並完成驗證。

剛才

第二重驗證

手機：0922333444

驗證碼已寄出！

該驗證碼將於 13:46 後失效

輸入驗證碼：

收取e-mail：

教育部特殊教育通報網 驗證碼

教育部特殊教育通報網 <mailto:edu@edu.gov.tw>
寄給我

您好 通報網第二重驗證碼為 700494 請盡速於頁面上輸入並完成驗證。

第二重驗證

信箱：123ABC@gmail.com

驗證碼已寄出！

該驗證碼將於 13:46 後失效

輸入驗證碼：

※驗證碼為隨機6位數字，時效20分鐘，失效後須重新索取

* 變更通報信箱

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

- ☐ 您通報的手機為：
通報時，未填寫手機號碼
- ☐ 您通報的信箱為：*****114@*****u.tw
請輸入完整信箱：

若需要變更通報信箱，請點擊下方【變更通報信箱】鈕。

變更通報信箱

寄送驗證碼

填寫範例點我

變更通報信箱

先前通報的信箱	*****114@*****u.tw	
欲更新的信箱	1.輸入新信箱	2.

點擊更新信箱，系統將寄送確認信件，請點選信內連結完成信箱更新

更新信箱

關閉

確認信件已寄送至新信箱，請至新信箱收取信件。

教育部特殊教育通報網 更新信箱

教育部特殊教育通報網 <specialist@mail.set.edu.tw>

寄給我 ▾

您好

3.收取信件，點擊確認連結

您將更新通報網的通報信箱為 789XYZ@gmail.com。

請點 [此連結](#) 確認更新。

確認更新後，請至驗證頁面點選【寄送驗證碼】鈕，於新信箱收取驗證碼，進行驗證，謝謝。

您的信箱已經更新完成。

請勾選使用手機 / 信箱收取驗證碼，並輸入完整手機 / 信箱，以驗證為使用者本人。

- ☐ 您通報的手機為：
通報時，未填寫手機號碼
- ☐ 您通報的信箱為：*****
請輸入完整信箱：4.輸入新信箱

若需要變更通報信箱，請點擊下方【變更通報信箱】鈕。

變更通報信箱

5.

寄送驗證碼

填寫範例點我

(三)管理者基本資料

2.請定期維護資料正確性 使用者基本資料

單位名稱	學校學務	權限	學校學務
使用者姓名		手機	
聯絡電話	() #	傳真	()
格式: (區碼) 聯絡電話 #分機		格式: (區碼) 傳真電話	
Email (一)		Email (二)	
備註			
帳號	24602		
密碼			

必填欄位，忘記密碼時將用於身分驗證

3. 儲存時將檢核含*號欄位是否已填

點擊藍字可進入修改密碼

確認

1. 帳號及密碼

帳號由教育部特教通報網統一提供，無法更改。密碼由承辦人自行設定(須符合依系統規定安全密碼原則)，如更換承辦人請重設密碼。

2. 姓名

請填特教業務承辦人。

3. Email

公務寄出信件或重要提醒事項，均寄送至此欄位所填報之信箱位置，請填寫能正常收信之有效信箱。

4. 電話、傳真及手機

學校電話、承辦人分機及傳真。強烈建議填寫手機。(方便業務聯繫)

*完成修改後，請點「確認」存檔。

二、學校資料

【學校-班級-特教人力】→【學校資料】

每學年初皆需確認並重新點選**儲存更新**登錄日期(須為當學年日期)，此項為縣市執行成效追蹤項目，請務必完成修正。

學校資料

學校ID			
學校名稱	臺南國小		
分類一	國小	分類二	縣立
電話總機	()	傳真	()
學校地址			
學校網址	http://		
校長	姓名	分機	忘記密碼時將用於身分驗證
教務主任	姓名	分機	
輔導主任	姓名	分機	
特教組長	姓名	分機	
特教承辦人員	姓名: , 分機: , EMAIL: @gmail.com		
經費承辦人員	姓名	分機	EMAIL
視障用書負責人	姓名: , 分機: , EMAIL:		
服務於特教班之人員			
輔導人員	0	人	工讀生 0 人
全校男女生數			
全校男生數		人	全校女生數
登錄日期	109/03/09		

2.儲存時將檢核含*號欄位是否已填

儲存

1. 請依學校實際情況，詳細填寫學校各行政人員姓名，及聯繫電話分機號碼，包括校長、教務主任、輔導主任、特教組長等。學校若該項編制請填「無」，登入分機號碼時，無須重複登錄學校電話號碼。
2. 特教承辦人員：請於「管理者基本資料」設定姓名、分機及 e-mail；通報業務敘獎係依此登錄之承辦人員，如有職務更替請務必更新本年度人員姓名。
3. 經費承辦人員：請輸入學校(園)經費承辦人員姓名。EMAIL 欄位請填入學校經費承辦人員之 EMAIL 信箱帳號。(信箱為公務連繫用，請提供承辦人確定可正常收信的 mail 帳號)
4. 全校男女生數：係指全校(園)男生或女生之總人數。(包含一般生及特教生)

※ 學校ID、校長姓名、學校所在縣市與鄉鎮市請務必填妥確認，忘記密碼功能將以上述欄位進行身分驗證。

三、特教類班級資料

通報網所稱「特殊教育班」，包括「身心障礙類」及「資賦優異類」。同校之各類特殊教育班分別填報。

2.可配合查詢條件篩選

縣市-鄉鎮市 教育階段

特教班別 關鍵字 學校名稱

學校無法自行新增班級，需由教育局或中部辦公室新增
身障類、資優類開放新增班級日期區間為 2020/7/1 ~ 2020/8/31

3.可進行學生數校正

下載 Excel 報表 校正特教班學生數 查詢 清除

4.可配合查詢功能，下載頁面上清冊

序號	特教班別	班級教育階段	核定班數	該班人數 (已鑑定)	正式教師		代課(理)教師		教師總數 (實聘數)	應編制教師數	建班日期	操作
					特教合格	一般合格	特教合格	一般合格				
1	不分類(身障類資源班)	國小	1	12	0	0	2	0	2	2	第1班 86/08/01	填寫
2	視障巡迴輔導	國小	1	本校學生：1 服務總量：2	2	0	0	0	2	2	第1班 87/08/01 第2班 90/08/01	填寫
3	巡迴輔導(在家教育)	國小	1	0	2	0	0	0	2	2	第1班 90/08/01	填寫

本校學生：該班內本校的學生數
服務總量：該班老師服務總數，含本校及他校

法定編制教師數：國小=班數*2
國中、高中職=班數*3

1. 列表說明

(1) 該班人數：來自「特殊教育學生」的「身心障礙類」學生之統計，若有人數不符之情形，請於學生資料中修改後，回到本頁面點選【特教班學生數校正】，即可呈現正確學生數。

A. 本校學生：該班內屬於該校的學生數，為巡迴輔導班級才有的數值。

B. 服務總量：該班教師服務的總學生數，包含本校與他校的學生，為巡迴輔導班級才有的數值。

(2) 教師人數：來自「學校・班級・特教人力」的「老師資料」之統計，若有人數不符之情形，請至「老師資料」中確認無誤後，回到本頁面點擊【填寫】進入編輯頁面並重新存檔，即可呈現正確老師數。

2. 校正：點選【特教班學生數校正】，系統將校對學生數。

新增老師資料：

- A. 點選【新增】後輸入老師身分證字號或居留證號碼、老師姓名及任教階段，點選【下一步】進入資料建置填寫畫面。（如非本國籍請勾選非本國老師，則將不檢查身分證字號正確性）。

※ 身分證字號務必正確，建置完成後不提供修改身份證字號。

- B. 建置基本資料時，若已通報過之教師，系統自動帶出原通報資料，更新部分資料即可。假如是第一次通報老師則會呈現空白資料表，須逐項填寫資料建置，完成後務必點選【確定】。重回老師資料之頁面，該筆完成新增之老師會呈現於清單中。

- C. 欄位說明：第一次由學校管理者建檔，有*號之欄位為必填欄位，完成後務必點選【存檔】。

※ 學校可修改【是否為導師】、【員額編置隸屬】、【任教總年資】；老師個人權限則可修改密碼，其餘欄位皆為共同編修。

- a. 老師姓名、出生、E-mail依序填寫，輸入姓名時字間勿留空格，辦公室電話請下拉選擇區域碼。
- b. 是否為導師：如果是導師請勾選「啟用導師帳號」，並輸入擔任的班級資訊及特教班別。

※ 啟用導師帳號後，老師即可以個人權限登入通報網，管理該班特教學生資料、協助申請支持服務、學生行為功能介入方案與填寫身障學生轉銜表或資優教育個別輔導計畫（IGP）填報。

- c. 職務內容：依老師於該校之任務編組型態填寫。如選擇「專長借調」和「其他」時請填寫說明。
- d. 任教類別：依老師授課之班型填寫。

職務內容* 班級導師 ▼, 說明: (選擇『專長借調』和『其他』時請輸入說明)

任教類別* 數理班 ▼ ☒ 是, 列為特教班編制老師數 任教類別二 ▼

學科專長 資優特教方案

特教專長 語文班

其他專長 數理班

專長敘述一 音樂班

專長敘述二 資優巡迴輔導班

最高學歷 不分類(身障類資源班)

學歷碼 視障巡迴輔導

說明: (選擇『專長借調』和『其他』時請輸入說明)

畢業學校

教師資格登記

各校通報之老師任教於特教班時請勾選是否列為該類班型老師編制人數

特教類別	班級	核定班數	該班人數	正式教師 特教一般 合格	代課(理)教師 特教一般 合格	不具教 師資格	教師總數 (實聘數)	應編制 教師數
資優特教方案	資優特教方案	3	3	0	2	0	2	9
語文班	語文班	4	4	0	1	0	1	9
數理班	數理班	3	59	0	3	0	3	9
音樂班	音樂班	9	196	0	6	0	6	27

老師任教類別勾選"是"及員額編制隸屬"正式編制師"or"代理(課)教師"者將分析統計於欄位

學校-班級-特教人力

管理者基本資料

學校資料

身障類班級

資優類班級

任教類別 資優巡迴輔導班 ▼ ☐ 是, 列為特教班編制老師數

任教類別二 ▼

授課科目: (您需要填寫IGP, 科目欄位必填)

挑選授課科目

☐ 專題	☐ 國語文	☐ 英語文
☐ 數學	☐ 健康與體育	☐ 健康教育
☐ 體育	☐ 健康與護理	☐ 藝術
☐ 音樂	☐ 美術	☐ 藝術生活
☐ 資訊科技	☐ 生活科技	☐ 綜合活動
☐ 生命教育	☐ 生涯規劃	☒ 家政
☒ 童軍	☐ 輔導	☐ 社會
☐ 歷史	☐ 地理	☐ 公民與社會
☐ 自然科學	☐ 理化	☐ 生物
☐ 地球科學	☐ 物理	☐ 化學
☐ 獨立研究(特需)	☐ 領導才能(特需)	☐ 創造力(特需)
☐ 情意發展(特需)	☐ 不分科(學前)	

授課科目 ☐

確認 清除 關閉

高階班級 - 查詢條件

縣市/鄉鎮市: 教育階段:

特教類別: 關鍵字: 學校名稱:

下載 Excel 報表 校正特教班學生數 查詢 清除

學校無法自行新增班級，需由教育局或中研辦公室新增
登錄、資費規開款新增班級日期區間為 2020/7/1 ~ 2020/8/31

序號	特教類別	班級教育階段	核定班數	該班人數 (已備定)	正式教師	代課(理)教師	教師總數 (含聘教)	應編制教師數	備班日期	操作
1	不分類(含特種資源班)	國小	1	13	特教合格 0 人 一般合格 0 人	特教合格 2 人 一般合格 0 人 不具教師資格 0 人	2	2	第1班 86/08/01	填寫
2	視障速讀輔導	國小	1	本校學生: 1 原籍學生: 2	特教合格 2 人 一般合格 0 人	0 人	2	2	第1班 87/08/01 第2班 90/08/01	填寫
3	速讀輔導(在家教育)	國小	1	0	特教合格 2 人 一般合格 0 人	0 人	2	2	第1班 90/08/01	填寫

設定班級 - 備註

學校: 書圖國小

特教類別: 班級教育階段: 學制: ☒ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職

年級, 共 班

混合, 共 班

上述班級合計: 1 班
主管審閱核定班級數: 1 班
國教署特種學校填寫

指定編制教師數: 2 人, 核定員額數: 2 人, 實聘教師數: 0 人
本班核定文數:

本班別教師數

正式教師		代課(理)教師		
特教合格教師	一般合格教師	特教合格教師	一般合格教師	不具教師資格
0 人	0 人	0 人	0 人	0 人

第 1 班備班日期: 86/08/01

備註: 教師員額編制 2 人

3.填單後務必存檔

指本類特殊教育班依序的設置日期

確認 關閉

本班別教師數：檢視該特殊教育班各教師資料之【任教類別】、【職務內容】、【○是○否列為特教班編制老師數】、【教師資格登記】等四欄資料是否點選正確，若資料有誤，請至「老師資料」中修改後，回到本編輯頁面點擊下方【確定】鍵，再一次存檔，頁面會自動重新計算。

* 老師資料異動

知道老師未來任教學校：進行轉校

不知道老師未來任教學校/職務調動/離職：異動

進行轉校 儲存 異動 關閉

STEP1 請輸入前往的學校名稱，或學校名稱前兩字，點選『查詢』
STEP2 查詢會列出所有相關結果，選擇要去的學校後點『進行轉校』。

您目前為：秀山國小
輸入要轉到的學校名稱：松山 查詢

1.輸入關鍵字

2.點選

☒ 松山工農	高中職	臺北市忠孝東路五段二三六巷一五號	(02) 27226616
☐ 松山家商	高中職	臺北市松隆里松山路655號	(02) 27261118
☐ 松山高中	高中職	臺北市基隆路一段一五六號	(02) 27226616

進行轉校

老師資料

學校名稱: 高中
老師姓名:
備註:
登入日期:

儲存 異動 關閉

異動 王小莉

異動原因: ☐ 本校調職 ☐ 退休 ☐ 其他
☒ 調至他校 ☐ 離職 ☐ 死亡
☐ 調至他縣市 ☐ 死亡

備註:

老師因故離校則請點選異動並輸入異動原因後點選確認

確認 取消

(二)專業人員(專業服務申請)

於申請區間，選擇正確學年度及梯次後再點選「新增申請學生」，系統會自動跳出另一個頁面「新增資料」。

1. 確認資料是否正確？「學年度」、「申請日期」、「申請項目」、「學校分類」、「教育階段」。
2. 清單中勾選本次需要申請專業服務的學生，並依每位學生列表前方選擇申請項目：【物理治療】、【職能治療】、【語言治療】、【心理治療】、【聽力評估】等申請類別。確認選擇完畢後請點選「儲存」按鈕即可完成專業服務申請。
3. 「關鍵字」：可利用關鍵字查詢學生姓名或其中任一字，即可顯示該名學生資訊。

專業服務申請

110學年度 第1次 2022-02-07~2022-06-30 物理、職能、語言、心理 (110學年度第2!)

學校分類 學前,國小,國中,高中職 學生教育階段 學前,國小,國中,高中職

申請項目 所有 所有狀態 所有鄉鎮市 所有教育階段

排序 申請日期 關鍵字 學生姓名 查詢

列印申請項目 所有 新增申請學生

新增資料

專業服務申請

110學年度第1次

提報日期：2022-02-07 ~ 2022-06-30

申請項目：物理治療,職能治療,語言治療,心理治療

學校分類：學前,國小,國中,高中職

教育階段：學前,國小,國中,高中職

※請點選需要申請專業服務的學生

提報學校： 姓名： 查詢

《請選擇申請專業服務的學生與類組》

申請項目	教育階段/年班/姓名	安置班別 特教障礙類別
☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 心理治療	國中 3年級5 二(男)	不分類(身障類資源班) 情緒行為障礙

儲存 取消

(三)教師助理

新增助理人員

1. 可善用查詢條件，篩選出特定助理人員。
2. 點擊【新增人員】，填寫內容後，點擊【下一步】。

※助理人員【聘用方式】月薪制及時薪制，【職稱欄位】教師助理員及特教學生助理人員。

3. 於資料表填寫詳細資料後，點擊【儲存】即可。

※若未儲存即點選【關閉】，則將不會儲存已輸入之資料。

The screenshot shows the 'Add Assistant Personnel' (新增助理人員) process in a web-based system. The interface is divided into several sections:

- Top Left (Navigation):** A sidebar menu with 'School Affairs' (學校學務) expanded. Under it, 'Employ Assistant Personnel' (聘用助理人員) is highlighted with a red box and the number 1.
- Top Right (Search/Filter):** A section titled 'Assistant Personnel Employment - Search Conditions' (助理人員聘用 - 查詢條件). It contains dropdowns for 'Academic Year - Semester' (學年度-學期) set to '113' and 'Upper Semester' (上學期), 'County - Township' (縣市-鄉鎮市) set to 'Keelung City' (基隆市) and 'Zhongzheng District' (中正區), and 'Employment Method' (聘用方式). A 'Total' (總計) of 2 items is shown. A red box with the number 2 highlights the 'Add Personnel' (新增人員) button.
- Middle (Form):** A form titled 'Add Assistant Personnel' (新增助理人員). It includes fields for 'ID Number' (身分證字號) with a red asterisk, 'Assistant Name' (助理人員姓名) with a red asterisk, and a checkbox for 'Non-local Personnel' (非本國人員). A red arrow points from the 'Add Personnel' button to the 'Next Step' (下一步) button, which is highlighted with a red box and the number 3.
- Bottom (Form):** A continuation of the form. It includes 'Employment Method' (聘用方式) with radio buttons for 'Monthly Salary' (月薪制) and 'Hourly Salary' (時薪制), 'Employment School' (僱用學校) set to 'Taiwan' (台大), and 'Employment Level' (僱用學歷) with radio buttons for 'None' (無), 'Elementary' (國小), 'Junior High' (國中), 'Senior High' (高中), and 'University or above' (大學(含以上)). A red box with the number 4 highlights the 'Next Step' (下一步) button. Below this, a dropdown menu for 'Position' (職稱) is shown, with 'Teacher Assistant' (教師助理員) and 'Special Education Student Assistant' (特教學生助理人員) selected. A red box with the number 5 highlights the 'Save' (儲存) button.

聘用、取消聘用助理員

1. 點擊列表內助理員姓名，即可於新頁面瀏覽與編輯該助理員資料。
2. 資料表倒數第二列可勾選【是否聘用】，點擊【儲存】後可更改聘用狀態。

The screenshot shows a web application interface for managing assistant staff. At the top, there is a table with columns: 序號 (Serial Number), 學年度 (Academic Year), 學期 (Semester), 姓名 (Name), 通訊鄉鎮市 (Communication Township/City), 電話 (Phone), and 聘用方式 (Employment Method). The first row shows a staff member with 序號 1, 學年度 108, 學期 上 (First Semester), and 聘用方式 臨雇助理員 (Part-time Assistant Staff). A red box highlights the '姓名' column, and a red arrow points to it.

Below the table, a detailed view of the staff member's information is shown. It includes a section for '是否聘用' (Whether to employ) with a checkbox checked '是' (Yes) and a note '108 學年度聘用為 助理人員' (Employed as assistant staff in the 108 academic year). Below this is a table for '歷年受聘記錄' (History of employment records) with columns: 序號 (Serial Number), 學年度 (Academic Year), 縣市 (County/City), and 學校 (School). The first row shows 序號 1, 學年度 108, 縣市, and 學校.

At the bottom right, there are two buttons: '儲存' (Save) and '關閉' (Close). A red box highlights the '儲存' button, and a red arrow points to it.

助理人員登錄

※每學期需由學校端完成聘用，助理人員方能登入系統。

首次登入者啟用權限

1. 請向學校端確認，當學期已完成線上聘用作業。
2. 預設帳密：帳號為通報信箱或身分證字號，密碼為身分證字號。
3. 系統將要求變更密碼，請依密碼原則設定新密碼。
4. 設定新密碼後，需通過第二重驗證程序，操作方式可參考第二重驗證操作步驟說明，通過驗證後即可啟用權限。

The screenshot shows a login interface for assistant staff. It starts with a greeting '您好! 🌈' and a message: '由於您是第一次進入本系統，因此必須完成設定密碼的動作' (Since you are entering the system for the first time, you must complete the password setting action). Below this, it says '操作權限: 助理人員' (Operation authority: Assistant Staff).

There are two input fields for password setting: '輸入您的自訂密碼' (Enter your custom password) and '請再輸入一次確認' (Please enter again for confirmation). Below these fields is a '確定' (Confirm) button.

At the bottom, there is a note: '※ 請符合密碼設定原則 (大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合)，及字元 9 碼以上規範。' (Please follow the password setting principle (combination of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and special characters), and the specification of 9 characters or more). Below this, it lists the special characters: '特殊字元包含: !@#\$%^&*?_~.-'.

※填寫助理人員派案 ※

為追蹤及督導本市教師助理員及特教學生助理人員聘用情形，請務必依經費核定公文說明。

五、學生資料

轉銜表、鑑定摘要表、各種支持服務等申請資料來源皆為學生基本資料請務必檢視確認資料正確性

(一)疑似身障生

1. 【新增疑似生】或【鑑定為疑似個案】會歸類於此區，可在本區檢視、編輯。
2. 新增疑似身障生僅為建立基本資料，非提報鑑定安置，更非確認特教學生。
3. 疑似生轉銜、異動不需填寫轉銜表。
4. 疑似生**經鑑定為確認生**且學校接收後，會移至確認個案區。

☐ 僅顯示身分證錯誤 **新增身障生** **查詢** **清除**

序號	學生 / 姓名	教育階段 /	特教類別 / 特教類別二 /	特教安置班型(一) /	教學起訖	登錄日期	狀態
1	RC						

疑似身障生申請

身分證字號 * ☐ 非本國學生

該生教育階段 * ☐ 學前 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職

**務必確認身分證字號填寫正確，
進入資料建置畫面後無法修改字號。**

下一步 **關閉**

學生基本資料 (身障類疑似生)

學校	縣立 國小	身分證字號	出生日期 *		
學生姓名 *		性別 *	男 ☐ 女 ☐	教育階段 *	學前 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中 ☐
戶籍地址 *	花蓮縣 花蓮市				
居住地址 *	花蓮縣 花蓮市 [同上]				
電話 *	(03)	手機			家長 Email
家長 *		親屬狀況	☐ 雙親 ☒ 單親 ☐ 失親		低收入戶 ☐ 是，級數：
原住民	☐ 是，原住民族籍：		外籍人士子女 ☐ 是，母親國籍： 父親國籍：		
入學日期 *		畢業日期 *			家外安置 ☐ 是
特教類別 * (身障類)	疑似	特教類別 (資優類)	特教類別 (資優類二)		
年級 *	年	安置情形 * [說明]	普通班(接受特教服務)		非學校型態實驗教育學生
班別 *	班	輔導老師			輔導老師二
醫院證明	☐ 無醫院證明 ☒ 持有醫院證明 醫院名稱： 病名： 開具證明日期： 醫生囑言：				

*疑似學生資料表欄位說明

1. 學校名稱、身分證字號：此欄位不可變更。
2. 出生日期：點選欄位後出現月曆畫面，調整年/月後再點選日期。
3. 姓名：請填寫學生姓名，倘該生**更改姓名**，則由學校自行修改此欄位。
4. 性別：由系統判定後帶初值。
5. 教育階段：該生目前就讀之教育階段。
6. 戶籍地址：以學生戶籍所在為認定依據。
7. 居住地址：以學生目前住所所在為認定依據。

*若學生之【聯絡地址】與其【居住地址】相同，可點選【居住地址】列最右側的[同上] 功能鍵。

8. 電話、手機、家長 Email：若無聯絡電話、手機或 Email，請填「無」。
9. 家長：請以學生之法定監護人為最優先。
10. 親屬狀況：請依實際狀況點選之。
11. 低收入戶：若該生為低收入戶之學童，請於☐是中打勾，並於級數欄位以「下拉選單」點選其級數。（低收入戶指符合社會局資格，請跟相關人員確認其級數，第一款(條)第一級）
12. **原住民**：若該生為原住民之學童，請於☐是中打勾，並務必點選其原住民族祖籍。
13. **外籍人士子女**：該生父母親中有原非屬中華民國國籍者，請於☐是中打勾，於右側【母親國籍】欄或【父親國籍】欄。
14. 入學日期：指該生就讀**此教育階段的入學日期**。
15. 畢業日期：係指該生就讀**此教育階段的畢業日期**。
16. 特教類別(疑似)：係依據特殊教育法及其相關法令等各項規定所界定之各項特殊教育類別，請依學校相關人員初步研判選擇疑似特教類別。（發展遲緩：僅限學前階段學生點選）。
17. 年級別：係指學生之學籍年別。
18. 安置情形：以「下拉選單」點選。
19. 班別：本欄資料內容，係指學生實際就讀之班別。
20. 輔導老師：填入**導師姓名**。
21. 輔導老師二：如該生已先由特教教師介入觀察，請填入教師姓名。

* 刪除疑似學生資料

1. 由【疑似身障生】資料表列【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：○○○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。
2. 按新視窗畫面左下角異動此學生鍵，畫面將呈現詢問的對話新視窗，選擇異動原因。若選擇其他須於下方異動說明欄未填寫原因。

異動學生	
學生姓名	(疑似身障生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
異動原因	☐ 縣內轉學(高中以下) ☐ 轉學至外縣市 ☐ 畢業 ☐ 國外就學 ☐ 死亡 ☐ 其他
異動說明	

確定異動
返回上一頁
關閉

* 檢視學生目前資料狀態

狀態欄	說明
空白	學生資料可編輯異動
鑑定安置處理中	學生資料無法進行異動。
等待學校接收 (鑑定安置)	學生已完成鑑定，請至「接收區」接收新安置學生。 *(接收前請先確認鑑定結果是否與公文相符合)
鑑定安置完畢等待原 學校辦理異動	學生參加跨階段鑑定(安置)，請確認該生到下一階段 就讀學校報到後，填 妥轉銜表並辦理異動。
適性安置處理中	學生資料無法進行異動。

(二)確認個案(身障)

1. 經鑑輔會鑑定為特教生的名單會歸類於此區，可在本區檢視、進行查詢、編修、異動作業。
2. 點選「姓名」進入，可做學生基本資料修改，以異動作業。
3. 點選「相關資料」進入，提供檢視學生歷年的特教相關就學記錄、轉銜記錄、幼兒經費申請記錄、補助金記錄、鑑定安置記錄、巡迴輔導記錄、專業服務記錄及助理服務記錄等。

序號	學生 / 性別	教育階段 / 年 / 班	特教類別 / 特教類別二 / 身心障礙類別	特教安置班型(一) / 特教安置班型(二)	就學起訖	鑑輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期
1	王... 男	國中 1 年級-班	學習障礙	不分類(身障類資源班)	2019/09/01 2025/06/20	國中2 年級	相關資料 2025/07/04

學生基本資料 (身障類確認個案) — Mozilla Firefox

www.set.edu.tw/SETSYS/Monitor_Stu/_確定個案_身障.aspx?k=Fq9VxAVeKE96qIWtatTo1FOh8C9kw2C0v

3	2021/06/10	府教特字第1100114482	學習障礙	不分類(身障類資源班)	國小6 年級
---	------------	-----------------	------	-------------	--------

十二年安置鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號	群別 / 科別
-----------	-----	------	------	---------

儲存

異動

關閉

序號	學生 / 性別	教育階段 / 年 / 班	特教類別 / 特教類別二 / 身心障礙類別	特教安置班型(一) / 特教安置班型(二)	就學起訖	鑑輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
2	陳... 男	學前 大班天使班	自閉症 新制 1 類	智障(集中式)	2018/08/30 2020/06/20	2022/06/30	相關資料 2020/01/07	

相關資料 - Google Chrome

學生基本資料	鑑定安置紀錄	巡迴輔導紀錄	專業服務紀錄	助理服務紀錄
--------	--------	--------	--------	--------

依不同頁籤檢視該生歷年特教服務資訊

姓名	陳... (女)	出生日期	1	身分證字號	C	5
教育階段	國小	年級	3 年級	班級	班	
學校名稱	縣立... 國小	特教類別	身體病弱	特教類程度		

就學紀錄：

序號	縣市	教育階段	學校名稱	就讀班型	異動日期
1	... 縣	學前	... 幼兒園	不分類巡迴輔導班	2017/01/12

轉銜紀錄：

序號	教育階段	安置班型	特教類別	填表日期	實際安置情形	操作
1	學前	不分類巡迴輔導班	發展遲緩	2017/01/11	國小	查閱

查閱轉銜表

*編輯學生資料

於列表中點選「學生姓名」，即可進入編修頁面，學生基本資料請確實填寫。

※ **紅色星號***表示該欄位為必填，**藍色星號***表示該欄位擇一填寫。

有勾選，族籍必填		有勾選，國籍與僑居地必填	
原住民	☐ 是，原住民族祖籍：	外籍人士子女	☐ 是，母親國籍：
			父親國籍：
		僑居地：	

教育階段 *	學前	教育階段應與年級、入學資料對應
	學前	
	國小	
	國中	
	高中職	[同上]

學生該屆1年級入學日期

該屆畢業日期

入學日期 *	2017/9/1	畢業日期 *	2020/06/30
年級 *	大班 年	輔導老師 (普通班導師)	管 學生班級導師
班別 *	ㄉ 班	輔導老師二	管 學生個管老師

鑑輔會給予無法變動

特教類別 (身障類)	自閉症 類別附註：	特教類別 (資優類)	資優類二
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明：	行為功能 介入方案	☐ 有訂定之需求

身障手冊程度

學校可自行補充說明

安置情形	不分類巡迴輔導班 安置情形為「巡迴輔導」請於此點 選隸屬學校 選擇巡迴輔導學校
安置情形二	如為巡迴/在家教育型態請設定巡迴服務提供的學校

確認個案則無法變動，
僅疑似個案可調整

*特教生異動(身障)

若學生離開本校請按『異動』進入點選異動原因頁面，點選異動原因並於備註欄內補充說明，便於日後未來安置學校或相關單位追蹤。

特教類別 / 身障證明(程度)	就學起訖	鑑輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
情緒行為障礙 慢性精神病患者(中度)	2016/09/12 2019/07/01	2018/01/31	相關資料 2016/09/11	鑑定安置處理中
聽覺障礙 新制 2 類(重度)	2016/09/12 2020/06/30		2016/10/24	等待學校接收 (鑑定安置)
情緒行為障礙 新制 1 類(輕度)	2016/09/20 2020/06/30	2017/07/31		

不可異動學生

可異動學生

異動原因	異動前身分		異動後
	身障確認個案	身障疑似個案	
	異動前需填轉銜表		
休學	否		學生資料移至休學區
死亡	否	否	離開原校
畢業	是	否	離開原校
縣內轉學(高中以下)	是	否	離開原校
轉學至外縣市	是	否	離開原校
國外就學	是	否	離開原校
中輟(高中以下)	是	否	離開原校
退學	是	否	離開原校
放棄特教服務	是		移除學生資料， 轉銜表留原校備查
其他	是	否	離開原校
學前離園	是	否	離開原校

*特教生異動(身障)

1. 由【身障類學生】資料表【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：李○○)，則可進入該名學生之個人資料版面。
2. 點選學生基本資料畫面左下角**異動**鍵，轉換為【請選擇異動原因】的詢問對話視窗。

十二年安置 鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號	群別 / 科別
---------------	-----	------	------	---------

儲存
異動
關閉

若貴校轉銜系統承辦人員尚未填寫該名學生之轉銜表或尚未填寫其中之未來受理單位時，則所出現之「請選擇異動原因」的詢問對話視窗，將無法點選異動原因：

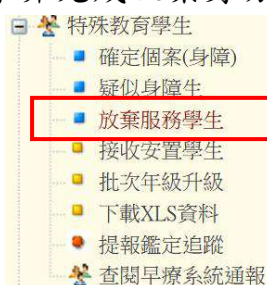
異動學生	
異動說明	※ 身障生請先填寫 轉銜表 方能將學生異動離該本校。 ※ 資優生 異動不需填寫轉銜表。 ※ 跨教育階段 經鑑定安置為原提報學校，需填寫轉銜表，異動後再接收，以利學生動態紀錄完整；提供下一阶段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報轉會鑑定，鑑定完畢再於本頁異動該生： (1) 重新評估安置 (2) 跨教育階段轉銜安置 (3) 家長放棄接受特教服務等
學生姓名	何O賓 (身障生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
轉銜表填寫情形	尚未填寫轉銜表
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。 ☒ 縣內轉學(高中以下) ☒ 轉學至外縣市 ☒ 畢業 ☐ 休學 ☐ 死亡 ☒ 中輟(高中以下) ☒ 國外就學 ☒ 放棄特教服務 ☒ 其他
異動說明	

確定異動
返回上一頁
關閉

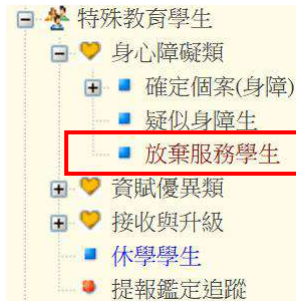
*放棄特教服務學生

接收鑑定結果後，請於「放棄特教服務」頁面檢視學生，並盡速完成轉銜表後異動學生，才算完成放棄身分流程。

◎學前階段 選單畫面



◎國教階段以上 選單畫面



- 請以【學校轉銜】權限填寫轉銜表，如未產出表單，則請以身分證字號方式產出進行填寫。

2. 手動產出轉銜表

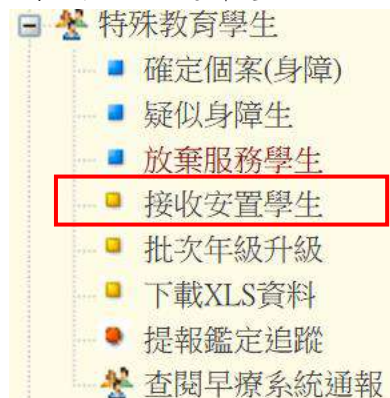
- 轉銜表中的轉銜原因=「放棄特教服務」，安置單位=「貴校」，此轉銜表後續留原校備查。

- 請以【學校學務】權限，於「放棄特教服務」頁面異動學生，異動原因=「放棄特教服務」，才算完成整個流程。

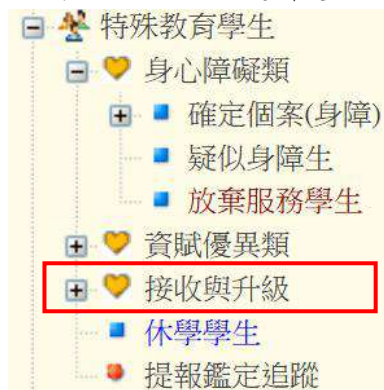
*接收與升級

1. 接收一般轉銜學生：

◎學前階段選單畫面



◎國教階段以上選單畫面



(1)接收項目欄位顯示為「一般異動(非經鑑定安置)」，接收前請向校內教務處註冊組確認「學生已到校註冊就讀」，再勾選「確定接收」。

(2)確定個案學生接收後，該生一樣歸類為確認個案，已經有教育局鑑輔會核定之鑑定文號。

(3)疑似個案學生不需進行接收作業，請至左側功能項「身心障礙類」→「疑似身障生」，點選【新增身障生】進行通報。

2. 接收鑑定安置學生：

(1) 學校協同學生提報鑑定，經由鑑輔會決議結果將學生安置到學校不同身心障礙類別，並等待學校接收學生。

(2) 鑑輔會判定學生結果分為四種：

- 鑑定為確認個案，學校接收後，學生歸類至「確認個案」區。
- 鑑定為疑似個案，學校接收後，學生歸類至「疑似身障生」區。
- 鑑定為非特教學生，學校接收後，系統自動移除該生資料。
- 鑑定為放棄特教服務，學校接收後，請至「放棄服務學生」區將其進行異動。

學校學務

最新消息

學校、班級、特教人力

特殊教育學生

身心障礙類

確定個案(身障)

疑似身障生

休學或中輟

放棄服務學生

資賦優異類

接收與升級

1. 接收安置學生

批次年級升級

下載XLS資料

提報鑑定追蹤

接收新安置學生 - 查詢條件

學生姓名

身分證字號

接收後學生歸類至確定個案區

3. 批次接收

查詢

清除

序號	提報單位	學生 / 性別	教育階段 / 年	特教障礙類別 / 原學校安置班別	接收項目	2. 勾選接收學生
1				學習障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：確定障礙 學習障礙 普通班(接受特教服務) 適用階段：高中職 有效日期：2023/7/31 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
2				智能障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：疑似障礙 智能障礙 普通班(接受特教服務) 適用階段：高中職 有效日期：2023/7/31 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
3				其他障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：非特教學生 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
4				肢體障礙 普通班(接受特教服務)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：放棄特教服務 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生

接收後學生歸類至疑似身障生區

接收後系統自動移除資料

接收後請至放棄服務學生區進行異動

※ 入學日期、畢業日期登錄對照表 ※

『114 學年度通報系統學生階段、年級、出生日期、入學日期及畢業日期對照一覽表』。

階段	年級	出生日期	入學日期	畢業日期	備註
學前	幼幼班	民國 111 年 9 月 2 日 ~112 年 9 月 1 日	2025/09/01	2029/06/20	特殊個案例外
學前	小班	民國 110 年 9 月 2 日 ~111 年 9 月 1 日	2025/09/01	2028/06/20	特殊個案例外
學前	中班	民國 109 年 9 月 2 日 ~110 年 9 月 1 日	2024/09/01	2027/06/20	特殊個案例外
學前	大班	民國 108 年 9 月 2 日 ~109 年 9 月 1 日	2023/09/01	2026/06/20	特殊個案例外
學前(緩讀)	大班	民國 107 年 9 月 2 日 ~108 年 9 月 1 日	2022/09/01	2025/06/20	辦理暫緩入學 個案
國小	1	民國 107 年 9 月 2 日 ~108 年 9 月 1 日	2022/09/01	2025/06/20	特殊個案例外
國小	2	民國 106 年 9 月 2 日 ~107 年 9 月 1 日	2021/09/01	2025/06/20	特殊個案例外
國小	3	民國 105 年 9 月 2 日 ~106 年 9 月 1 日	2023/09/01	2029/06/20	特殊個案例外
國小	4	民國 104 年 9 月 2 日 ~105 年 9 月 1 日	2022/09/01	2028/06/20	特殊個案例外
國小	5	民國 103 年 9 月 2 日 ~104 年 9 月 1 日	2021/09/01	2027/06/20	特殊個案例外
國小	6	民國 102 年 9 月 2 日 ~103 年 9 月 1 日	2020/09/01	2026/06/20	特殊個案例外
國中	1	民國 101 年 9 月 2 日 ~102 年 9 月 1 日	2019/09/01	2025/06/20	特殊個案例外
國中	2	民國 100 年 9 月 2 日 ~101 年 9 月 1 日	2024/09/01	2027/06/20	特殊個案例外
國中	3	民國 99 年 9 月 2 日 ~100 年 9 月 1 日	2023/09/01	2026/06/20	特殊個案例外
高中	1	民國 98 年 9 月 2 日 ~99 年 9 月 1 日	2022/09/01	2025/06/20	特殊個案例外
高中	2	民國 97 年 9 月 2 日 ~98 年 9 月 1 日	2024/09/01	2027/06/20	特殊個案例外
高中	3	民國 96 年 9 月 2 日 ~97 年 9 月 1 日	2023/09/01	2026/06/20	特殊個案例外

民國、西元對照如下表

民國	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106
西元	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
民國	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123
西元	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034

(三)確認個案(資優)

1. 經鑑輔會鑑定為特教生的名單會歸類於此區，可在本區檢視、進行查詢、編修、異動作業。

2. 點選「姓名」進入，可做學生基本資料修改，以異動作業。

序號	縣市行政區 / 學校	學生 / 性別	教育階段 / 年 / 班 / 群別 / 科系	特教類別 / 特教類別二 / 身心障礙類別	特教安置班型(一) / 特教安置班型(二)	學制 / 入學管道	就學起訖	鑑輔適用階段 / 有效日期	登錄日期	狀態
1	花蓮縣吉安鄉 - 國小	王 - 女	國小 3 年級 1 班	一般智能	一般智能資源班		2022/08/30 2028/06/30		2025/02/18	

序號	發文日期	發文文號	特教類別	鑑定決議安置方式	適用階段 / 有效日期
1	2024/04/22 (目前)	府教特字第1130077478A	資優類別：一般智能	一般智能資源班	

*特教生異動(資優)

學生異動原因，請依實際情形點選後再行點選【確定異動】完成學生異動，如點選【畢業】請增加填寫後續升學學校及就讀科系，如點選【其他】則請增加填寫異動說明。

異動學生 - Google Chrome

monitor_Stu/_異動.aspx?k=n9hlzTulk4aojAcK3dwrqgAhB0luafgf8w7lCP

(1) 重新評估安置 (2) 跨教育階段轉銜安置 (3) 家長放棄接受特教服務等

學生姓名

朱O珍 (資優生)

鑑定安置狀態

該生並無提報鑑定安置

轉銜表填寫情形

不需填寫轉銜表

異動原因

下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。
☐ 縣內轉學(高中以下)
☒ 轉學至外縣市
☐ 畢業
☐ 休學
☐ 中輟(高中以下)
☐ 國外就學
☐ 放棄特教服務
☐ 其他

異動說明

請點選異動原因後點選 → 確定異動

如點選其他則請於異動說明補充

返回上一頁 關閉

*資優生放棄特教服務

- (1) 點選左側功能項「確定個案(資優)」，於列表內點選學生姓名，進入學生基本資料點選【異動】。
- (2) 資優生異動不需填寫轉銜表。
- (3) 依據學生異動原因勾選「放棄特教服務」，並於資優轉銜欄位勾選「放棄資優身分」並選則就讀原校普通班或就讀其它學校（需選擇就讀學校與班型）：
：未完成勾選未來就讀學校無法異動學生。

異動學生	
異動說明	※ 身體生請先填寫 轉銜表方能將學生異動離該本校。 ※ 資優生異動不需填寫轉銜表。 ※ 跨教育階段經鑑定安置為原提報學校，需填寫轉銜表，異動後再接收，以利學生動態紀錄完整；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報通報會鑑定，鑑定完畢再於本頁異動該生： (1) 重新評估安置 (2) 跨教育階段轉銜安置 (3) 家長放棄接受特教服務等
學生姓名	蘇O鈞 (資優生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填寫轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。 ☐ 縣內轉學(高中以下) ☐ 轉學至外縣市 ☐ 畢業 ☐ 休學 ☐ 中輟(高中以下) ☐ 國外就學 ☒ 放棄特教服務 ☐ 其他

資優轉銜

☐ 就學
 就讀學校: 選擇學校
 就讀班型:

☐ 出國就學 (請填寫國家、就讀學校、科系)

☒ 放棄資優身分
☐ 原校普通班
☒ 就讀其他學校

就讀學校: 選擇學校
 就讀班型:

☐ 畢業後未升學 (重考)

☐ 其他

無勾選[就讀其他學校]就無法選擇學校

確定異動 返回上一頁 關閉

*雙特生放棄單一身分

放棄身障身分：

- (1) 將學生提報鑑定安置，並於安置班型欄位點選「放棄特教服務」。
- (2) **放棄身障身分時須填寫轉銜表**學校端登入轉銜權限，於初次填寫轉銜表輸入身分證號後選擇放棄特教服務類型。
- (3) 於**資優確認生區**學生基本資料中點選【放棄單一身分異動】，接續點選要放棄身障身分並點【確認】。

放棄資優身分：

- (1) 將學生提報鑑定安置，並於安置班型欄位點選「放棄特教服務」。
- (2) 於**身障確認區**學生基本資料中點選【放棄單一身分異動】，接續點選要放棄資優身分並點【確認】。

2	黃O達 男	國中 1 年級	自閉症 自閉症者 一般智能 輕度	不分類(身障類資源 班)	2010/09/0 1 2016/06/2 0	高中職 2019/07/31	2016/07/0 1
---	-----------------	------------	---------------------------	-----------------	----------------------------------	-------------------	----------------

學生基本資料 (資優類確認個案) - Google Chrome

① 不安全 | ETSYS/Monitor_Stu/_確定個案_資優.aspx?k=WtQX8/K39KR6WQ9cPxz8I8Mjy8g/...

9/30				
6	2009/0 3/11	北市教特字第09832568300	自閉症	
7	2008/0 1/29	北教幼字第0970060527	自閉症	

放棄單一身分異動 儲存 異動 關閉

放棄單一身分異動 - Google Chrome

① 不安全 | 658211113654ETSYS/Monitor_Stu/_放棄單一身分異動.aspx

放棄單一身分異動

選擇放棄身分

☐ 放棄資優身分
☐ 放棄身障身分

確認 關閉

*雙特生放棄單一身分

備註：

1. 放棄身障身分時須填寫轉銜表。
2. 如果在步驟"放棄單一身分異動"後，出現資優轉銜選項請重複步驟(1)，重新確認是否有提報鑑定以及安置班型是否正確。
3. 如果無法選擇放棄特教服務，請確認轉銜表是否有填寫完畢。

異動學生

學生姓名	黃O達 (身障生)
鑑定安置狀態	該生並無提報鑑定安置
轉銜表填寫情形	不需填寫轉銜表
異動原因	下列部分有打 X 的項目是您必須填完轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。 ☒ 放棄特教服務 ☐ 其他
異動說明	
資優轉銜	☐ 就學 就讀學校： 選擇學校 就讀班型： ☐ 出國就學 (請填寫國家、就讀學校、科系) ☐ 放棄資優身分 ☐ 原校普通班 ☐ 就讀其他學校 就讀學校： 選擇學校 就讀班型： ☐ 畢業後未升學 (重考) ☐ 其他

需重新確認學生安置班型

是否為放棄特教服務

確定異動

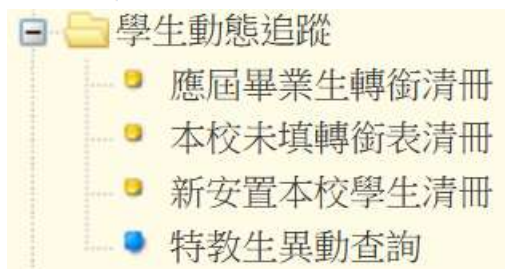
返回上一頁

關閉

六、其他

(一)學生動態追蹤（此選項只能檢視，無法在此編修轉銜表）

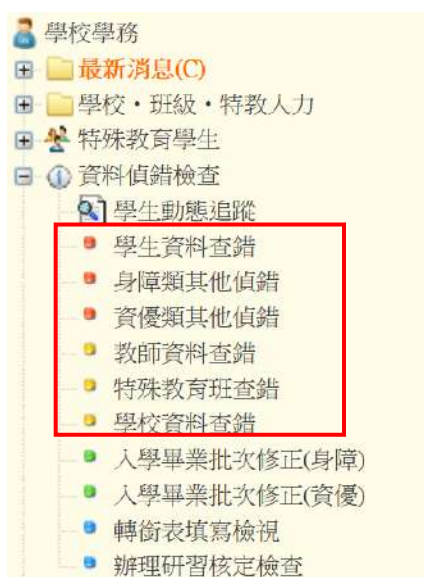
學前階段畫面



國教階段畫面



(二)資料偵錯檢查(此項為教育部設計程式針對基本常用欄位進行偵錯。)



資料正確性追蹤



學生資料查錯

縣市-鄉鎮市：花蓮縣 吉安鄉 教育階段-年級：國中 關鍵字：學生

※ 本功能檢視：

- (1) 請先點選右側【開始檢查】系統依序檢視：出生日期、年級、入學管道、入學日期、畢業日期、登錄日期等項目。
- (2) 出生與教育階段、年級對應 ⇒ 年級與入學、畢業日期對應，延長修業年限或緩讀請點選 [確認該生出生日期正確]。
- (3) 登錄日期仍停留於上個學年度者，請重新檢視資料無誤後存檔。
- (4) 修改學生資料後，請再重新執行 [開始檢查]。
- (5) 如特教班別需要修正，請洽管轄單位鑑定權限負責人。

下載 Excel 報表 開始檢查 查詢 清除

(三)特教相關業務

1. 特教檢核表 (公私立高中職、國中小需填寫)

此檢核表各欄位為教育部相關評鑑重要督導考核依據，請依實際執行狀況確實填報相關欄位說明。

【注意事項】

1. 每學年7月31日關閉填寫上學年的特教檢核表，並於8月1日起開啟新學年特教檢核表填報。
2. 無障礙設施硬體部分本表不再呈現，督學至校訪視時，學校自行自本部通報網列印各校通報之無障礙設施通報資料。

【填寫檢核表】

1. 瀏覽頁面

- (1)點選左側功能項【特教相關業務】→【學校自評】→【填寫特教檢核表】
- (2)本頁面可檢視歷年特教檢核表，並提供【列印】功能。
- (3)請確認填報區間，點選右上角【填寫000學年度檢核表】進入填報頁面。

學校學務

最新消息(B)

學校・班級・特教人力

特殊教育學生

資料偵錯檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置

專業團隊服務

巡迴輔導服務

助理人員服務

視障用書

學障有聲書

特教生交通服務

幼兒補助查詢

轉銜填報管理

特教相關業務

研習進修

學校自評

填寫特教檢核表

公開瀏覽檢視

其他業務

網路操作手冊

資優教育(學校)

2.請確認開放填報區間

檢核表開放填寫區間：2019/9/1 ~ 2020/7/31

填報單位: 143-000

3. 填寫 108 學年度檢核表

學年度	特教學生數	老師數 身障 / 資優	應屆畢業 / 轉銜完成	辦理專業 知能研習	初次填寫日期 最後更新日期	學校是否已確認填報的資料 (確認日期)	列印
108	20	1 / 0	4 / 4	1 / 37	2019.9.7 2020.1.11	(尚未確認)	提供列印功能 列印
107	21	1 / 0	8 / 2	2 / 67	2018.9.30 2019.6.11	已確認 2019.6.11	列印
106	23	1 / 0	3 / 3	1 / 34	2017.9.8 2018.6.10	已確認 2018.6.10	列印
105	28	1 / 0	5 / 5	1 / 38	2017.2.7 2017.6.22	已確認 2017.6.22	列印
104	35	1 / 0	6 / 6	0 / 0	2015.10.7 2016.6.14	已確認 2016.6.14	列印
103	35	1 / 0	10 / 10	0 / 0	2014.9.9 2015.7.14	已確認 2015.7.14	列印
102	38	1 / 0	10 / 10	7 / 65	2013.9.14 2014.7.9	已確認 2014.7.9	列印
101	31	1 / 0	0 / 0	3 / 86	2013.3.3 2013.6.21	已確認 2013.6.21	列印

113 學年度檢核表

本校特教統計

填報實施概況

上傳成果照片

填寫說明：各項目依貴校推廣特殊教育情形填寫。

參考學年度：112

批次匯入所有具體成果說明

113 學年度特殊教育執行成效報告

檢核項目	實施概況摘要	具體成果說明
------	--------	--------

☐ 資料尚未全部輸入(先暫存) ☒ 我已經確認資料全部輸入完畢

版面樣式：藍色

存檔

回上頁

【本校特教統計】

1. 表單內學校資料、特教學生數、老師數均由系統截取校內通報資料，若有人數或內容不符，請逕自修正通報內容後重新存檔。

(1) 學校資料：左側功能項「學校・班級・特教人力」→「學校資料」。

(2) 特教學生數：左側功能項「特殊教育學生」→「身心障礙類」。

(3) 老師數：左側功能項「學校・班級・特教人力」→「老師資料」。

2. 開放更新時間：上學期9/1~10/20，下學期2/20~3/20。

※更新時間外，學生數將會固定，不提供更新。

學校學務

最新消息(E1)

學校・班級・特教人力

管理者基本資料

學校資料

身心障礙類

資賦優異類

老師資料

專業人員

教師助理員

特殊教育學生

身心障礙類

資賦優異類

接收與升級

提報鑑定追蹤

資料填報檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置

國教署適性安置

專業團隊服務

巡迴輔導服務

助理人員服務

特教生交通服務

轉銜填報管理

畢業生就業調查

特教相關業務

本校自評

填寫特教檢核表

公開瀏覽檢視

帳號管理

網路操作手冊

測驗工具管理

110 學年度檢核表

本校特教統計

填報實施概況

上傳成果照片

填寫說明：2.人數不符，請至學校資料、老師資料、學生資料進行修正

1. 本表單特教學生數老師數由系統截取各校通報情形統計，若有人數不符請逕自通報修正通報內容後重新存檔
上學期 9/1~10/20 開放更新，下學期 2/20 ~3/20 開放更新，於此時間之外下列學生數便會固定(呈現灰底色)，不再變動

2. 欄格前有 * 請填寫阿拉伯數字

3. 若您無法順利存檔請檢查上述問題，並先將您輸入的內容儘速存在其他檔案中避免遺失，檢視後重新再試，謝謝!

110 學年度高級中等以下學校身心障礙學生教育實施概況檢核表

校名			校長(園長)			聯絡電話		
特教業務主管			聯絡電話			Email		
特教承辦人員			聯絡電話			Email		

本學年度特教(身心障礙類)學生數

年級	智能障礙	視覺障礙	聽覺障礙	語言障礙	肢體障礙	腦性麻痺	身體病弱	情緒行為障礙	學習障礙	多重障礙	自閉症	發展遲緩	其他障礙	總計
特教學生(身障類)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
未填年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

身心障礙類教師統計

正式教師		代課(理)教師		小計
特教合格教師	一般合格教師	特教合格教師	一般合格教師	不具教師資格
0人	0人	0人	0人	0人

資賦優異類教師統計

正式教師		代課(理)教師		小計
特教合格教師	一般合格教師	特教合格教師	一般合格教師	不具教師資格
0人	0人	0人	0人	0人

存檔 回上頁

3.修正後，請於更新時間內點選存檔，即可匯入已修正之數字

【填報實施概況說明】

1. 選擇日期：

點擊日期欄位，將跳出小日曆以供點選。

2. 新增一筆資料：

點選【新增】，於新視窗填寫內容後，點選【確定】。

3. 點選欄位前方序號藍字，可修改、刪除該欄內容。

4. 匯入具體成果說明：

選擇學年度後，點選【匯入】可單筆匯入，點選【批次匯入所有具體成果說明】則可批次匯入。

5. 存檔：

分為【資料尚未全部輸入(先暫存)】與【我已經確認資料全部輸入完畢】，請勾選後點擊【存檔】。

※ 勾選確認填畢方式存檔，將於瀏覽頁面呈現【確認完畢】，並紀錄登錄日期。

6. 設定狀態：

若勾選【未開放瀏覽】，公開頁面上便無法查看貴校檢核表。

108 學年度檢核表

本校特教統計 **1. 填報實施概況** 上傳成果照片

填寫說明：各項目依貴校推廣特殊教育情形填寫。 參考學年度：107 批次匯入所有具體成果說明

2. 填寫內容 108 學年度特殊教育執行成效報告

檢核項目	實施概況摘要	具體成果說明
1. 特殊教育推行委員會運作情形：每學期初及期末定期召開委員會議，審議特殊教育相關業務	No. 安置會議召開日期 2020/2/14 新增 可新增一筆欄位	參考學年度：107 匯入 可選擇學年度後匯入
可修改、刪除 安置會議召開 安置會議召開日期 2020/2/14 確定 取消 刪除 安置會議召開 安置會議召開日期 確定 取消		
2. 每學年開學前邀集相關人員召開學生IEP擬定會議，並於每學期結束前（一月、六月）進行檢討	IEP 擬定會議完成日期：1. 2020/2/29 2. 2020/4/9 IEP 檢討會議完成日期：1. 2020/3/5 2. 2020/5/11 點擊日期欄位會跳出小月曆	五月 2020 匯入 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

可選暫存或確認完畢存檔

☒ 資料尚未全部輸入(先暫存)
 ☐ 我已經確認資料全部輸入完畢

版面樣式：粉紅

設定狀態：
 ☐ 未開放瀏覽 → 勾選後，公開頁面將無法查看

3. 填畢請存檔 存檔 回上頁

(四)校內帳密管理

1. 學校帳號由教育部全國特教通報網建置，無法更改的。
2. 為使各項特教業務能分工進行，提供學校學務權限使用者新增校內帳號的功能，賦予學校其他業務承辦人員【學校設施(無障礙系統)】、【輔具管理】、【學校轉銜】、【學校特教業務】、【學校資優】等不同的帳密。
3. 以特教通報所賦予的帳密，功能介面只會呈現該項業務的相關資訊。

※ 因學校帳號只有一組，各項業務的密碼設定不可相同。

4. 密碼設置原則：

- (1)須為「大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號」的組合。
- (2)特殊符號包含：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()
- (3)密碼位數需至少 9 碼以上。
- (4)不可以與前 3 次已設定過的密碼相同。
- (5)前次變更密碼日起算，超過 6 個月須重新設定新密碼。

校內帳號管理 - 查詢條件

序號	帳號	權限	密碼	使用者	登錄時間	登錄位址	操作
1	7777	學校設施	*****	7777	2020/03/27	7777	填寫
2	7777	學校轉銜	*****	7777	2020/04/24	7777	填寫

校內帳號管理 - 新增

帳號: 7777

密碼: *

權限: 學校特教業務

使用者姓名: *

3. 因帳號固定為學校代碼，不同權限需設置不同密碼

4. 下拉選擇權限

5. 輸入該權限承辦人員姓名

6. 確認

※ 請符合密碼設定原則（大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號的組合），及字元 9 碼以上規範。
特殊字元包含：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

※密碼須符合上述設置原則，每隔6個月須更新密碼，新密碼不可與前3次密碼相同

【重要提醒】

學務系統各欄位涉及學生個人資料隱私，請各校學務系統管理人員務必妥善保管帳號密碼，勿隨意外洩學生之身證字號、住址、電話……等資料。

(五)IEP會議調查

1. 注意事項

- (1)請注意填報區間，把握作業時程。
- (2)請以填寫學生第一次期初IEP會議狀況為原則。
- (3)填報對象：**該校內所有確認生、具鑑定文號之疑似生（非必填）。**

2. 填報方式

- (1)可於網頁上直接填寫，填寫完畢後請點選【儲存】。
- (2)必填欄位：召開日期、召開方式。
- (3)此頁面以開放填報時的資料為準，可能會與最新資料不同。
- (4)「接受第三級輔導」：指初級及二級預防無法滿足學生之需求時，需進行處遇性輔導。
- (5)「接受學前巡迴輔導」項目，僅提供學前階段填入。

2. 請注意填報區間，把握作業時程

3. 可於網頁上直接填寫，亦提供批次上傳

學號	學生 / 年級	姓名別	年級類別	實施類別	召開日期	召開方式(會議)	應出席人員出席 (可全填)	應出席人員出席 (可全填)	應出席人員出席 (可全填)	應出席人員出席 (可全填)	其他人員出席	提供學生輔導內容	備註
1	王○○ 學前(學前)	張○○	學前班	學前班(學前班)	2024/09/05	會議	☒ 行政人員 ☒ 導師 ☒ 家長 ☒ 學生	☒ 行政人員 ☒ 導師 ☒ 家長 ☒ 學生	☒ 行政人員 ☒ 導師 ☒ 家長 ☒ 學生	☒ 行政人員 ☒ 導師 ☒ 家長 ☒ 學生			

IEP填報頁面以開放填報時的資料為準，此兩欄為必填
可能會與最新資料不同。

■ 開放填報期間：2024/11/18 0:00 ~ 2025/2/28 23:59

- (1)以填寫學生第一次期初IEP會議狀況為原則。
- (2)填報對象為校內所有確認生(有文號疑似生非必填)。
- (3)填寫方式可網頁直接填寫或下載空白格式填寫後上傳。
- (4)第三級輔導：初級及二級預防無法滿足學生之需求，需進行處遇性輔導。
- (5)此頁面以開放填報時的資料為準，可能會與最新資料不同。

第三章

轉銜系統

轉銜系統流程：

- 一、【轉銜系統】填寫轉銜表資料內容
- 二、【學務系統】點選受理單位並異動學生
- 三、【學務系統】新學校接收學生
- 四、【學務系統】新學校更新相關資料（請在接收學生後1週內完成）

★ 轉學生請依照上述步驟，於學生轉學報到後一週內完成

（請於「初次填寫轉銜表」，輸入學生身份證字號產生轉銜表）

★ 僅確認身心障礙確認個案需線上填寫轉銜表，學生若為資優學生或在通報網中列為疑似個案不需填寫轉銜表，直接異動學生資料即可。

*學校轉銜密碼查詢

轉銜管理(局處)

轉銜管理(主管機關)

- 管理者基本資料
- 學校轉銜密碼查詢**
- 年度行事曆
- 轉銜通報清單
- 填報分項檢視
- 轉銜服務操作手冊

學校轉銜密碼查詢 - 查詢條件

管轄單位	縣市教育局	縣市	臺中市	學校類型	教養機構
權限	學校轉銜	鄉鎮市	西區	關鍵字	學校名稱

提供查詢轄屬學校的學校轉銜權限密碼

查詢 清除

序號	縣市	鄉鎮市	學校類型	學校	承辦人姓名	聯繫電話	帳號	密碼	權限
1	臺中市	西區	教養機構	財團法人向上社會福利基金會附屬台中育嬰院	王麗華	(04) 2222-1234	IN0909	*****	學校轉銜

點擊一下，可呈現明碼

一、填寫轉銜表資料內容

登入通報網 <http://www.set.edu.tw/>

點選特教登錄，以**轉銜權限**帳號密碼登入

如當年度首次填寫學生轉銜表，

請點選【轉銜服務通報】→【初次填寫轉銜表】

初次填寫完後，請至【編輯查閱轉銜表】繼續編修

2.應屆畢業生轉銜表，點此進入填寫

若學生未出現在清冊中，但須新增轉銜表，請於上方輸入學生身分證字號後，點選【下一步】。

2.手動產出轉銜表

- ※使用時機：
- (A)因故未產出於應屆畢業生清冊
 - (B)學生轉學
 - (C)學生退學
 - (D)放棄特教服務（需先完成鑑定作業）
 - (E)其他情況

轉銜表共分四個頁籤，請依序完成內容填寫，因需填寫資料較多，**建議隨時存檔**。

- ☒ 資料尚未全部輸入先暫存
- ☐ 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

本頁存檔

回上頁

基本資料

學習紀錄

專業及相關服務

未來安置

轉銜表含四個頁籤

若無法一次填寫完畢，請先選擇「資料尚未全部輸入先暫存」再存檔。

※轉銜表需「輸入完畢」才可以異動學生。

學校轉銜

- 學校轉銜
 - 轉銜服務填報
 - 初次填寫轉銜表
 - 編輯查閱轉銜表**
 - 未填轉銜表清冊
 - 新安置學生清冊
 - 下載轉銜空白表
 - 填報分項檢視

存檔後，可於【編輯查閱轉銜表】頁面繼續編修轉銜表

- ☒ 資料尚未全部輸入先暫存
- ☐ 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

選擇「輸入完畢」，系統將檢核必填欄位是否填畢
若資料不齊全，將提示須補之欄位

本頁存檔 回上頁

轉銜表填寫注意事項：

*為必填資料，若沒有填寫會無法做後續異動。

學生資料是從通報網直接轉入，若發現資料有錯誤，請透過「學校學務權限」更正。

繼續編修轉銜表，點選【編輯】，即可進入修改。

※安置單位若為勞政、社政單位，學生異動後，系統自動完成接收動作。

日後確認新安置單位後，仍可點選【編輯】進入編修。

※新安置學校完成接收後，轉銜表關閉，不提供編輯。

※無手冊之學生不呈現社政與勞政表格。

學校轉銜

- 學校轉銜
 - 轉銜服務填報
 - 初次填寫轉銜表
 - 1. 編輯查閱轉銜表**
 - 未填轉銜表清冊
 - 新安置學生清冊
 - 下載轉銜空白表
 - 填報分項檢視
 - 網路操作手冊

※下列出為本校歷年所填寫的轉銜表(由學校導師或輔導人員填寫)。
 ※若該生由新安置學校接收後，只能查閱無法編輯該生轉銜表。
 ※該生無身心障礙手冊網頁上不呈現社政與勞政表單。
 ※提醒您! 填妥轉銜表後，聯繫貴校通報業務承辦老師，將學生資料完成異動，轉銜作業才確定完成。

轉銜表初次填表日期 民國 111年 (目前) 所有實際安置情形 學生姓名 查詢

1 共 13 筆

姓名	教育階段	填表老師	初次填表日期	最後修改日期	完成填報	預定新安置學校或單位 (本項目空白，學校將列為督導追蹤項)	111年實際安置情形 接收日期	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	操作 批次搬移
國小			2022/5/3	2022/5/31	Y	國中	安置學校尚未接收	編輯	教育表格	無	無	
國小			2022/5/3	2022/5/31	Y	國中	2022/6/10	不可編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	

2. 點入可繼續編修轉銜表

無手冊之學生，則不呈現社政與勞政表格

安置學校完成接收後，轉銜表關閉，不提供修改

姓名	教育階段	填表老師	初次填表日期	最後修改日期	完成填報	預定新安置學校或單位 (本項目空白，學校將列為督導追蹤項)	111年實際安置情形 接收日期	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	操作 批次搬移
高中職			2022/6/2	2022/6/8	Y	政府勞工局 (需勞政安排就業)	政府勞工局 2022/6/8	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	

安置於勞政、社政單位之學生，仍可進入編修新安置單位

* 編輯查閱轉銜表

1. 學生基本資料欄位說明

(1) 基本資料

- 由學生通報資料直接轉入轉銜表基本資料。
- 請檢核各項資料正確性，若有更動請透過「學校學務權限」，於【特教學生】頁面更正學生資料。
- 學生若領有身心障礙手冊，存檔後可呈現社政表格與勞政表格；如無則僅呈現教育表格。
- 聯絡人由學生資料表「家長」一欄帶入，其聯絡地址與電話同時寫入。若有其他聯絡人可於其餘二欄位內輸入。

壹、基本資料：(* 為必填)

學生姓名		性別	☐ 男 ☒ 女	身分證字號		障礙類別	
				出生日期		障礙等級	
戶籍地址						聯絡電話	日：() 夜：
通訊地址						行動電話	
電子信箱		傳真		學生是否領有身心障礙手冊 ☐ 有 ☒ 無*			
手冊核發日期	民國 年 月 日	後續鑑定日期	民國 年 月				

法定代理人		與個案關係		聯絡電話	日： 夜：
聯絡地址					
監護人		與個案關係		聯絡電話	日： 夜：
聯絡地址					
主要聯絡人		與個案關係		聯絡電話	日： 夜：
聯絡地址					

(2)障礙狀況

- 致障時間：原則上以醫療院所之診斷證明有所註明者為依據。
- 致障原因 *必填，從下拉選項中（先天、疾病、意外、交通事故、其他）選填。
- 障礙部位：原則上以醫療院所之診斷證明有所註明者為依據。
- 障礙現況：原則上以醫療院所之最新診斷證明有所註明者為依據。
- 治療經過：主要依據醫療院所之診療病歷說明（至少包含時間、地點及內容）。無上述診療病歷者，概述其教育處置措施過程。

障 礙 狀 況	致障時間		致障時年齡：	歲	致障原因	先天
	障礙部位					
	障礙現況					
	治療經過					

(3)活動狀況

- 如有職能治療師之評估說明，請參照各項動作之操作結果而勾選。
- 無治療師之評估者，請依實際多次觀察結果勾選。
- 分為以下項目：體力、姿態、行動、溝通、定向、動作能力及是否需要輔具。

活 動 狀 況	體力	☐ 舉 ☐ 扔 ☐ 推 ☐ 拉 ☐ 抓 ☐ 握	反應 狀況	☐ 反應靈敏 ☐ 反應尚可 ☐ 反應遲緩	是否 需要 輔具 ☐ 是 何種輔具： ☐ 否
	姿態	☐ 彎腰 ☐ 跪 ☐ 蹲 ☐ 匍匐 ☐ 平衡			
	行動	☐ 行走 ☐ 坐立 ☐ 攀登 ☐ 爬行 ☐ 手指運轉			
	溝通	☐ 口語 ☐ 國語 ☐ 台語 ☐ 客語 ☐ 手語 ☐ 讀唇 ☐ 筆談 ☐ 其他			
	定向	☐ 能迅速正確辨別方位 ☐ 方位辨別遲緩 ☐ 不能辨別方位			
	動作能力	☐ 粗大動作 ☐ 精細動作 ☐ 協調動作			

(4)健康狀況

- 依學生健康檢查表之檢查檢果或最新之檢查資料填寫。
- 有關目前服用藥物名稱、用法及何種藥物過敏，請與家長聯繫確定後填寫。

健康 狀況	身高 公分	視力	裸視	左	色盲	☐ 有	聽力	矯正前	左
			右	☐ 無		右			
	體重 公斤	矯正	左		矯正後	左			
		右		右					
其他障礙： ☐ 健康 ☐ 體弱 ☐ 多病									
病名： 目前服用藥物名稱：									
藥物用法： 對何種藥物過敏：									

2. 學習記錄欄位說明(系統會帶出學生資料中的學校相關資訊)

(1)學習記錄摘要

- 請輸入學生修業起訖時間，填寫依該生入學至畢業時間。
 - 學習狀況摘要：輔導學生學習過程中所採之措施及方法，就該生個別教育計畫IEP之內容綜合其學習狀況。
- ※學習狀況摘要內容至少需填寫30字以上，參照實際所給予的課程安排和配套措施等內容，交叉評析，具體說明其需求的補足或調適方向。

貳、學習紀錄摘要：			
就讀學校 (科系)	修業起訖時間 *	教育安置 (型態)	學習狀況摘要(至少填寫30字以上) 填表日期：2022/6/14
國小	起 2016/9/1 迄 2022/6/20	不分類 (身障類 資源班)	
學校地址		填表者 *	教師姓名 電話

(2)學生現況能力分析依(學生現況填入，每項需至少填寫30字以上)

- 認知能力（記憶、理解、推理、注意力等）。
- 溝通能力（語言理解、語言表達等）。
- 學業能力（語文、閱讀、書寫、數學等）。
- 生活自理能力。
- 社會化及情緒行為能力（人際關係、情緒管理、行為問題等）。
- 綜合評估個案（優弱勢能力）（本項目為跨部會轉檔欄位*每題必點選）。
- 現況分析（本項目為跨部會轉檔欄位*每題必點選）。
- 整體評估摘要：依上述學生現況能力分析做整體評估。

參、學生現況能力分析：	
項目	教育階段 現況能力分析 (每個項目至少填寫30字以上)，陸續填寫轉銜表時，請點選（資料尚未全部輸入（先暫存））；待全部完成轉銜表，請點選（已確認資料全部輸入完畢），屆時系統會進行檢查。提醒您！未點選（已確認），學生資料則無法異動！
一、認知能力（記憶、理解、推理、注意力等）	國小
二、溝通能力（語言理解、語言表達等）	國小
三、學業能力（語文、閱讀、書寫、數學等）	國小
四、生活自理能力	國小
五、社會化及情緒行為能力（人際關係、情緒管理、行為問題等）	國小
六、綜合評估個案(優弱勢能力) 本項目為跨部會轉檔欄位*每題必點選	國小
七、現況分析 本項目為跨部會轉檔欄位*每題必點選	國小
(1) 建立人際關係能力 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (2) 情緒控制能力 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (3) 個人疾病認識能力 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (4) 解決問題及處理狀況能力 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (5) 尋求資源能力 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (6) 支持系統資源 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (7) 家人的互動與關懷 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (8) 家庭經濟狀況 ☐ 良好 ☐ 尚可 ☐ 差 (1) 生活自理能力 ☐ 無需協助 ☐ 需部份協助 ☐ 完全需要協助 ☐ 本項不適用 (2) 職(學)業能力 ☐ 無需協助 ☐ 需部份協助 ☐ 完全需要協助 ☐ 本項不適用 (3) 行動能力 ☐ 無需協助 ☐ 需部份協助 ☐ 完全需要協助 ☐ 本項不適用 (4) 交通能力 ☐ 無需協助 ☐ 需部份協助 ☐ 完全需要協助 ☐ 本項不適用 (5) 通訊能力 ☐ 無需協助 ☐ 需部份協助 ☐ 完全需要協助 ☐ 本項不適用 (6) 認知理解能力 ☐ 完全能理解 ☐ 部份能理解 ☐ 完全不能理解 ☐ 本項不適用 (7) 語言表達能力 ☐ 完全能表達 ☐ 部份能表達 ☐ 完全不能表達 ☐ 本項不適用 (8) 人際互動能力 ☐ 能力良好 ☐ 能力尚可 ☐ 完全不能理解 ☐ 本項不適用 (9) 休閒能力 ☐ 能自行參與 ☐ 部份能參與 ☐ 完全無法參與 ☐ 本項不適用	
整體評估摘要	

3. 專業及相關服務欄位說明

肆、專業及相關服務紀錄及建議：

項目	教育階段	服務紀錄
專業及相關服務	國小階段	(1) 經濟補助 ☐ 低收入戶生活補助 ☐ 身心障礙者生活補助 ☐ 托育、養護補助 ☐ 身心障礙者津貼 ☐ 健保自付保費補助 ☐ 急難救助 ☐ 教育補助費 ☐ 生活及復健輔助器具補助 ☐ 醫療補助 ☐ 學雜費減免補助 ☐ 租賃補助 ☐ 其他：請註明 (2) 支持性服務 ☐ 居家照顧服務 ☐ 臨時照顧服務 ☐ 親職教育 ☐ 交通服務 ☐ 個案管理服務 ☐ 諮詢服務 ☐ 諮商輔導服務 ☐ 休閒活動 ☐ 個別家庭服務計畫 ☐ 其他：請註明 (3) 復健與醫療服務 ☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 個別心理治療 ☐ 團體心理治療 ☐ 聽力復健 ☐ 精神科醫療 ☐ 視力復健 ☐ 營養諮詢 ☐ 居家護理 ☐ 居家復健 ☐ 輔助器具 ☐ 精神復健機構 ☐ 障礙重新鑑定 ☐ 重大疾病性醫療 ☐ 其他：請註明 (4) 就學服務 ☐ 最近鑑定時間 ☐ 再安置 ☐ 個別化教育計畫 ☐ 教育輔具 ☐ 行為輔導 ☐ 定向行動訓練 ☐ 知動訓練 ☐ 其他：請註明 (5) 安置服務 ☐ 自足式特教班 ☐ 分散式資源班 ☐ 巡迴式輔導 ☐ 特殊教育學校 ☐ 普通班諮詢服務 ☐ 日間服務機構 ☐ 安養中心 ☐ 護理之家 ☐ 全日型住宿機構 ☐ 夜間型住宿機構 ☐ 緊急收容、庇護 ☐ 其他：請註明 (6) 其他： ☐ 專用停車位識別證/專用牌照 ☐ 其他：請註明
未來服務建議		☐ 經濟補助 ☐ 居家照顧服務 ☐ 臨時照顧服務 ☐ 發展評估 ☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 聽力復健 ☐ 視力復健 ☐ 心理復健 ☐ 居家護理 ☐ 居家復健 ☐ 輔助器具 ☐ 障礙再鑑定 ☐ 職業輔導評量 ☐ 職業訓練 ☐ 就業服務 ☐ 安置服務 ☐ 家庭輔導 ☐ 法律協助 ☐ 個案管理 ☐ 其他：請註明
服務評估摘要 		

4. 未來安置欄位說明

(1) 未來安置與輔導建議方案

依學生未來安置之需求，可分為：升學輔導方面、福利服務方面、相關專業服務方面、就業服務方面及其他。

伍、未來安置與輔導建議方案

未來安置與輔導建議方案	學前階段		
升學輔導方面	學前階段		
福利服務方面	學前階段		
相關專業服務方面	學前階段		
就業服務方面 (曾經接受的職業訓練、實習及期間、曾經從事過的職稱、工作表現水準等)	開訓		
	實習經驗		
	就業	經歷	
		目前狀況	
其他	學前階段		

(2)轉銜原因、受理單位

- 轉銜原因：依學生實際狀況勾選。
- 轉銜服務紀錄：就學生轉銜所提供之服務點選之，可複選。
- 受理單位：轉銜表其他內容填妥後，學生轉介學校或單位。
- 點選【選擇】，請以就學、就業或就養擇一點選。

轉銜原因	☐ 就學(畢業) ☐ 就學(轉學) ☐ 就業 ☐ 職業訓練 ☐ 機構安置 ☐ 安置轉換 ☐ 出國就學 ☐ 無須其他後續服務 ☐ 放棄特教服務 ☐ 其他，請說明
轉銜服務紀錄	☒ 召開轉銜會議 會議召開時間 * ☐ 提供服務內容 ☐ 訂定轉銜計劃 ☐ 安排環境參觀與認識 ☐ 環境適應計劃 ☐ 其他，請說明
受理單位	安置單位 選擇 主要聯絡人： 聯絡地址： 聯絡電話： 安置說明： 職訓單位： 職稱： 希望提供就業縣市：

請先選擇該生目前狀況：

就學

☐ 就學

就業

☐ 已就業☐ 需勞政安排就業，希望提供就業縣市 ☐ 已安排參加職訓 (請填下列職訓單位、職稱)☐ 請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職稱)職訓單位 職稱 ☐ 實習

就養

☐ 就醫☐ 就養☐ 生活重建☐ 其他☐ 留置家中,準備就學☐ 留置家中,自行教養☐ 服兵役☐ 其他(請說明)

下一步選擇學校或單位

選擇完畢

特殊學校 宜蘭縣 所有鄉鎮市 學校 查詢

選擇學校	教育階段	地址
☐ 宜蘭特殊教育學校	特殊學校	宜蘭縣五結鄉國民中路22之20號

www.set.edu.tw

選擇了新北市勞工局

確定

www.set.edu.tw

選擇了新北市社會局

確定

選擇完畢

宜蘭縣 所有鄉鎮市 機構 查詢

選擇機構	教育階段	地址
☐ 六福護理之家	教養機構	宜蘭縣羅東鎮南門路37號

依勾選不同，將安置至不同單位；就學 / 就養需繼續選擇安置學校 / 機構

二、點選受理單位並異動學生

- 轉銜原因：依學生實際狀況勾選。（必填）
- 轉銜服務紀錄：就學生轉銜所提供之服務點選之，可複選。
（召開轉銜會議、會議召開時間為必填）
- 受理單位：轉銜表其他內容填妥後，學生轉介學校或單位（必填）

*轉銜原因	☐ 就學(畢業) ☐ 就學(轉學) ☐ 就業 ☐ 職業訓練 ☐ 機構安置 ☐ 安置轉換 ☐ 出國就學 ☐ 無須其他後續服務 ☐ 放棄特教服務 ☐ 其他，請說明
轉銜服務紀錄	☒ 召開轉銜會議 會議召開時間 * ☐ 提供服務內容 ☐ 訂定轉銜計劃 ☐ 安排環境參觀與認識 ☐ 環境適應計劃 ☐ 其他，請說明
*受理單位	安置單位 選擇 主要聯絡人： 聯絡地址： 聯絡電話： 安置說明： 職訓單位： 職種： 希望提供就業縣市：

1. 點選受理單位 轉學→填寫轉入學校
畢業→填寫下一階段就讀學校

紀錄	☒ 提供服務內容 ☒ 訂定轉銜計劃 ☒ 安排環境參觀與認識 ☐ 環境適應計劃 ☐ 其他，請說明
	(待得知鑑定安置結果後再點選即可，可隨時修正)
受理單位	安置單位 選擇 主要聯絡人： 聯絡地址： 聯絡電話： 安置說明： 必選，請點選學生未來安置單位 職訓單位： 職種： 選完，灰色部份自動帶出值

2. 確認資料全部輸入完畢

☐ 資料尚未全部輸入先暫存 ☒ 已確認資料全部輸入完畢	本頁存檔	全部填寫完請勾已確認資料 全部輸入完畢，並存檔
---	-------------------------------------	----------------------------

3. 異動學生

7	200	特幼巡迴輔導班	
十二年安置 鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號
	106	20	北市 號
		群別 / 科別 電檢與電子群 / 資訊科	
		儲存	異動

轉銜權限

學務權限

下列部分有打 X 的項目是您必須填完轉銜表才能勾選 (轉銜表內轉銜單位必填)，請使用學校轉銜的帳號登入後填寫轉銜表。

異動原因

☐ 縣內轉學(高中以下)

☐ 轉學至外縣市

☒ **畢業** (本學期尚未結束,應屆畢業生請於6月5日以後才能進行異動)

☐ 休學

☐ 國外就學

☐ 中輟(高中以下)

☒ **放棄特教服務**

☐ 死亡

☐ 其他

異動說明

Step 1. 勾選異動原因

Step 2. 確定異動

確定異動 返回上一頁 關閉

出現✕無法勾選，代表轉銜表尚未完成，請檢查轉銜表

常見原因：

①沒有勾選【已確認資料全部輸入完畢】

②沒有點選【受理單位】

三、新學校接收學生

- 接收項目欄位顯示為「一般異動(非經鑑定安置)」，接收前請向校內教務處註冊組確認**學生已到校註冊就讀**，再勾選「確定接收」。
- 確定個案學生接收後，該生一樣歸類為確認個案，已經有教育局鑑輔會核定之鑑定文號。
- 疑似個案學生不需進行接收作業，請至左側功能項「身心障礙類」→「疑似身障生」，點選【新增身障生】進行通報。

學校學務 接收新安置學生 - 查詢條件

學生姓名 身分證字號

3. 批次接收 查詢 清除

確定個案(身障)確定個案接收後歸類於此

序號	提報單位	學生 / 性別	教育階段 / 年	特教障礙類別 / 原學校安置班別	接收項目	勾選並設定資料
1	...	...	...	...	一般異動(非經鑑定安置)	☒ 接收該生 入校後教育階段 入校後年級

1. 接收安置學生 2. 勾選並設定資料

※ 學生如果出現在接收區，但**未報到**者，請通知**原學校修改轉銜表**

■ 下列列出由他校即將(或已轉入)本校的學生
 ■ 狀態顯示為『可進行接收作業』者，請通知學校學務人員進行接收作業
 ■ 若該生未到本校報到，請點選『可進行接收作業』後點選未報到便可，不需進行接收作業

轉銜年度 所有特教類別 所有障礙等級 所有轉銜原因 初次填表日期

關鍵字

1 共 1 筆

原就讀學校	姓名	障礙類別 障礙等級	輔導教師(電話)	預定安置學校 (轉銜單位)	109年實際安置情形	狀態	填表日期 接收日期	查閱
	陳子豪	身心障礙 中度	02-26123456	中正國中	(未安置)	等待學校接收 2. 可進行接收作業	2020/5/12	查閱

※該生尚未由安置學校學務人員新增至通報系統內

追蹤情形

☒ 該生因不明原因尚未到貴校報到
3. 勾選未報到並存檔

原就讀學校	姓名	障礙類別 障礙等級	輔導教師(電話)	預定安置學校 (轉銜單位)	109年實際安置情形	狀態	填表日期 接收日期	查閱
	陳子豪	身心障礙 中度	02-26123456	中正國中	(未安置)	等待學校接收 該生未報到 可點此修改報到狀態	2020/5/12	查閱

四、新學校補上新生詳細資料

學生基本資料(身障類確認個案)

學校	市立	身分證字號	A1	出生日期	09	☒ 確認該生出生日期正確
學生姓名	朱	性別	男	教育階段	高中職	
戶籍地址	臺北市 中正區					
居住地址	臺北市 中正區 [同上]					
電話	(02) 2	手機	09		家長 Email	
家長	張	親屬狀況	☒ 雙親 ☐ 單親 ☐ 失親		低收入戶	☐ 是，級數：
原住民	☐ 是，原住民族別：	外籍人士子女	☐ 是，母親國籍： 父親國籍：			
入學日期	2018/09/01	畢業日期	2021/06/20			
特教類別 (身障類)	自閉症 類別附註：	特教類別 (資優類)	有紅色星星處必填		資優類二	
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明：			行為功能 介入方案	☐ 有訂定之需求	
年級	1 年	輔導老師	謝		安置情形	不分類(身障類資源班)
班別	乙 班	輔導老師二			安置情形二	
入學管道	十二年就學安置	來源縣市			高中職階段學生必填	
學制	高職	科系別	群別： 電機與電子群 科系： 資訊科 (科系關鍵字篩選 找到 0 科系)			

*跨教育階段

※應屆畢業生轉銜表於每年 1 月 2 日由系統自動產生，請學校端在此之前完成學生年級別、基本資料檢視、修正。

1. 大班升小一

(1) 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單，若沒有，則手動新增轉銜表。

- 發展遲緩：於跨階段轉銜安置提報（國小無服務需求），不需填寫轉銜表。
- 其他障礙類別（有鑑輔會文號）：於跨階段轉銜安置提報，並填寫轉銜表。
- 疑似生（有鑑輔會文號）：於跨階段轉銜安置提報，不需填寫轉銜表。

(2) 依跨階段轉銜工作計畫時程完成相關作業，並在學生確定由原就讀學校畢業，且到下一個安置學校報到後，異動個案並通知對方學校接收。

(3) 通報網跨階段轉銜安置學校，依鑑輔會公文安置，若學生畢業後未到安置學校報到，請原學校發文告知鑑輔會更改安置學校。

2. 小六升國一

(1) 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單，若沒有，則手動新增轉銜表。

(2) 參加適性安置個案：公告國三畢業報名適性安置錄取名單

由國中承辦人連繫新安置學校該生是否報到並請對方至通報網勾選該生報到情形。

☐ 已報到

確定轉銜表受理單位（新安置單位）正確異動個案通知對方接收
（需於 9/1 之後才能操作）

☐ 未報到

聯繫家長學生確認畢業後安置情形更改轉銜表受理單位異動個案受理單位選項 (1)就學：其他安置學校 (2)就業：轉勞政單位

(3)就養：轉社政單位

3. 國三畢業生

(1) 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單，若沒有，則手動新增轉銜表。

(2) 參加適性安置個案：公告國三畢業報名適性安置錄取名單

由國中承辦人連繫新安置學校該生是否報到並請對方至通報網勾選該生報到情形。

☐ 已報到：確定轉銜表受理單位(新安置單位)正確異動個案通知對方接收(需於 9/1 之後才能操作)

☐ 未報到：聯繫家長學生確認畢業後安置情形更改轉銜表受理單位異動個案受理單位選項 (1)就學：其他安置學校
(2)就業：轉勞政單位 (3)就養：轉社政單位

4. 確認全部畢業生與新生皆處理完畢

(1) 確認畢業生資料全部處理完畢 (全部皆為黑字)。

應屆畢業生轉銜清單

紅字代表，轉銜程序尚未完成(未異動或新學校未完成接收)
黑字代表已經完成，全部黑字代表本年度轉銜表皆已經完成

轉銜表初次填表日期 民國 99 年 (目前)

姓名	性別	教育階段	初次填表日期	最後修改日期	預定新安置學校或單位 (本項目空白，學校將列為督導追蹤項)	99年實際安置情形
	男	國小	2010/1/14	2010/1/14	萬華國中	安置學校尚未接收
	男	國小	2010/1/15	2010/3/5	萬華國中	安置學校尚未接收
	男	國小	2010/1/15	2010/1/18	文山特殊學校	文山特殊學校

(2) 確認新生資料全部處理完畢 (全部皆為黑字)。

學校轉銜

下列列出由他校轉入(或已轉入)本校的學生

狀態顯示為『可進行接收作業』者，請通知學校學務人員進行接收作業
若該生未到校報到，請點選『可進行接收作業』後點選未報到便可，不需進行接收作業

轉銜年度 民國 111 年 所有特教類別 所有身障手冊類別 所有障礙等級 所有性別 所有轉銜原因 排序

初次填表日期

關鍵字 原就讀學校

查詢 下載 Excel 檔案

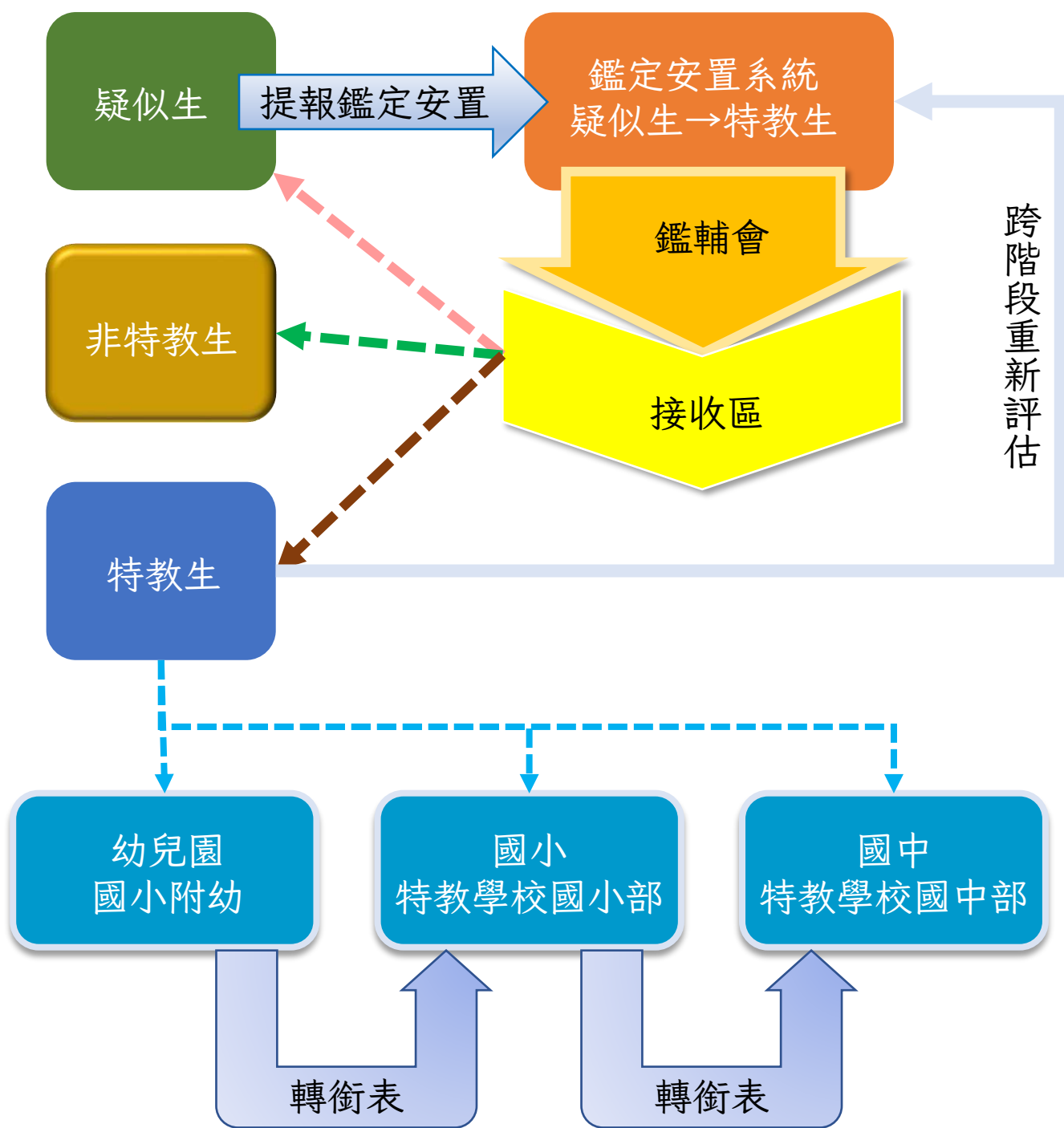
上一頁 1 2 共 32 筆

原就讀學校	姓名	障礙類別 障礙等級	輔導教師(電話)	預定安置學校 (轉銜單位)	111年實際安置情形	狀態	填表日期 接收日期	查閱
					(未安置)	確定安置(適性安置)原學校尚未異動，無法接收	2022/2/24	查閱
						已接收	2022/1/19 2022/1/26	查閱

1. 原校未異動：請聯繫原校完成異動
2. 一般轉銜、鑑定安置：請透過學務權限，於「特教學生」→「接收安置學生」頁面接收
3. 適性安置：請透過學務權限，於「適性安置輔導」→「安置報到接收」頁面接收

第四章

鑑定系統



* 跨階段轉銜安置就讀外縣市學校，由原學校接收後，填寫轉銜表異動。

登入通報網

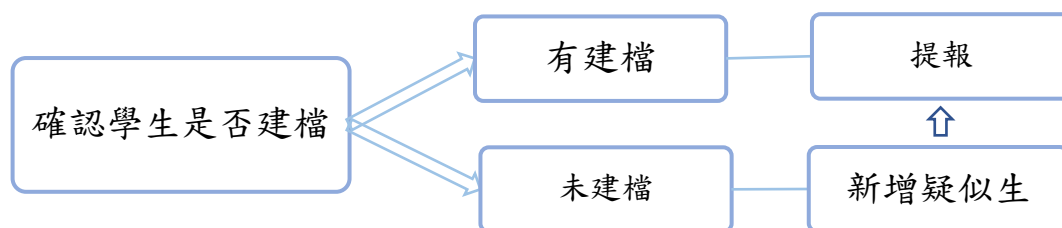
<http://www.set.edu.tw/>

點選特教登錄，

以**學務權限**帳號密碼登入



一、先確認學生是否已經於**確認身障生**或**疑似身障生**建檔



* 新增疑似生

輸入學生**身分證字號**與該生**【教育階段】**，並檢閱是否有誤後，點選按『下一步』進入資料建置畫面。

※ 國外學生請輸入護照或居留證號碼並且勾選「非本國學生」。

※ 身分證字號務必正確，完成後無法修改身分證字號。

A. 新增資料時，如果學生目前隸屬某一學校就讀，系統會顯現該生目前於某校就讀之訊息即代表無法重複輸入該生資料。

無法新增該位學生P2***** 蘇 (五國小)
原因：休學中
類型：異動區

B. 如果未曾建檔則系統會呈現空白資料表，請完成學生基本資料後按**【存檔】**鈕。完成後回到功能項目「疑似身障生」重新整理畫面，該筆新增學生資料將會呈現於列表中。

二、鑑定提報

填寫鑑定安置摘要表

點選當年度提報鑑定安置作業區間

新增提報鑑定學生

學校學務

最新消息(A)

學校・班級・特教人力

特殊教育學生

資料偵錯檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置

1. 填寫鑑定申請表

列印提報清單

下載提報清單(XLS)

安置本校名冊列印

學生接收網路說明

專業團隊服務

巡迴輔導服務

助理人員服務

特教生交通服務

年度填寫轉銜表

轉銜填報管理

作業梯次 111 學年 * 第 2 次 2022/11/1~2022/11/11 (學前公幼期中鑑定)

2. 下拉選擇正確梯次

111 學年度・第 2 次, 2022/11/1 ~ 2022/11/11・發展遲緩

學校類型: 學前

教育階段: 學前 年級: 所有

提報身分: 欲確認障礙個案

核准文號: (未) 本次作業尚未開放學校接收

111 學年度 第 2 次 特殊需求學生鑑定安置

填寫鑑定摘要表

3. 新增提報鑑定學生

111 學年度第 2 次

提報日期: 2022/11/1 ~ 2022/11/11

學校分類: 學前

教育階段: 學前

提報類組: 發展遲緩

提報身分: 欲確認障礙個案

下列列出為本校生(or待鑑定疑似生), 若想提報非本校學生請點這邊 [提報他校學生]

提報學校: 4. 列表僅列出校內確認生和疑似生

姓名 查詢

新增提報個案 - 請選擇學生

6. 選擇完畢

選擇提報類組

選擇提報身分

發展遲緩

欲確認障礙個案

5. 選擇提報類組與身分

提報類組	教育階段	年班	姓名	安置情形(特教班別)	特教障礙類別
發展遲緩	學前			不分類巡迴輔導班	
欲確認障礙個案	學前			不分類巡迴輔導班	

共 2 人

列表呈現校內身障類(確認個案+疑似個案)清單。

下拉選擇【提報類組】、【提報身份】，點擊【選擇完畢】，完成提報。

※提報學生前，請確認特教學生-學生基本資料中資料正確後，再行提報學生。

作業梯次 第 13 次 2025/3/3~2025/3/5 (第四次重新評估)

113 學年度，第 13 次，2025/3/3 ~ 2025/3/5，智障類，視障類，聽語障類，肢障類，腦麻類，身體病弱，學障類，情障類，自閉症類，多障類，其他障礙

學校類型：國中，高中職，特殊學校 教育階段：國中，高中職 年級：1 ~ 2

提報身分： 核准文號：(未) 本次作業尚未開放學校接收

已是正式生，欲更改身份
*學生是正式生，在重新評估的時候要更改其特教身分

未更改身分

作業梯次 第 14 次 2025/3/6~2025/3/10 (第四次疑似鑑定)

113 學年度，第 14 次，2025/3/6 ~ 2025/3/10，智障類，視障類，聽語障類，肢障類，腦麻類，身體病弱，學障類，情障類，自閉症類，多障類，發展遲緩，其他障礙

學校類型：學前，國小，國中，高中職，特殊學校，教養機構 教育階段：學前，國小，國中，高中職 年級：所有

提報身分： 新提報疑似個案 核准文號：(未) 本次作業尚未開放學校接收

已是正式生，欲更改身份
*學生是正式生，在任何時候想更改特教身分

三、填寫鑑定相關資料

1. 提報學生後，請於提報區間內，於列表點選【填寫】進入，填寫、修改相關補充資料。
2. 學生基本資料表單：基本資料，由通報學生資料帶入，如有錯誤，請刪除鑑定提報，並更新通報學生基本資料後，再行重新提報；其他相關資料請依學生實際情況填寫。

學生基本資料		鑑輔會決議		評估表單	
姓名		就學學校		出生日期	
提報類組	發展遲緩	就讀年級	0	(實足年齡 11 歲)	
特教類別		提報身分	欲確認障礙個案	學區學校	選擇學校
鑑定日期		多重障礙包含類別		安置班別	普通班(接受特教服務)
身障類別		鑑定文號			
手冊鑑定日期		由通報學生資料帶入 如有錯誤，請刪除鑑定提報， 並更新通報學生基本資料後，再行重新提報			
家長或監護人		電話		手機	
戶籍地址					
聯絡地址	[同上]				

四、提報完成

作業梯次113學年第4次2024/10/4~2024/11/19(第二梯次疑似鑑定)

113學年度,第4次,2024/10/4~2024/11/19,智障類,視障類,聽語障類,肢障類,腦麻類,身體病弱,學障類,情障類,自閉症類,多障類,發展遲緩,其他障礙

學校類型:學前,國小,國中,高中職,特殊學校,教養機構

教育階段:學前,國小,國中,高中職

年級:所有

提報身分:欲確認障礙個案,新提報疑似個案

核准文號:(未)

本次作業尚未開放學校接收

113學年度花蓮縣第4次國中特殊需求學生鑑定安置填寫鑑定摘要表

新增提報鑑定學生

學年度 提報日期	學生	提報類組 提報身分	操作	鑑定結果
113 2024/10/4	國中2年級	學障類 新提報疑似個案	填寫	(未)
113 2024/10/4	國中3年級	學障類 新提報疑似個案	填寫	(未)

新鑑定疑似學生超過提報區間,請於下一梯次再提報!

*刪除鑑定提報

- 1.如在作業區間內,可自行點選【填寫】進入,於下方點選【刪除】取消提報鑑定。
- 2.已過作業區間,則請洽管理端將該筆提報資料退回;呈現「修正後再提報」狀態,學校端才能修正資料後再送鑑定或刪除提報。

111學年度所有梯次特殊需求學生鑑定安置填寫鑑定摘要表

(非作業日期區間無法提報)

排序提報日期

學年度 提報日期	學生	提報類組 提報身分	操作	鑑定結果	安置學校 安置班別	狀態
111 2022/11/4	學前大班	發展遲緩 欲確認障礙個案	修正後再提報	退回提報	(未) (未)	

已過作業區間,此狀態仍可修正資料後再送鑑定、或刪除提報

若學校端有退回提報的資料,請直接將該筆資料刪除,以利後續統計作業。

五、列印提報清冊

學校學務

最新消息(E1)

學校、班級、特教人力

特殊教育學生

資料偵查檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置

填寫鑑定摘要表

列印提報清冊

下載提報清冊(XLS)

安置本校名冊列印

學生接收網路說明

高中適性安置

國教署適性安置

專業團隊服務

巡回輔導服務

助理人員服務

作業梯次111學年第6次2022/10/6~2022/10/25查詢列印

111學年度第6次特殊需求學生鑑定安置提報名冊

111學年度,第6次,2022/10/6~2022/10/25,智障類,視障類,聽語障類,肢障類,腦麻類,身體病弱,學障類,情障類,自閉症類,多障類,發展遲緩,其他障礙

學校類型:學前,國小,國中,高中職,特殊學校

教育階段:學前,國小,國中,高中職

年級:所有

提報身分:欲確認障礙個案,疑似生再鑑定,跨教育階段鑑定

核准文號:

提報日期	姓名 身分證字號	教育階段 生日	提報類組 提報身分 特殊需求	鑑定結果	安置學校 安置班別	狀態
2022/10/17		國中3年級 2008/3/10	跨教育階段鑑定	確定障礙	立案教養機構(在家教育)	學校已接收
2022/10/17		國中3年級 2007/12/11	跨教育階段鑑定	未特教學生	(未)	學校已接收

提報人數2人

承辦人員:單位主管:校長:列印日期:2022/11/4

一、接收

1. 學校協同學生提報鑑定，經由鑑輔會決議結果將學生安置到學校不同身心障礙類別，並等待學校接收學生。
2. 鑑輔會判定學生結果分為四種：
 - (1) 鑑定為確認個案，學校接收後，學生歸類至「確認個案」區。
 - (2) 鑑定為疑似個案，學校接收後，學生歸類至「疑似身障生」區。
 - (3) 鑑定為非特教學生，學校接收後，系統自動移除該生資料。
 - (4) 鑑定為放棄特教服務，學校接收後，請至「放棄服務學生」區將其進行異動。

學校學務 接收新安置學生 - 查詢條件

學生姓名 身分證字號

3. 批次接收 查詢 清除

2. 勾選接收學生

序號	提報單位	學生 / 性別	教育階段 / 年	特教障礙類別 / 原學校安置班別	接收項目	
1	臺北市立南港高級中學	陳冠宇	國中	學習障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：確定障礙 學習障礙 普通班(接受特教服務) 適用階段：高中職 有效日期：2023/7/31 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
2	臺北市立南港高級中學	陳冠宇	國中	智能障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：疑似障礙 智能障礙 普通班(接受特教服務) 適用階段：高中職 有效日期：2023/7/31 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
3	臺北市立南港高級中學	陳冠宇	國中	其他障礙 不分類(身障類資源班)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：非特教學生 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生
4	臺北市立南港高級中學	陳冠宇	國中	肢體障礙 普通班(接受特教服務)	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：放棄特教服務 108 學年度第 2 次鑑定安置 鑑定文號日期：2020/5/1 鑑定文號：府教特字第109000501	☐ 接收該生

接收後學生歸類至確定個案區

接收後學生歸類至疑似身障生區

接收後系統自動移除資料

接收後請至放棄服務學生區進行異動

1. 接收安置學生

1. 確定個案(身障)

2. 疑似身障生

3. 休學或中輟

4. 放棄服務學生

5. 資賦優異類

6. 接收與升級

7. 批次年級升級

8. 下載XLS資料

9. 提報鑑定追蹤

二、更新資料

學生基本資料(身障類確認個案)

學校	市立 _____	身分證字號	A1 _____	出生日期 *	091/ _____ ☒ 確認該生出生日期正確
學生姓名 *	朱 _____	性別	男 ☐ 女 ☐	教育階段 *	高中職 ☐
戶籍地址 *	臺北市 ☐ 中正區 ☐ _____ 里 _____ 街 _____ 號3樓				
居住地址 *	臺北市 ☐ 中正區 ☐ _____ 里 _____ 街 _____ 號3樓 [同上]				
電話 *	(02 ☐) _____ 23 _____	手機	09 _____	家長 Email	_____
家長 *	張 _____	親屬狀況 *	☒ 雙親 ☐ 單親 ☐ 失親		
原住民	☐ 是，原住民族祖籍： _____ ☐	外籍人士子女	☐ 是，母親國籍：_____ 父親國籍：_____		
入學日期 *	2018/09/01	畢業日期 *	2021/06/20	低收入戶	☐ 是，級數：_____
特教類別 (身障類)	自閉症 類別附註：_____	特教類別 (資優類)	資優類二		
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校端補充說明) (尚未設定) 補充說明：_____			行為功能 介入方案	☐
年級 *	1 ☐ 年	輔導老師 *	謝 _____	安置情形	不分類(身障類資源班)
班別 *	乙 _____ 班	輔導老師二	_____	安置情形二	_____

資料偵錯檢查
9月20日前，
務必完成更新

第五章

其他系統

一. 申請專業服務

於申請區間，選擇正確學年度及梯次後再點選「新增申請學生」，系統會自動跳出另一個頁面「新增資料」。

1. 確認資料是否正確？「學年度」、「申請日期」、「申請項目」、「學校分類」、「教育階段」。
2. 清單中勾選本次需要申請專業服務的學生，並依每位學生列表前方選擇申請項目：【物理治療】、【職能治療】、【語言治療】、【心理治療】、【聽力評估】等申請類別。確認選擇完畢後請點選「儲存」按鈕即可完成專業服務申請。
3. 「關鍵字」：可利用關鍵字查詢學生姓名或其中任一字，即可顯示該名學生資訊。

專業服務申請

110學年度 第1次 2022-02-07~2022-06-30 物理、職能、語言、心理 (110學年度第2)

學校分類 學前、國小、國中、高中職 學生教育階段 學前、國小、國中、高中職

申請項目 所有 所有狀態 所有鄉鎮市 所有教育階段

按序 申請日期 關鍵字 學生姓名 查詢

列印申請項目 所有 3 新增申請學生

新增資料

專業服務申請

110學年度第1次

提報日期：2022-02-07 ~ 2022-06-30

申請項目：物理治療、職能治療、語言治療、心理治療

學校分類：學前、國小、國中、高中職

教育階段：學前、國小、國中、高中職

※請點選需要申請專業服務的學生

提報學校： 姓名： 查詢

《請選擇申請專業服務的學生與類組》

申請項目	教育階段/年班/姓名	安置班別 特教障礙類別
☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 心理治療	國中 3年級5	不分類(身障類資源班) 情緒行為障礙

5 儲存 取消

二. 查詢專業服務清單與申請表填寫

1. 新增專業服務申請後，選擇正確學年度及梯次後再點選「查詢」按鈕，下方將呈現貴校特殊需求學生申請專業服務清單。
2. 選擇申請專業服務之學生清單中「申請表填寫」欄位，點選【填寫】按鈕。
3. 系統將會另開一個視窗「填寫資料」，此頁面區分為基本資料與轉介表兩種表單：
 - (1)基本資料：系統將自動帶出基本資料，如果資料有誤請回至功能項目：「特殊教育學生」中確認個案（身障）或疑似身障修改學生基本資料。
 - (2)轉介表：依教育局設定轉介表表單呈現(各類組通用或是各申請項目)，請依實際情形填寫，填寫完畢務必【儲存】資料。

專業服務申請

110學年度 第 1 次 2022-02-07~2022-06-30 物理,職能,語言,心理 (110學年度第2)

學校分類 學前,國小,國中,高中職 學生教育階段 學前,國小,國中,高中職

申請項目 所有 所有狀態 所有鄉鎮市 所有教育階段

排序 申請日期 關鍵字 學生姓名

1 查詢 下方呈現清單列表

列印申請項目 所有 新增申請學生

申請日期	學校	姓名	教育階段 生日	申請項目(狀態) 專業人員	評估表填寫狀態	建議結果填寫狀態	申請表填寫
1 2022-02-07		(男)	國中1年級4班	職能治療 (審核通過)			2 填寫

填寫資料

專業服務申請

基本資料 物理轉介表 職能轉介表 語言轉介表 心理轉介表

三. 課表瀏覽或排課

1. 排課方式：統一由治療師排課，學校只能瀏覽（於頁面上方會呈現本學年度設定條件值）。

課表瀏覽或排課

※ 110 學年度下學期 統一由治療師排課，學校只能瀏覽

※ 單堂排課：點選下面月曆的日期可新增一堂排課。 新增週期性排課 由治療師排課，學校端無法點擊週期排課

專業服務課表 2022 3月 查詢條件：學生

查詢結果

2022年 三月 無法點擊月曆單堂排課
僅可瀏覽治療師排課情形

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
10	27	28	1	2	3	4	5
			13:00~14:00 14:00~15:00	14:00~15:00 15:00~16:00 16:00~17:00	10:00~11:00 10:00~11:00		

2. 排課方式：統一由學校排課，治療師只能瀏覽（於頁面上方會呈現本學年度設定條件值）。

課表瀏覽或排課

※ 110 學年度下學期 統一由學校排課，治療師只能瀏覽

※ 單堂排課：點選下面月曆的日期可新增一堂排課。 新增週期性排課 由學校排課，學校端可點擊週期排課

專業服務課表 2022 3月 查詢條件：學生

查詢結果

2022年 三月 可點擊月曆單堂排課

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
10	27	28	1	2	3	4	5

新增單堂排課：

課表瀏覽或排課

110 學年度下學期 新增單堂排課

挑選服務的治療師 選擇治療師

輔導日期 2022/3/22

輔導時間 上午 08 : 00 - 上午 09 : 00

安排學生 選擇排課的學生

確定 取消

選擇專業人員

課表瀏覽或排課

查詢條件

所有專業類別 所有職銜內容 所有受聘方式

姓名 查詢

查詢結果

選擇

姓名	專業類別	職銜內容	電話	畢業學校
1	2	吳O嬌	語言治療	語言治療 (04)22600000

點選查詢呈現下方列表

選擇學生：

課表瀏覽或排課

查詢條件 1

110 學年度 第 1 次 2022-03-09 ~ 2022-03-23 物理、聽能、語言、心理、體能、社工 (test) 申請類別 F

申請日期 2022-03-09 ~ 2022-03-23 申請項目 物理治療、聽能治療、語言治療、心理治療、聽能管理、社會工作

查詢條件 2

所有年級 學生姓名 所有選擇狀態

所有排課狀態 查詢 目前已選學生 1 善用已選學生與已排日期進行排課

查詢結果

選擇完畢 學校 姓名 教育階段 生日 申請項目(狀態)專業人員 已排日期

1	☒	國中	國中3年級8班	物理治療(審核中)	聽能治療(審核中)	語言治療(審核通過)吳O嬌	心理治療(審核中)	
2	☐	國中	國中3年級8班	語言治療(審核通過)吳O嬌				2022/03/16
3	☐	國中	國中3年級7班	語言治療(審核通過)吳O嬌				2022/03/16

四. 到校服務回報

此頁面由學校端回報專業人員到校服務的出勤狀況，並且提供記錄該服務時段：「學校人員提問或學生主要問題」、「課程陪同人員」、「前次建議的執行情形」以及上傳照片等功能。

1. 點選功能項目「專業團隊服務」之「到校服務回報」。
2. 請利用上方篩選條件設定查詢，依下方產出「到校服務回報」清單並依實際出勤狀況填寫，在出勤狀況欄位點選「填寫」按鈕，將會另外跳出一個視窗「服務記錄填寫」，填寫完畢後務必【儲存】資料。
3. 出勤狀況：請依專業人員實際到校時間登錄出勤情形。
4. 學校人員提問或學生主要問題、課程陪同人員、前次建議的執行情形：請依據該服務時段記錄相關問題、陪同人員與建議事項的執行情形。
5. 上傳照片：點選【上傳照片】，於跳出之視窗內點選【瀏覽】，選擇.jpg附檔名之圖檔後，點選【上傳】完成上傳。

到校服務回報

110學年度 下學期 所有出勤狀況 輔導日期: 查詢條件:

專業人員 查詢 下載Excel報表

學校	學生	出勤狀況	日期
1	中正區	填寫	2022-02-22
2	中正區	填寫	2022-03-01
3	中正區	填寫	2022-03-01
4	中正區	填寫	2022-03-02
5	中正區	填寫	2022-03-02
6	中正區	填寫	2022-03-02
7	中正區	填寫	2022-03-03

服務記錄填寫

到校服務回報

110 學年度 下 學期 專業服務(時段)

國中

專業人員	陳國華	到校服務日期與時段	2022-02-22 10:00 ~ 11:00
接受專業服務學生	陳國華 林國華 共 2 人		
出勤狀況	☐ 準時到校 ☐ 準時上課(在家教育) ☐ 請假 ☐ 調課 ☐ 遲到 ☐ 不可抗力天然災害(如颱風停課)		
學校人員提問或學生主要問題			
課程陪同人員	☐ 家長 ☐ 導師 ☐ 其他, 說明:		

儲存 取消 上傳照片

1. 單筆申請

(1)依教育局端設定學校端申請區間內進行申請。

(2)點選【新增一筆申請】進入，輸入身分證字號或姓名後點【新增】，帶出該生巡迴輔導服務申請表。

※申請的學生必須為通報網通報的學生。

※每學期可多次由鑑輔會會議決議資料帶入，或由學校端新增，但目前系統設定「每生每學期僅能申請一次」。

申請日期	學校	姓名性別	教育階段	生日	特教類別 身障手冊	特教班別 特教班別二	巡迴輔導類別 巡迴輔導類別二	列印申請表	審核狀態
1 2019/06/04		(男)	班	/30	聽覺障礙 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班 聽障巡迴輔導班	列印	審核中
2 2019/06/18		(男)	班	/16	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
3 2019/06/18		(男)	班					列印	審核中

新增資料：

申請巡迴輔導 單筆提出申請

※ 該生必須已存在於通報資料庫中方能提出申請

※ 每學期只能申請一次

※ 「身分證字號」或「姓名」擇一輸入即可

新增學期: 108學年度上學期

身分證字號: A

姓名: 王小明

新增 放棄

- (3) 學生基本資料：就讀學校、身份證、出生、特教類別、安置班別、鑑定紀錄、身障類別、新制身障類別、障礙等級、手冊鑑定日期、家長或監護人、聯絡地址、電話等資訊都由通報資料帶入。
- (4) 巡迴輔導類別：依學生實際情形選擇。

申請巡迴輔導			
姓名	吳男	就學學校	國小
特教類別	自閉症	多重障礙包含類別	AAAAA
鑑定紀錄	文號日期：	身份證字號	2009/08/16
身障類別	新制手冊	多重障礙包含類別	輕度
新制身障類別	《第1類》神經系統構造及精神、心智功能		
手冊鑑定日期	2015/02/13	重新鑑定日期	
家長或監護人	吳	電話	(02) 29200000
戶籍地址			
聯絡地址			
巡迴輔導類別	請選擇	巡迴輔導類別二	請選擇

- (6) 提供「學生家庭背景、目前學習概況、學校介入處理狀況、學生在校主要問題、希望輔導員提供的支援服務」等欄位，由學校端輸入相關資訊、描述學生情形，以利局端瞭解狀況，作為審核之參考。

希望輔導內容	☐ 提供聽障教育知能 ☐ 提供助聽輔具使用管理及資訊 ☐ 視障教學策略及輔導 ☐ 提供親職教育訊息 ☐ 提供殘障福利資訊及資源應用 ☐ 提供教材教具資訊 ☐ 提供學生教育評估 ☐ 提供學生心理及行為輔導 ☐ 提供教學諮詢與討論 ☐ 提供研習資訊 ☐ 協助學生學習 ☐ 協助IEP擬定與執行 ☐ 協助個案管理 ☐ 參與個案討論 ☐ 轉銜服務與諮詢 ☐ 轉介相關專業服務 ☐ 其他
學生家庭背景描述	
簡述學生目前學習概況	
學校介入處理狀況	
簡述學生在校主要問題	
希望輔導員提供的支援服務	
填表教師	☐ 特教組長 ☐ 特教業務承辦人 ☐ 資源班教師 ☐ 導師
聯絡方式	電話：請選擇 Email：
備註	
教育局填寫	
輔導時段	
輔導時段	
儲存 放棄	

2. 多筆批次申請：每學年下學期套用上學期資料（局端設定申請區間內）

(1)點選【複製上學期申請表】。

(2)於跳出清冊中勾選單筆或多筆，下學期欲申請巡迴輔導的學生，點選【儲存】。

(3)查詢列表就會帶出被勾選的學生清冊。

申請巡迴輔導

108 學年度 (目前) 下學期 所有年級 所有性別 所有特教類別 所有安置班別

所有巡迴輔導類別 查詢

於下學期 開放申請區間內 可批次申請

開放申請區間：2019/12/01~2020/05/15

複製 108 上學期申請表 新增一筆申請

查詢結果

申請日期	學校	姓名/性別	教育階段	特教類別	特教班別	巡迴輔導類別	列印申請表	審核狀態
1 2019/12/05	永和區	(男)	30	聽覺障礙 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班 聽障巡迴輔導班	列印	審核中
2 2019/12/06	永和區	(男)	16	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
3 2019/12/12	永和區	(男)	25	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
4 2019/12/12	永和區	(男)	28	發展遲緩 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
5 2019/12/12	永和區	(男)	24	發展遲緩 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班	列印	審核中
6 2019/12/17	永和區	(女)	01	聽覺障礙	不分類巡迴輔導班	聽障巡迴輔導班 不分類巡迴輔導班	列印	審核中

查詢結果

選擇 全選 取消全選

申請日期	學校	姓名	身分證字號	教育階段	特教類別	特教班別	巡迴輔導類別
2019/06/04	永和區	(男)	****	班 /25	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班
2019/06/21	永和區	(男)	****	班 /16	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班

20 第 1 共 1 頁

顯示 1 到 7 共 7 記錄

儲存 放棄

3. 修改與刪除申請

(1) 於當學期開放申請區間內，尚未審核前（審核狀態為審核中），可點選學生姓名，於跳出的視窗內修改資料，點選【儲存】完成修改。

(2) 若要刪除申請，請於視窗右下角點選【刪除】即可。

申請巡迴輔導

108 學年度（目前） 上學期（目前） 所有年級 所有性別 所有特教類別
 所有安置班別 所有巡迴輔導類別 查詢

■ 開放申請區間：2019/06/04 ~ 2019/12/01

新增一筆申請

查詢結果

申請日期	學校	姓名/性別	教育階段 生日	特教類別 身障手冊	特教班別 特教班別二	巡迴輔導類別 巡迴輔導類別二	列印申請表	審核狀態
1	2019/06/04	■■■■ (男)	■■■■ 班 ■■■■/30	聽覺障礙 新制手冊	不分類巡迴輔導班	不分類巡迴輔導班 聽障巡迴輔導班	列印	審核中

2 修改資料：

3 申請巡迴輔導

姓名 ■■■■ 就學學校 ■■■■ 身份證字號 ■■■■
 出生 ■■■■

特教類別 ■■■■ 多重障礙
包含類別 ■■■■

安置班別 ■■■■

鑑定紀錄 ■■■■：新北教幼字第1070852

身障類別 ■■■■ 多重障礙
包含類別 ■■■■

障礙等級 ■■■■

新制身障類別 ■■■■

當學期於申請區間內
尚未審核前可修改與刪除申請

✓ 儲存 ➡ 刪除 ✕ 放棄

一、新增與聘用助理人員

助理人員聘用由學校端新增，學校端與管理端可設定今年是否聘用。

※每學期需由學校端完成聘用，助理人員方能登入系統。

※助理員總累積服務時數從113/08/01開始記錄。

(一) 新增助理人員

1. 可善用查詢條件，篩選出特定助理人員。

2. 點擊【新增人員】，填寫內容後，點擊【下一步】。

※助理人員【聘用方式】月薪制及時薪制，【職稱欄位】教師助理員及特教學生助理人員。

3. 於資料表填寫詳細資料後，點擊【儲存】即可。

※若未儲存即點選【關閉】，則將不會儲存已輸入之資料。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度-學期: 113 上學期 關鍵字: 姓名 縣市-鄉鎮市: 基隆市 中正區 聘用方式: [下拉選單]

總累積服務時數從 113/08/01開始記錄

下載助理清單 新增人員 查詢 清除

總計 2 筆

序號	學年度	學期	姓名	通訊鄉鎮市	電話	聘用方式	總累積服務時數	有效期限

新增助理人員

身分證字號 * [輸入框] ☐ 非本國人員 (國外人員請輸入居留證號碼)

助理人員姓名 * [輸入框]

聘用方式 * ☐ 月薪制 ☒ 時薪制

畢業學校 * 台大

應徵學歷 ☐ 無 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職 ☒ 大學(含以上)

職稱 * 教師助理員 特教學生助理人員

助理人員

中文姓名 * 高大衛 英文姓名 [輸入框]

儲存 關閉

亦可於過往學年度助理員列表點擊助理員姓名，進入編輯頁面勾選聘用。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度-學期	104	上學期	關鍵字	姓名	
縣市-鄉鎮市			聘用方式		

從過往聘用列表新增人員 下載助理清冊 新增人員 查詢 清除

序號	學年度	學期	姓名
1	104	上	
2	104	上	
3	104	上	
4	104	上	
5	104	上	
6	104	上	
7	104	上	
8	104	上	
9	104	上	
10	104	上	

1. 點擊姓名

是否聘用 ☐ 是，108 學年度聘用為 助理人員

2. 勾選

序號	學年度	縣市	學校
1	100		
2	101		
3	102		
4	103		
5	104		

3. 儲存 關閉

(二) 聘用、取消聘用助理員

1. 點擊列表內助理員姓名，即可於新頁面瀏覽與編輯該助理員資料。
2. 資料表倒數第二列可勾選【是否聘用】，點擊【儲存】後可更改聘用狀態。

序號	學年度	學期	姓名	通訊鄉鎮市	電話	聘用方式
1	108	上				臨雇助理員

1. 點擊姓名

2. 是否聘用 ☒ 是，108 學年度聘用為 助理人員

序號	學年度	縣市	學校
1	108		

3. 儲存 關閉

二、申請助理服務

需管理端開放作業區間後，學校端提出申請，再由管理端審核，**請務必確認作業區間。**

※申請助理服務的學生必須已存在於通報資料庫中才能提出申請。

※每位學生每學期只能申請一次助理服務。

※審核不通過之申請亦算作已申請，無法於新梯次再次提出申請。

(一) 新增申請表

點擊上方【新增申請】，於新頁面列表右側勾選學生後，點擊【確認申請】即可。

核定助理申請 - 查詢條件

1. 助理人員服務

- 聘用助理人員
- 申請助理服務**
- 助理服務記錄
- 以學校統計
- 以班型統計

學年度 學期		縣市-鄉 鎮市		關鍵字	學
教育階段 年級		特教類別		特教班別	
性別		審核狀態		排序	申請日期

2. **新增申請** 批次列印 查詢

3. 助理服務申請學生 - Mozilla Firefox

4. **確認申請** 查詢 清除 關閉

序號	學生	性別	教育階段	年班	特教類別	特教班別	選擇
1							☐
2							☐

(二) 編輯、刪除、列印申請表

點擊列表內學生姓名，即可於新頁面編輯、刪除、列印該學生的申請表。

※已通過審核之申請無法編輯與刪除，僅能瀏覽與列印。

序號	學生 / 性別	教育階段	實足年齡	特教類別 / 特教班別	申請日期	預估時數	核定時數	選擇 ☐	審核狀態
1.								☐	審核中

助理人員服務申請表 - Mozilla Firefox

助理人員服務申請表

壹、學生基本資料

就學學校		特教班別		教育階段	
學生姓名		身份證字號		性別	
出生		實足年齡			

3. 儲存 刪除 列印 關閉

※學生基本資料由通報資料自動帶入。若學生基本資料有誤，請先刪除此筆申請，接著至

「特教學生」→「身心障礙類」→「確定個案(身障)」更新學生資料，再重新提出申請。

特殊教育學生

- 身心障礙類
 - 確定個案(身障)
 - 行為功能介入方案
 - 疑似身障生
 - 休學或中輟
 - 放棄服務學生

點擊姓名更新學生資料

(三) 批次編輯申請表

於列表右側勾選學生後，點擊上方【批次編輯申請表】，便可於新頁面編輯、刪除、列印多數學生申請表。

1. **批次編輯申請表** 新增申請 批次列印 查詢

序號	學生 / 性別	教育階段	實足年齡	特教類別 / 特教班別	申請日期	預估時數	核定時數	選擇 ☐	審核狀態
								2. ☒	審核中
								☒	審核中

(四) 複製上個學期申請表

點擊上方【複製上個學期申請表】，於新頁面列表右側勾選學生後，點擊【確認複製】即可。

1. **複製上個學期申請表** 下載 Excel 報表 新增申請 批次列印 查詢

複製上個學期申請表 - Mozilla Firefox

複製上個學期申請表 - 查詢條件

學生 特教類別 特教班別

請勾選欲複製的學生。 3. **確認複製** 查詢 清除 關閉

序號	學生	性別	教育階段	年班	特教類別	特教班別	選擇 ☐
1							2. ☐
2							☐

(五) 批次列印申請表

於列表右側勾選學生後，點擊上方【批次列印】，可於新頁面【列印】或【下載Word檔案】。

核定助理申請 - 查詢條件

學年度-學期	108 ▾ ▾	縣市-鄉鎮市	▾ ▾	關鍵字	學生 ▾
教育階段-年級	▾ ▾	特教類別	▾	特教班別	▾
性別	▾	審核狀態	▾	2. 排序	▾

[批次編輯申請表](#)
[複製上個學期申請表](#)
[下載 Excel 報表](#)
[新增申請](#)
[批次列印](#)
[查詢](#)
[清除](#)

序號	學生 / 性別	審核狀態
1		☐ 審核通過
2		☒ 審核不通過
3		☒ 審核通過

1. 選擇

3. 下載 Word 檔案 列印 關閉

108 學年度上學期 身心障礙學生助理人員服務申請表

(六) 下載申請表清冊

點擊上方【下載Excel報表】，即可下載申請表清冊。

※報表將儲存頁面上所顯示之申請表，可配合查詢功能下載特定條件申請表清冊。

核定助理申請 - 查詢條件

學年度-學期	108 ▾ ▾	縣市-鄉鎮市	▾ ▾	關鍵字	學生 ▾
教育階段-年級	▾ ▾	特教類別	▾	特教班別	▾
性別	▾	審核狀態	▾	排序	▾

[批次編輯申請表](#)
[複製上個學期申請表](#)
[下載 Excel 報表](#)
[新增申請](#)
[批次列印](#)
[查詢](#)
[清除](#)

可配合查詢功能，下載頁面上顯示之申請表

三、助理服務紀錄

本頁面列出所有服務紀錄，服務紀錄由助理人員或學校填寫。

※請以學校及助理員、日期為單位，當天服務統一登錄為一筆資料。

※若新增一筆以上，將會覆蓋同日期之資料。

(一) 新增服務紀錄

1. 點擊上方【新增服務紀錄】，於新頁面填寫內容。

(1) 於下拉式選單選擇助理員姓名。

(2) 右側點選服務日期。

(3) 「時數」欄位：請填入當天於該校的服務總時數。

(4) 點擊「服務的學生」，勾選學生後點擊【確認選擇】。

(5) 「工作內容」欄位：請依學生分列填寫服務時數與內容。

(6) 其餘欄位：請按實際狀況填寫。

2. 填寫完畢點擊【儲存】即可保留變更。

(二) 編輯、刪除服務紀錄

1. 點擊上方【新增服務紀錄】，於新頁面填寫內容。

(三) 批次列印服務紀錄

於列表右側勾選服務紀錄後，點擊【批次列印】，可於新頁面【列印】或【下載Word檔案】。

*交通服務申請

(一) 提報申請

1. 確認申請梯次與項目後，請點選【新增提報學生】或【新生提報申請】。

(1) 新增提報學生：列表呈現校內學生供選擇。

(2) 新生提報申請：已通報學生（確定為本年度應屆畢業生），可由下一階段學校提報申請；未曾通報之學生，請新學期預定入學學校，於疑似生區新增學生後申請。

2. 新增完成，檢視交通服務列表，繼續填寫交通服務申請表內容。

學校學務

特教生交通服務

1. 交通服務申請

交通服務要點

交通服務申請

交通接送需求

交通車籍資料

接送服務記錄

交通費請領

交通費列印

交通車輛管理

交通服務申請 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市			教育階段-特教類別		
學年度-學期-梯次	111	上學期	第 1 次: 2022/10/3 ~ 2022/10/14		
身障類別-申請項目			主要上學方式		
關鍵字	學生姓名		審查結果		

2. 新增提報本校生申請

本校生 - 新增提報學生 - 查詢條件

學生姓名		身分證字號	
年級		特教班別	

4. 選擇完畢

序號	學生(性別) / 身分證字號	年/班	教育階段	安置情形(特教班別)	特教障礙類別	選擇 全選 / 全不選
1			國小	普通班(接受特教服務)		3. ☒

2. 新增提報
跨教育階段學生申請

國小 新生提報申請

可以提報本縣市跨教育階段學生，
以下請輸入欲提報本次交通服務學生：

身分證字號 *

已通報學生
(確定為本年度應屆畢業生)
可由下一階段學校提報申請

未曾通報之學生，
請新學期預定入學學校，
於疑似生區新增學生後申請

一、學生基本資料 (請輸入完整資料)

學生姓名		身分證字號	
出生			
居住地址 *			

二、新學期欲就讀情形

教育階段 *	國小	年級 *	1
--------	----	------	---

資料請確認無誤，點選 [確定] 送出申請。

84

*交通服務申請

(二) 交通服務申請表-交通服務申請

1. 學生基本資料：由學生通報資料帶出，若有誤請回學生基本資料修正後，刪除原申請資料，重新提報交通申請。

※僅於申請區間內提供刪除功能，請務必申請前檢視學生基本資料無誤再提報。

2. 相關申請資料：請填入居住地是否為學區、主要上下學方式、家長無法接受的原因等，提供google map功能評估到校的距離。

3. 學生能力與交通現況說明：請依實際情況勾選，供管理端審查。

交通服務申請		上下學交通環境		上下學相關能力表現		特教生到校天數	
由學生通報資料帶出，若有誤請回學生基本資料修正後，刪除原交通服務申請資料，重新提報申請 ※僅於申請區間內提供刪除功能 請務必申請前檢視學生基本資料無誤再提報							
一、學生基本資料							
行政區				教育階段 / 年級			
學生姓名		身分證字號		出生日期			
☐ 1. 曾接受鑑輔會鑑定安置紀錄							
特教資格類別		多重障礙 包含類別		安置班別	普通班(接受特教服務)		
會議記錄文號	文號日期		文號		安置班別二		
2. 目前領有身障手冊證明之情形							
☐ (1). 手冊障礙類別							
身障類別		多重障礙 包含類別		障礙等級			
手冊鑑定日期		手冊核發日期		重新鑑定日期			
戶籍地址							
居住地址 *							
最近一次鑑定安置議決交通服務：☐ 有 ☒ 無							

二、申請相關資料

申請項目 *	☐ 交通車接送 ☐ 交通費補助	上下學是否使用輪椅 * ☐ 是 (☐ 一般輪椅 ☐ 電動輪椅) ☐ 否
實際居住地是否為學校學區 : * ☐ 是 ☐ 否 (續填) : ☐ 鑑輔會安置 ☐ 家長自行遷居 ☐ 保護個案 ☐ 其他 (請說明) 		目前主要上下學方式 : * ☐ 自行上下學 ☐ 由家人步行陪同 ☐ 由家人陪伴搭乘公車或捷運 ☐ 由家人以汽機車等運具接送 ☐ 本市交通車接送 ☐ 其他 (請說明)
家長無法接送上下學原因 : * 		
居住地至學校距離 : 公里 (參考 google map : 21.5 公里, 約 34 分鐘 重新參考 		

三、學生能力與交通現況說明 (複選) *

- ☐ 具有顯著之下肢障礙, 長期在移動時有顯著困難, 需藉由他人或輔助器材(如輪椅、助行器、拐杖等)協助
☐ 體能無法負荷較長距離(約200公尺)的步行, 或雖能完成辦行動緩慢
☐ 視覺空間辨識困難, 對其在不同地點間移動造成顯著困難。
☐ 認知功能嚴重缺損, 須由他人協助上下學。
☐ 認知能力缺損, 目前自行上下學有困難, 但已安排訓練, 預計一年後能自行上下學。
☐ 居住地至學校距離超過5公里者, 且無大眾交通工具可供搭乘往返。
☐ 其他情況(請說明上下學交通環境、學生實際能力包含危機處理、在校內或社區內移動情形、障礙對其上下學的影響以及學校目前訓練情形)

填寫人： 家長簽名： 承辦人： 單位主管：

(三) 交通服務申請表-上下學交通環境

1. 交通距離請依學生平時自居住地至學校之實際行走路線認定，可利用google地圖估算或實測。

2. 上下學路程之交通狀況，請實地觀察或詢問家長。

交通服務申請	上下學交通環境	上下學相關能力表現	特教生到校天數
向度	內容 (填寫說明)		
交通距離	☐ 0.5公里內 ☐ 超過0.5公里1公里內 ☐ 超過1公里1.5公里內 ☐ 超過1.5公里2公里內 ☐ 2公里以上		
上下學路程交通狀況	☐ 上下學交通環境安全 ☐ 交通路線複雜 (需多次轉換行進方向，左右轉彎多) 具體說明： ☐ 上下學路程中，須經過多個十字路口或交通幹道，且交通流量大。 具體說明： ☐ 上下學路程中有危險狀況 (如：施工工地等、無人行道、常有大型車輛進出、路途偏僻等) 具體說明： ☐ 上下學路程有長陡 (降) 坡或路程崎嶇難行。 具體說明： ☐ 其他特殊情形 (請說明)： 		

(四) 交通服務申請表-上下學相關能力表現

1. 請由熟悉學生能力現況的教師進行填寫本表。
2. 請以學生目前的實際表現情形逐項評定，評分方式為5分制，1分為完全需要協助或無法做到；3分為有時需要協助，有時能自己處理，或部份做到；5分為不需協助，能獨立處理或完全做到。
3. 如有些情境無法確定，請實際觀察或向家長詢問。

交通服務申請		上下學交通環境		上下學相關能力表現		特教生到校天數	
題次	檢核內容 (填寫說明)	無法做到	————>				完全做到
		1	2	3	4	5	
1	能依老師指示到指定地點 (如到專科教室、操場等)	☐	☐	☐	☐	☐	
2	在學校裡能自己到想去的地方 (如到合作社、球場等)	☐	☐	☐	☐	☐	
3	能自行外出到社區其他地方 (如在社區內公園或到朋友家玩) 並獨自回家	☐	☐	☐	☐	☐	
4	能依家長指示到住家附近商店買東西	☐	☐	☐	☐	☐	
5	知道往返家裡到學校的路線	☐	☐	☐	☐	☐	
6	能專心走到目的地，不易被外在事物吸引或干擾	☐	☐	☐	☐	☐	
7	迷路時會留在原地	☐	☐	☐	☐	☐	
8	會使用電話，並說出自己目前所處的位置	☐	☐	☐	☐	☐	
9	遇危險或迷路時能向他人求助	☐	☐	☐	☐	☐	
10	行進時身體協調良好，不常跌倒或撞到物品	☐	☐	☐	☐	☐	
11	遇危險情境或障礙物時，會主動避開 (如車輛靠近、道路施工或坑洞等)	☐	☐	☐	☐	☐	
12	對於外在刺激 (卡車經過、喇叭聲音等) 不會有過度情緒或行為反應	☐	☐	☐	☐	☐	
13	不搭乘陌生人便車，不接受陌生人搭訕或誘惑 (不需有實際經驗，能作正確反應即可)	☐	☐	☐	☐	☐	
14	能辨識路上常見的標誌 (如交通號誌、警告標誌、商店招牌)	☐	☐	☐	☐	☐	
15	能遵守交通號誌的指示 (如紅燈停、綠燈行) 從斑馬線或行人穿越道過馬路	☐	☐	☐	☐	☐	
16	過街前會左右張望，留意前後左右來車	☐	☐	☐	☐	☐	
17	能走在人行道上或靠路邊行走	☐	☐	☐	☐	☐	
18	知道上下學的大眾運輸交通工具路線	☐	☐	☐	☐	☐	
19	能使用悠遊卡或金錢搭乘坐大眾運輸交通工具	☐	☐	☐	☐	☐	
20	能在正確的地點上下車	☐	☐	☐	☐	☐	

(五) 交通服務申請表-特教生到校天數

1. 請輸入實際到校天數，並點選【登錄缺課】。
2. 選擇日期後，點選【新增】，該日期即會出現在缺課日期列表內。
3. 如需刪除缺課日期，選擇該日期後點選【刪除】即可。

交通服務申請 上下學交通環境 上下學相關能力表現 **特教生到校天數**

二、到校天數

實際到校天數 天 **登錄缺課**

二、缺課情形

缺課日期： **新增** **刪除**

2.選擇日期並新增

缺課日期列表： (總計 1 天)

點選列表內日期後即可刪除

* 交通接送需求

1. 提供安排學生接送時段、需求車輛類型勾選。
2. 學生希望接送的時間區間，及註明接送時應注意事項（如緊張、好動、易暈車嘔吐等）。

※交通車接送需求車輛類型與接送趟次為必填欄位。

※填畢後，主管機關承辦人進行交通路線規劃時方能取得學生資料。

學校學務

特教生交通服務

交通服務要點

交通服務申請

交通接送需求

交通車輛資料

接送服務記錄

交通費請領

交通費列印

交通車輛管理

交通接送需求 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市

教育階段-特教類別

學年度-學期-梯次

第 2 次, 2021/10/6 ~ 2021/10/20 (110學年度上學期身心障礙學生交通車搭乘名單填報作業)

身障類別

關鍵字

學生姓名

查詢

清除

填寫學生的交通車接送需求

如需求車輛類型、接送趟次、接送時間與注意事項

序號	縣市行政區 / 提報學校	學生 / 性別	教育階段 / 年級	特教類別 / 身障類別(程度)	地址	接送趟次	操作																								
1	臺南市安平區	張姓 / 男	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	二、交通車接送需求 需求車輛類型：☒ 一般車輛 ☐ 具輪椅升降設備 接送趟次(請勾選) <table> <thead> <tr> <th>時段 \ 星期</th> <th>星期一 全選 / 全不選</th> <th>星期二 全選 / 全不選</th> <th>星期三 全選 / 全不選</th> <th>星期四 全選 / 全不選</th> <th>星期五 全選 / 全不選</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上午</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>中午</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>下午</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table> 希望接送時間： 早上上車時間：7 時 55 分 放學到家時間：中午 時 分；放學 16 時 15 分 接送注意事項 (請說明：如緊張、好動、打人、易暈車嘔吐、有時會衝動發作等) 儲存 列印 關閉	時段 \ 星期	星期一 全選 / 全不選	星期二 全選 / 全不選	星期三 全選 / 全不選	星期四 全選 / 全不選	星期五 全選 / 全不選	上午	☒	☒	☒	☒	☒	中午	☐	☐	☐	☐	☐	下午	☒	☒	☒	☒	☒	填寫
時段 \ 星期	星期一 全選 / 全不選	星期二 全選 / 全不選	星期三 全選 / 全不選	星期四 全選 / 全不選	星期五 全選 / 全不選																										
上午	☒	☒	☒	☒	☒																										
中午	☐	☐	☐	☐	☐																										
下午	☒	☒	☒	☒	☒																										
2	臺南市安平區	李姓 / 女	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
3	臺南市安平區	王姓 / 男	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
4	臺南市安平區	陳姓 / 女	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
5	臺南市安平區	林姓 / 男	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
6	臺南市安平區	張姓 / 女	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
7	臺南市安平區	王姓 / 男	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									
8	臺南市安平區	陳姓 / 女	國小一年級	身心障礙(中度)	臺南市安平區	填寫																									

*交通車籍資料

1. 新增、維護車輛資料：*號必填欄位。
2. 車輛使用情形若有變動，請隨時更新資料。
3. 學校端僅可填寫維護紀錄，其餘功能由管理端執行，如欲報廢，請填寫於維護紀錄內後聯絡局端。
4. 欄位說明：
 - (1)車輛來源：自有為學校自購，租車係與供應廠商簽約租用。
 - (2)車輛類型、駕駛姓名、是否跨校接送學生等務必完整輸入。
 - (3)隨車人員姓名：由校內聘用教師助理員名單中點選。
 - (4)車籍資料：牌照號碼、引擎號碼、廠牌等依該車輛牌照登記書內容登錄。

學校學務
特教生交通服務

- 交通服務要點
- 交通服務申請
- 交通接送需求
- 交通車籍資料**
- 接送服務記錄
- 交通費核領
- 交通費列印
- 交通車輛管理

交通車籍資料 - 查詢條件

行政區-車輛來源			車輛類型	
跨校-出廠年			關鍵字	學校

提供新增、維護交通車籍資料

序號	車輛編號	縣市行政區 / 學校	車輛來源	車輛類型	駕駛姓名	隨車人員	是否跨校	登錄日期	操作
1			自用	一般廂型具輪椅升降			否	2022/08/30	維護

一、交通車資料

車輛編號

學校名稱 行政區

車輛來源 * ☒ 自有 ☐ 租車 (供應廠商:)

租車作業區 車輛類型 *

駕駛姓名 * 隨車人員姓名

是否跨校支援 * ☐ 是 ☒ 否

二、車籍資料

牌照號碼 * 引擎號碼 *

廠牌 型式 中型

出廠年月 * 2020 年 1 月 排氣量(cc) * 2998

*接送服務記錄

1. 接送服務由隨車人員填寫，建議以「週」或「月」為單位批次填寫後，再依每日不同狀況分別補充說明。
2. 查詢功能：請設定接送日期區間或針對個別學生進行篩選。

學校學務 - 特教生交通服務

交通服務要點

- 交通服務申請
- 交通接送需求
- 交通車輛資料
- 接送服務記錄**
- 交通費請領
- 交通費列印
- 交通車輛管理

接送服務記錄 - 查詢條件

行政區、車輛來源: [v] [v] 車輛類型: [v]

接送日期: [] ~ [] 接送時段: [v]

關鍵字: 學生 [v]

可檢視接送服務紀錄 [查詢] [清除]

序號	縣市行政區 / 學校	接送日期 / (星期)	接送時段	學生姓名	搭乘學生數	車輛編號 / 車輛來源	登錄日期	操作
1	[模糊]	1013 (四)	上午	王阿一、張小二、方三三、黃四仔	4	[模糊]	2022/10/3	查閱

二、服務紀錄

接送日期: 2022/10/3 發車/離校時間: 06 時 00 分

接送時段: 上午 到校時間: 07 時 15 分

該班次是否接送: 是 分配學生數: 4

實際搭乘學生: 王阿一、張小二、方三三、黃四仔

特殊紀錄: []

*交通費請領

1. 提供列印學生交通費收據。
2. 缺課日期為「交通服務申請」表單內「特教生到校天數」處進行登錄。

學校學務 - 特教生交通服務

交通服務要點

- 交通服務申請
- 交通接送需求
- 交通車輛資料
- 接送服務記錄
- 交通費請領**
- 交通費列印
- 交通車輛管理

交通費請領 - 查詢條件

學年度-學期: 110 [v] 教育階段-特教類別: [v] [v]

身障類別: [v] 關鍵字: 學生姓名 [v]

提供列印學生交通費收據 [查詢] [清除]

序號	縣市行政區 / 提報學校	學生 / 性別	教育階段 / 年級	特教類別 / 身障類別(程度)	里程數 (公里)	實際到校天數	補助金額 (元)	核定金額 (元)	缺課情形	操作
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	3.2	4	2,000	2,000	[模糊]	登錄缺課 收據

交通服務申請 上下學交通環境 上下學相關能力表現 **特教生到校天數**

二、到校天數

實際到校天數: 0 天 **登錄缺課**

二、缺課情形

缺課日期: [] **新增** **刪除**

缺課日期列表: (總計 0 天)

臺南市身心障礙學生就學交通費補助收據

茲領到國小學生 [模糊] (身分證字號 [模糊]) 110 年度第 1 次就學交通費補助，總金額新台幣 2,000 元整。

此致

臺南市 [模糊] 區 [模糊] 國小

立書人(法定代理人): [模糊] (簽名或蓋章)

與學生關係: [模糊]

身分證字號: [模糊]

住址: [模糊]

中華民國 [] 年 [] 月 [] 日

[模糊] [模糊]

* 交通費列印

選擇學年度及梯次，點選【列印補助概算】、【列印補助清冊】，即可列印。

學校學務 特教生交通服務

交通服務要點
☐ 交通服務申請
☐ 交通接送需求
☐ 交通車籍資料
☐ 接送服務記錄
☐ 交通費請領
☒ 交通費列印
☐ 交通車輛管理

交通費列印 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市: [分區] [區] 教育階段-特教類別: [] []

學年度-學期-梯次: 110 [上學期] 第 2 次, 2021/11/3 ~ 2021/11/10 ((第2次) [] 110年9-12月無法自行上下學身, [])

身障類別: [] 關鍵字: [] 學生姓名: []

※ 請先選擇 [作業區] [鄉鎮市] 欄位後再列印

[列印補助概算](#) [列印補助清冊](#) [查詢](#) [清除](#)

序號	縣市行政區 / 提報學校	學生 / 性別	教育階段 / 年級	安置班別	特教類別 / 身障類別(程度)	里程數 (公里)	實際到校天數	補助金額 (元)	核定金額 (元)	申請日期
1	[]	[]	[]	[]	[]	3.9	85	3,825	3,825	2021/11/4

[]市身心障礙學生交通費補助經費概算表

[]市[]區[]國小

110 學年度 第 1 次 身心障礙學生就學交通費補助經費概算

序號	學生姓名	年級	特教類別	身障類別	實際到校天數	每日金額	補助金額
1	[]	[]	[]	[]	4	500	2,000
2	[]	[]	[]	[]	4	500	2,000
總計 (共 2 人)							4,000

承辦人員：

承辦單位主管：

主辦會計：

機關首長：

[列印](#)[關閉](#)

[]市身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

[]市[]區[]國小

110 學年度 第 1 次 身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

本次交通費補助區間：2021/9/1 至 2021/12/31

序號	學生姓名	年級	特教類別	身障類別	實際到校天數	每日金額	補助金額	法定代理人簽章
1	[]	[]	[]	[]	4	500	2,000	
2	[]	[]	[]	[]	4	500	2,000	
總計 (共 2 人)							4,000	

承辦人員：

承辦單位主管：

主辦會計：

機關首長：

[列印](#)[關閉](#)

*申請視障用書

提供縣市各校申請視障與學障用書、瀏覽書單與進行到書回報等功能說明。

請以「**學校學務權限**」登錄通報網，點選左側功能項「視障用書」及「學障有聲書」。

- 視（學）障用書申請時程表與注意事項 -

1. 學校端申請、管理端審核、出版商統計與到書回報作業時程如下圖，請依時程上網作業。
2. 若申請時程若有變動請依教育主管機關函文為主。
※ 申請之學生必須為通報網學生；若該生尚未通報，請先通報為個案，方可於網路上，填選申請視障用書。
3. **學校端僅可申請大字書及有聲書**，管理端可修改設定學生申請點字書。
4. 學校端未於時間內申請，管理端尚在審核期間（**系統預設學校端申請截止日+10天**）可協助申請，若版本錯誤也可協助更正。
5. **已超過申請與審核區間，如需再變更資料，因出版商已線上抓取資料，故需先與出版商聯繫並同步發文後，再於線上變更資料。**

	第一學期	第二學期
學校端申請	5/31-6/20	12/15-12/31
管理端審核	6/21-6/30	1/1-1/5
出版商統計	7/1-7/15	1/6-1/10
到書回報	開學日-第五日	

此頁面協助列出**視障與多障**的學生清單以利申請作業，若無在申請用書學生清單內請於點選左側功能項「選擇書單」→ 新增申請。

1. **請確認開放申請日期是否仍在區間內。**
2. 可利用上方篩選條件查詢，若無設定篩選條件，下方列表呈現學校「視覺障礙」與「多重障礙」的學生。
3. 勾選欲申請的學生，點選「送出申請」。

1. 申請用書

2. 可善用查詢條件

3. 確認申請區間

※ 申請學年度：108學年度上學期第一批

※ 開放申請日期：2019-04-24 ~ 2019-05-20

※ 請於下列勾選欲申請的學生後，按『送出申請』，再點選左側『選擇書單』為每個申請的學生建立書單

※ 下列僅列出本校 視覺障礙、多重障礙 的學生

4. 申請

5. 送出申請

申請	姓名	教育階段	特教障礙類別	年	班
☒	■	國小	■		

繼上一步送出申請後，於此頁面為每個申請的學生建立書單，亦可套用範本或上學期書單。

(一) 選擇書單

1. 確認年級。每年第二學期申請新學年用書，年級會自動加1，無需修正學生年級。
2. 點選【選擇書單】進入申請書冊頁面。

3. 依學生狀況選擇書單申請年級及視障類別。
4. 有聲書預設為「無」，請視學生實際需求申請點選，如僅單獨申請有聲書不需申請視障用書書本項目，請於選擇教材種類後，勾選【只申請有聲書】，並更改有聲書申請選項，選擇CD或MP3。
5. 英文、數學等科目有多個版本，請正確點選版本。若使用版本未呈現，請通知教育局端承辦人。
6. 如果學生放棄科目申請書籍，請將版本下拉成無，則教材種類、有聲書申請將會清空，完成異動後務必點選【確認】鍵。
7. 若該生要取消整筆書籍申請，請點選【刪除此筆申請】。
8. 可將書單【匯出為範本】，輸入範本名稱後即可成功匯出。

9. 108新課綱鎖定107學年度以前的舊生無法申請，將呈現灰底不提供勾選，系統針對108課綱科目亦有特別標註紅字。

選擇書單

※ **110 學年上學期**

※ 請選擇出版廠商及教材種類，若需有聲書，請於後方選項打勾

姓名			年級	國小 就讀 6 年級 書單申請 6 年級
特教障礙類別			視障類別	
領域	科目	版本	教材種類	有聲書申請
	國語首冊	--		
自然科學 108課綱	自然科學	--		
藝術與人文	藝術與人文	--		
藝術 108課綱	藝術	--		
健康與體育	健康與體育	--		
綜合活動	綜合活動	--		

申請6年級書單，故仍為舊課綱
108新課綱科目呈現灰底，不提供選擇

匯出為範本 刪除此筆申請 確定 取消

(二) 新增申請

- 分為老師、學生兩種申請方式，老師可申請多個年級的書單，每次僅可申請一個年級，請選擇書單完畢後，重覆步驟新增另一個年級的書單。
- 點選【新增申請】，依欄位空格勾選並填入資料後，點選【新增】，即可新增該筆申請清單。
- 將跳出「選擇書單」視窗，依學生需要進行選擇，與前項操作方式一致。
 - ※ 學校端未於期限內申請，請聯絡教育局端於審核區間內協助補申請。
 - ※ 申請對象若為老師，請選擇要申請書單的教育階段。

選擇書單

新增申請

※ 申請學年度：108 學年度 下學期 第一批

※ 開放申請日期：2019-10-14 ~ 2019-12-15

1. 填寫內容 視障用書申請

申請對象

● 老師 ● 學生

國小

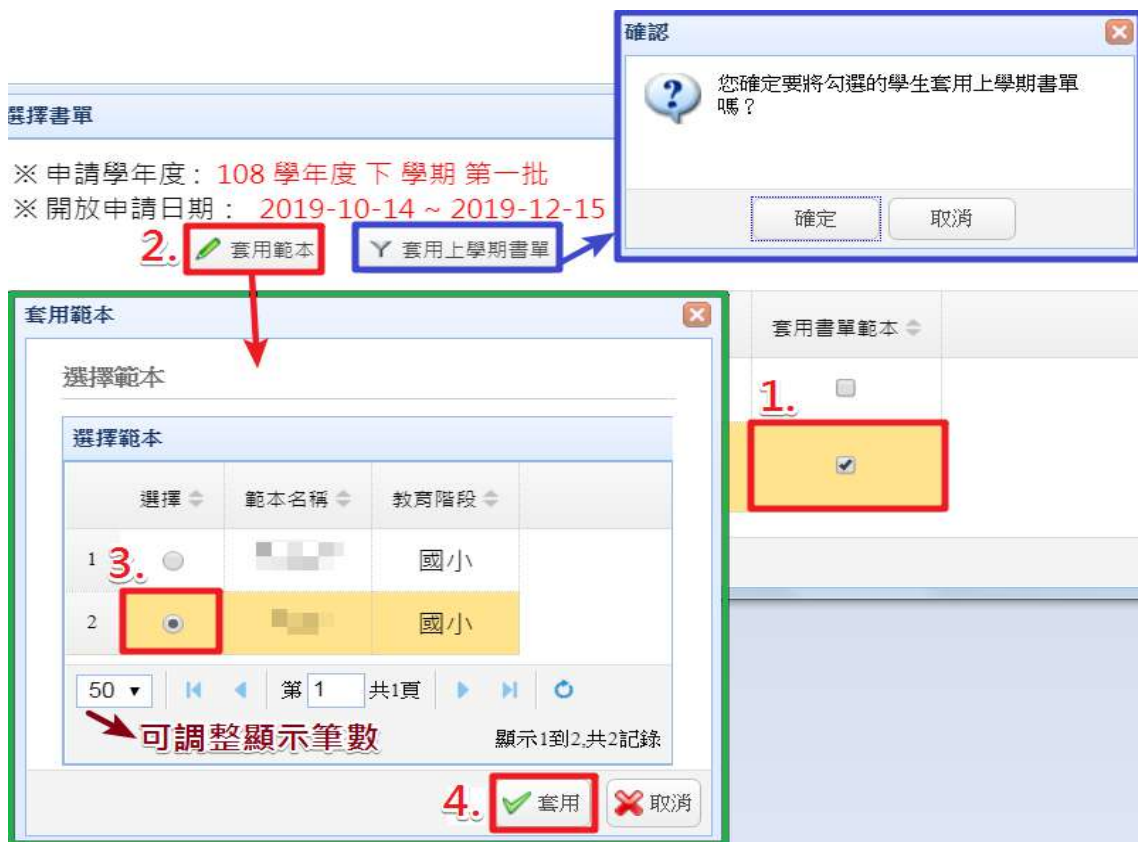
※ 老師可申請多個年級的書單，每次僅操作一個年級，書單選擇完畢後，再重覆『新增一個申請』進來輸入另外一個年級。

申請人身份證字號

2. **新增** 取消

(三) 套用範本或上學期書單

1. 勾選要套用的學生，點選【套用範本】或【套用上學期書單】
2. 若是套用範本，選擇範本後，點選【套用】即可。
3. 套用上學期書單：點選【套用上學期書單】，於彈出視窗點擊【確定】即可。



查閱清冊

1. 可查詢視障用書申請清冊。
2. 提供【下載Excel】、【書籍統計】及【輸出PDF】功能。
3. 點擊【書單明細】可查看詳細資料。



到書回報

提供學校勾選視障用書到書狀況，完成資料勾選後，請於上方點擊【儲存】。

1. 各校到書勾選統計提供公開網頁，使用者可自行查詢，務必確實填報。
2. 大字書尚未送到，若學校先行準備第一週次等用書，請先行勾選**暫替方案**，書到後仍請回網頁點選**已到書**，以利後續追蹤。
3. 已回報到書之書籍，若有需處理之問題，可填寫「使用回饋」呈報狀況，提供局端檢視及出版商處理回報。

學校學務

- 視障用書
 - 申請用書
 - 選擇書單
 - 查閱清冊
 - 1. 到書回報**
 - 建立書單範本
- 使用回饋
- 學障有聲書
 - 有聲書申請
 - 選擇書單
 - 查閱清冊
 - 到書回報

查詢條件

108 學年度* 下學期* 第一批 查詢

※ 請依各類視障用書送到校情況勾選。
 ※ 大字書尚未送到，若學校先行準備第一週次等用書，請先行勾選**暫替方案**，書到後仍請回網頁點選**已到書**，以利後續追蹤。
 ※ 本年期起各校到書勾選統計提供公開網頁，使用者可自行查詢，務必確實填報。

3. 儲存

2. 依書況勾選

國小到書回報

教育階段	姓名	申請年級	申請年級	視障類型	選擇書單
國小		5	5		原訂 國語 ☐ 大字書已到(☐ 大字書暫替方案) 5年級

建立書單範本

點選【新增範本】即可新增，點擊列表內範本則可編輯或刪除。

學校學務

- 視障用書
 - 申請用書
 - 選擇書單
 - 查閱清冊
 - 到書回報
 - 1. 建立書單範本**
 - 使用回饋
- 學障有聲書
 - 有聲書申請
 - 選擇書單
 - 查閱清冊
 - 到書回報
 - 建立書單範本

查詢條件

國小 查詢 **2. 可善用查詢功能**

※ 您可以於此建立書單範本
 ※ 當您要新增一個視障用書申請時，您便可以由已經建立好的範本內選擇一個範本來套用

3. 新增書單範本

新增國小範本 新增國中範本

教育階段	範本名稱
1 國小	5. TEST2
2 國小	TEST

4. 填寫後儲存

建立書單範本

範本名稱	領域	科目	版本	教材種類	有聲書申請
語文	國語首冊	--			
	國語	--			

6. 修改後儲存

調整書單範本

建立書單範本

範本名稱	領域	科目	版本	教材種類	有聲書申請
語文	國語首冊	--			
	國語	--			

可刪除範本 ← ☐ 刪除 ☒ 確定 ☐ 取消

使用回饋

(一) 點字書使用回饋

1. 於上方選擇學年、學期等篩選條件，點選【查詢】。
2. 列表中呈現黑字者為學校端已填寫到書回報之書籍，可點擊進入填寫使用回饋。
3. 尚未回報已到之書籍，將呈現灰字，無法填寫使用回饋。

1. 點選點字書使用回饋

2. 選擇學年與學期等篩選條件

3. 查詢

4. 點選黑字進入填寫使用回饋

尚未回報已到之書籍，將呈現灰字

4. 進入回饋頁面，請選擇問題後，輸入到書日期，另提供備註欄填寫額外說明。
※問題可複選，按著Ctrl鍵，再點擊滑鼠左鍵，即可選取複數問題。

1. 點選問題，可複選

2. 輸入到書日期

3. 填入備註文字說明

4. 請務必存檔

(二) 點字書處理回報

1. 於上方選擇學年、學期等篩選條件，點選【查詢】。
2. 點選【下載Excel報表】，可下載頁面呈現之清冊，建議配合篩選功能使用。
3. 點入學生姓名，可檢視處理狀況回報。

1. 點選點字書處理回報

2. 下拉選擇篩選條件

3. 提供下載頁面呈現之清冊

點選學生姓名，可檢視處理狀況回報

*有聲書申請

此頁面協助列出聽障與多障的學生清單以利申請作業，若學生未在申請用書學生清單內，請點選左側功能項「選擇書單」→ 新增申請。

1. 請確認開放申請日期是否仍在區間內。

2. 可利用上方篩選條件查詢，若無設定篩選條件，下方列表呈現校內聽障與多障的學生。

3. 勾選欲申請的學生，點選「送出申請」。

查詢條件

學生姓名

學障用書申請

※ 申請學年度：108 學年度 下 學期

※ 開放申請日期：2019-10-14 ~ 2019-12-25

※ 請於下列勾選欲申請的學生後，按『送出申請』，再點選左側『選擇書單』為每個申請的學生建立書單

※ 下列僅列出本校 學障障礙、多重障礙 的學生

申請	姓名	教育階段	特教障礙類別	年	班
☒	■■■■	國小	■■■■		

送出申請

繼上一步送出申請後，於此頁面為每個申請的學生建立書單，亦可套用範本或上學期書單。

(一) 選擇書單

1. 每年第二學期申請新學年用書，請確認學生年級無誤；若需更正，請至【學生基本資料】修改。

2. 點選【選擇書單】進入申請書冊頁面。

查詢條件 可善用查詢條件

108 學年度* 下學期* 教育階段 國小

選擇書單

※ 申請學年度：108 學年度 下 學期

※ 開放申請日期：2019-10-14 ~ 2019-12-25

	鄉鎮市	學校	教育階段	姓名	年	特教障礙類別	選擇書單	套用書單範本
1	■■■■	■■■■	國小	■■■■	3	■■■■	選擇書單	☐
2	■■■■	■■■■	國小	■■■■	3	■■■■	選擇書單	☐

3. 確認年級，依學生狀況選擇視障類別。
4. 選擇出版商與教材。
5. 英文、數學等科目有多個版本，請正確點選版本。若使用版本未呈現，請通知教育局端承辦人。
6. 如果學生將放棄科目申請書籍，請將版本下拉成無，則教材種類、有聲書申請將會清空，完成異動後務必點選【確認】鍵。
7. 如果該名學生要取消整筆書籍申請，請點選【刪除此筆申請】。
8. 可將書單【匯出為範本】，輸入範本名稱後即可成功匯出。

選擇書單

※ 108 學年下學期

※ 請選擇出版廠商及教材種類的有聲書，請於後方選項打勾

1. 依學生狀況選擇

姓名		年級	國小 3 年級
特教障礙類別	學習障礙	類別附註	
版本說明：	彰師大通知： 國語(國文)、生活、社會、藝術人文僅提供MP3版供學生使用，請勿點選CD。		
備註：			

2. 選擇出版商與教材

領域	科目	版本		有聲書申請
語文	國語首冊	康軒	☒ 國語首冊	☒ 有聲書MP3
	國語	南一	☒ 國語	☒ 有聲書MP3
	何嘉仁(B版)Give MeFive	康軒 南一	☐ 拉為「無」 可放棄申請 該科書籍	
	閩南語	--		
數學	數學	康軒	☐ 數學 ☐ 數學1 ☒ 康軒數學0502 ☐ 數學乙 ☐ test2(暫停供應)	

3. 勾選mp3

4. 選擇版本 (英語、數學)

若未顯示版本，請聯絡教育局承辦人

5. 請務必儲存

可刪除申請

可儲存範本

匯出為範本 刪除此筆申請 確定 取消

(二) 新增申請

未在申請用書學生清單內之學生，可於此新增申請。

1. 點選【新增申請】，依欄位空格勾選並填入資料後，點選【新增】，即可新增該筆申請清單。
2. 將跳出「選擇書單」視窗，依學生需要進行選擇，與前項操作方式一致。
 - ※ 學校端若未於期限內申請，請聯絡教育局端於審核區間內協助補申請。
 - ※ 申請對象若為老師，請選擇要申請書單的教育階段。

選擇書單

新增申請

※ 申請學年度：108 學年度 下 學期 第一批
 ※ 開放申請日期：2019-10-14 ~ 2019-12-15

1. 填寫內容 學障用書申請

申請對象 ☐ 老師 ☐ 學生

國小

※ 老師可申請多個年級的書單，每次僅操作一個年級，書單選擇完畢後，再重覆『新增一個申請』進來輸入另外一個年級。

申請人身份證字號

2. ☒ 新增 ☐ 取消

(三) 套用範本或上學期書單

1. 勾選要套用的學生，點選【套用範本】或【套用上學期書單】
2. 套用範本：選擇範本後，點選【套用】即可。
3. 套用上學期書單：點選【套用上學期書單】，於彈出視窗點擊【確定】即可。

選擇書單

※ 申請學年度：108 學年度 下 學期
 ※ 開放申請日期：2019-10-14 ~ 2019-12-25

2. ☒ 套用範本 ☐ 套用上學期書單

確定 您確定要將勾選的學生套用上學期書單嗎？
 確定 取消

鄉 學 教 姓名 年 特教障礙類別 選擇書單 1. 套用書單範本

1 套用範本

2 選擇範本

3. 選擇 範本名稱 教育階段

1 ☒ 國小

50 第 1 共 1 頁 顯示 1 到 1, 共 1 記錄

可調整顯示筆數

4. ☒ 套用 ☐ 取消

查閱清冊

1. 可查詢學障用書清冊，並查看【書籍統計】。
2. 點擊【書單明細】可查看詳細資料。

2.可善用查詢功能

查詢條件: 108 學年度* 下學期* 所有年級

查詢 [Y] 書籍統計

書籍統計資料:

查閱清冊

108 學年度 下學期 [模糊]

學障用書清冊

教材名稱	有聲書	備註
國語首冊		
國語	有聲書: 5 有聲書未到數: 5	

書單明細資料:

查閱清冊

學生: [模糊] 年級: [模糊]

學障類別: [模糊]

領域	教材名稱	供應商簡稱	教材種類
語文	國語	康軒	有聲書MP3 *

建立書單範本

點選【新增範本】即可新增，點擊列表內範本則可編輯或刪除。

2.可善用查詢功能

查詢條件: 國小

查詢

※ 您可以於此建立書單範本
※ 當您要新增一個學障用書申請時，您便可以由已經建立好的範本內選擇一個範本來套用

3. 建立書單範本

新增國小範本 新增國中範本

教育階段	範本名稱
1 國小	TEST

4.填寫後儲存

確定 取消

5. 調整書單範本

建立書單範本

範本名稱	領域	科目	版本	教材種類	有聲書申請
TEST	語文	國語首冊	--		

6.修改後儲存

可刪除範本 刪除 確定 取消

聽 聆 謝 謝