

縣市放棄特教服務學生異動操作說明

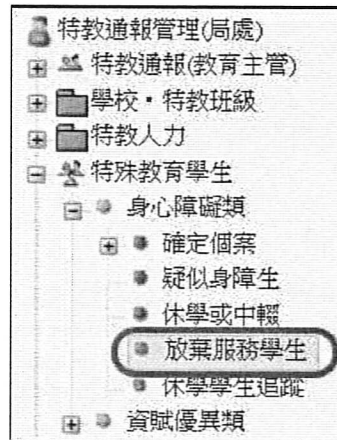
📖 放棄特教服務

一、 放棄特教服務流程

1. 鑑定區間內完成提報鑑定。
2. 鑑定完畢，學校接收。
3. 幫學生填寫轉銜表，轉銜原因需為「放棄特教服務」，安置單位會呈現原學校。
4. 異動學生，異動原因會自動帶入「放棄特教服務」，學生資料從學校移除，轉銜表留原校備查。

二、 縣市教育局、阿寶的天空管理端查詢畫面

請用「管理端學務」權限登入，點選左側功能項「放棄服務學生」，可看到放棄特教服務未完成異動的學生清冊。



三、 學校提報鑑輔會鑑定

請於鑑輔會開放提報鑑定區間內完成提報(放棄特教服務)。

四、 學校端進行接收

放棄特教服務的學生於完成鑑定並開放學校接收後，學校端可上網完成接收，學生資料會在「放棄特教服務」區。

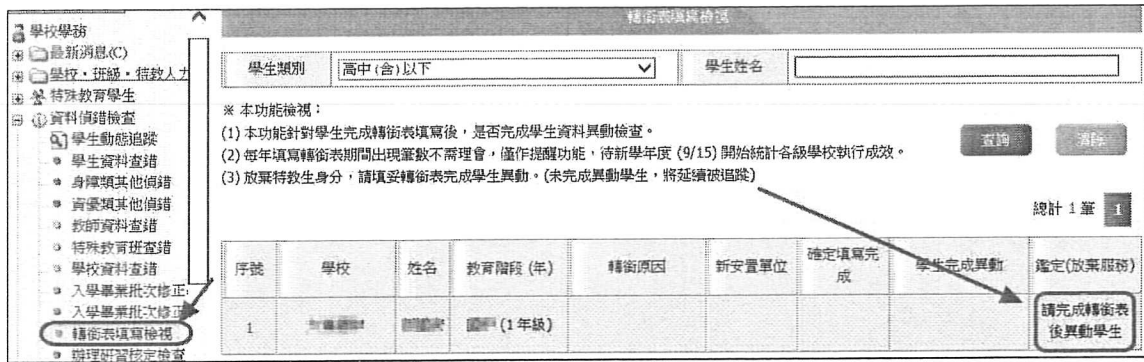
1. 請以「學校學務」權限登入，於接收區頁面可檢視待接收學生的相關資料。

The screenshot shows a table with columns: 序號, 提報單位, 學生/性別, 教育階段/年, 特教障礙類別, 接收項目, and 勾選接收學生. The '勾選接收學生' column contains a checkbox and the text '打勾後接收'. Above the table are buttons for '批次接收', '查詢', and '清除'. An arrow points from the '打勾後接收' text to the checkbox.

序號	提報單位	學生/性別	教育階段/年	特教障礙類別	接收項目	勾選接收學生
1		男	1年級	自閉症	等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果:放棄特教服務 學年度:第1次鑑定安置 鑑定文號日期:2016/2/25 鑑定文號: 6330號	<input type="checkbox"/> 接收該生

2. 請確認該生是否在「放棄特教服務」區，若在該區請填寫轉銜表後完成異動學生。
3. 可點選左側功能項「轉銜表填寫檢視」，檢視放棄特教服務的學生是否已經完成異動，

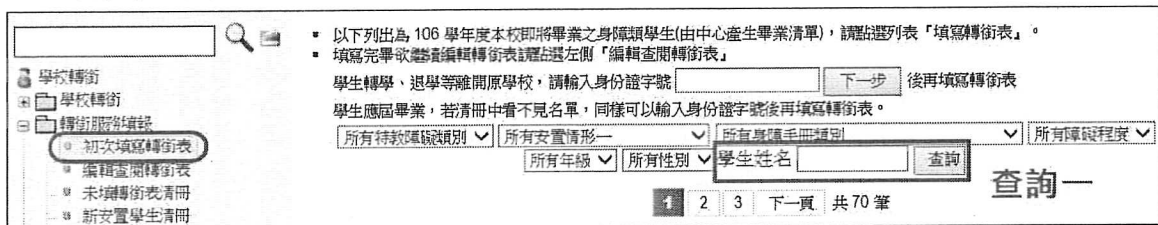
如未完成異動則會於【鑑定(放棄服務)】欄位呈現「請完成轉銜表後異動學生」提示。



四、 填寫轉銜表

(一) 請以「學校學務」或「學校轉銜」權限登入，先查詢該生是否已產出過轉銜表。

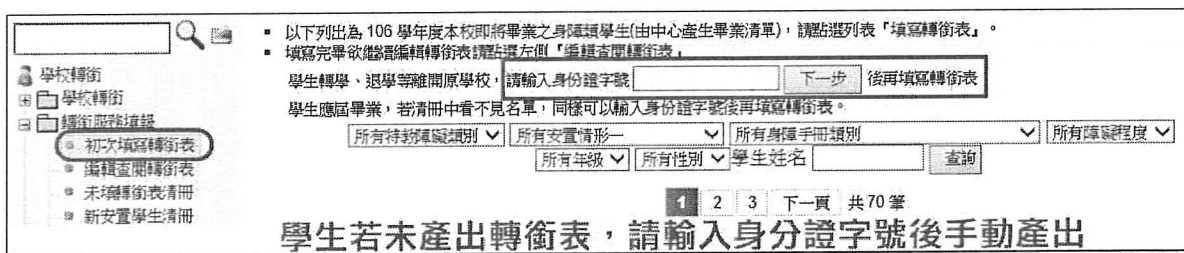
1. 於初次填寫轉銜表頁面，輸入學生姓名點選查詢。



2. 於編輯查閱轉銜表頁面，選擇初次填表日期並輸入學生姓名點選查詢。



(二) 該生如未產出轉銜表，請於初次填寫轉銜表頁面，輸入身分證字號產出轉銜表。



(三) 完成轉銜表填寫

1. 於該生列表點選「編輯」進入轉銜表，轉銜原因請點選放棄特教服務，系統將自動帶入安置單位為原校。

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)

轉銜原因點選 放棄特教服務
安置單位系統自動帶入原校

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: _____

安置單位 選擇: [42 3] 主要聯絡人: _____
 聯絡地址: _____ 聯絡電話: _____

受理單位 安置說明: _____

2. 確定完成轉銜表，請點選【已確認資料全部輸入完畢】後存檔。
3. 【已確認資料全部輸入完畢】會自動檢查該筆轉銜表是否輸入完畢。

資料尚未全部輸入先暫存
 已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)

轉銜表確定填寫完畢後請點選 後存檔

五、異動學生

1. 請以「學校學務」權限登入，於特教學生頁面，進入該生基本資料，於下方點選「異動」，並將異動原因點選放棄特教服務，即完成放棄流程。

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)	就學起迄	遷轉適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
1	陳明賢 男	國中部 2年級	學習障礙	放棄特教服務	2017/09/01 2020/06/20		相關資料 2018/08/24	

學生基本資料 (放棄特教) x

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	2018/08/22 (目前)		學習障礙	放棄特教服務	

2. 系統雖然會鎖定選項，但必須填完轉銜表，才能做「放棄特教服務」異動。
3. 異動完成後，學生資料會從學校移除，轉銜表留原校備查。

轉學學生	
異動說明	※ 身障生請先填寫轉銜表方能將學生異動離讀本校。 ※ 資優生異動不需填寫轉銜表。 ※ 跨教育階段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選購會鑑定，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	譚麗群 (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。 <input type="checkbox"/> 縣內轉學(高中以下) <input type="checkbox"/> 轉學至外縣市 <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 國外就學 <input type="checkbox"/> 中輟(高中以下) <input checked="" type="checkbox"/> 原擬特教服務 <input type="checkbox"/> 其他
異動說明	

縣市轄屬學校通報資料偵錯操作手冊



提供學校端進行資料偵錯檢查作業。
請以特教通報管理權限，登錄系統。

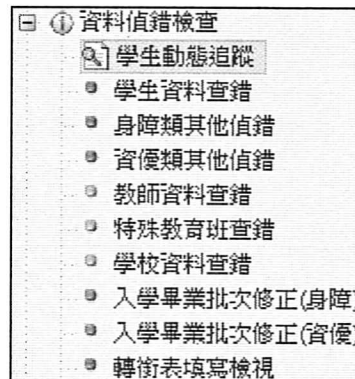
五、資料偵錯檢查

(一) 【提醒檢核機制】

為減輕資料校正人力負擔，為提升縣市管理端資料庫分析之正確性，積極開發各級學校資料檢錯功能，希望透過多項系統檢核機制，使 SET 步向 95% 以上正確，方能結合多個系統運作與完成各項統計。

(二) 【資料偵錯檢查功能項目區分為十項】

學生動態追蹤、學生資料查錯、身障類其他偵錯、資優類其他偵錯、教師資料查錯、特殊教育班查錯、學校資料查錯、入學畢業批次修正(身障)、入學畢業批次修正(資優)、轉銜表填寫檢視。



(三) 學生動態追蹤

學生動態追蹤區分為「一般學生異動」及「提報鑑定安置」，此功能目的在提醒學校，那些學生尚未完成異動或接收。

1. 一般學生異動區分為「新安置學生未接收」及「本校已填妥轉銜表學生等待異動」。
2. 提報鑑定安置區分為「提報鑑定已議決未接收」及「放棄特教服務未異動」。
3. 登錄日期：依上線最後登錄日期記錄。

學生動態追蹤								
序號	地區市	學校	姓名	一般學生異動		提報鑑定安置		登錄日期
				新安置學生未接收	本校已填妥轉銜表學生等待異動	提報鑑定已議決未接收	放棄特教服務未異動	
1	東區	國光小學	張明華				✓	2018/07/19

(四) 學生資料查錯

1. 資料偵錯執行說明


- (1) 請先點選列表上方【開始檢查】鍵，以進行資料偵錯內容更新。
- (2) 系統檢查時，於下方呈現執行進度與錯誤筆數等資訊。

學生資料查錯

※ 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】。

開始檢查

 總計 32 個學生資料不正確! ← **錯誤筆數**

100.00% ← **執行進度**

(3) 資料偵錯後，列表中於錯誤處呈現紅色字體，請確認該生資料後於清單中點選學生姓名進行修正。

序號	鄉鎮市	學校	姓名	出生日期	教育階段	年級	入學管道	群別	科系	入學日期	畢業日期	登錄日期
1	中和區	女中	毛O婷	1999/06/15	高中職	1	(空值)	(空值)	(空值)	2014/09/01	2017/06/20	2014/10/14
2	中和區	女中	王O涵	1998/08/08	高中職	2	(空值)	(空值)	(空值)	2013/09/01	2016/06/20	2014/08/15

(4) 偵錯項目共分三類，說明如下

A. 以出生日期判斷教育階段、年級是否錯誤？

若因其他因素，如該生為延長修業年限或緩讀，其入學、畢業日期均正確者，則請點選該生名字進入編修，於【出生】欄後方勾選『確認該生出生日期正確』後，點選【存檔】鍵，即完成修正。

B. 根據年級對應入學日期、畢業日期是否正確？

入學日期、畢業日期係指該教育階段的入學（畢業）日期，而非該生轉入本校的入學日期及轉出日期。

以下圖學生林冠為例：入學日期應更正為該教育階段（高中職 3 年級）的入學日期 2007/9/1。

※入學日期設定在每年 9/1 前後 10 天內皆為正確日期。

※畢業日期設定在每年 6/20 前後 10 天內皆為正確日期。

第 1 頁，共 3 頁，總計 22 筆

編號	學校	姓名	出生日期	教育階段	年	入學日期	畢業日期	登錄日期
3	山高工	林冠	1992/05/26	高中職	3	2007/08/01	2010/06/20	2009/10/12

C. 登錄日期於新學年度是否更新？

【範例】：104 學年度的起始日期為 2015/8/1，若登錄日期仍停留 2015/7/1 之前日期，則系統將判定為新學年度尚未完成學生資料檢視、更新，請點選該學生名字進入，重新檢視資料無誤後【存檔】即完成修正。

- (5) 確認資料修正後，請再點選一次列表上方【開始檢查】鍵，以進行資料偵錯內容更新。

學生資料查錯

※ 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]。

開始檢查

↓

學生資料正確無誤！

100.00%

(五) 身障類其他偵錯

1. 特教類別為【學障】、【多障】、【其他顯著障礙】，特教類別說明請填寫。(學障自 4 月份起進行追蹤，建請縣市鑑輔會陸續完成學障特教類說明)

※若清單中「鑑輔安置補充說明」欄位呈現(空值)，則是特教類別為【學障】、【多障】、【其他顯著障礙】，鑑輔會類別附註未填寫；請將該名學生資料提供鑑輔會協助(依鑑輔會實施作業修正)。

※如何查詢該名學生基本資料提供鑑輔會協助？

點選該名學生姓名，系統將呈現另一個頁面「學生基本資料」，於特教類別附註即可檢視學生資料是否有填寫，同步可截取該名學生基本資料提供鑑輔會協助(依鑑輔會實施作業修正)。

- 學生入學報到
- 確定報到通報
- 學術性向
 - 接解學生上傳
 - 上傳確認更新
 - 接收通過名單
- 資委會動態檢核
- 接收與升級
 - 接收安置學生
 - 接收年級升級
 - 下載LIS資料
- 未提報鑑定階段
- 資料偵錯檢查
 - 學生動態追蹤
 - 學生資料查錯
 - 身障填寫偵錯
 - 資優類其他偵錯
 - 教師資料查錯
 - 特種教育班查錯
 - 學校資料查錯
 - 入學畢業批次修正(身障)
 - 入學畢業批次修正(資優)
 - 轉折者填寫檢視
 - 辦理研習核定檢查
- 學生動態追蹤
 - 應屆畢業生轉折清單
 - 本校未提報折轉清單

身障類其他偵錯

※ 本功能檢視：

(1) 特教類別為學障、多障、其他顯著障礙者，特教類別說明請填寫。(學障自 4 月份起進行追蹤，建請縣市鑑輔會陸續完成學障特教類說明)

(2) 安置班型(一)或(二)為巡迴輔導，請點選提供巡迴輔導之學校。

總計 3 筆 1

序號	班級市	學校	姓名	教育階段(年)	特教類別	鑑輔安置補充說明	安置班型	該生地輔輔導要點 學校名稱	登錄日期
1	桃園	內湖高小	陳文龍	高中國(2年級)	學習障礙	(空值)	普通班(接受特教服務)		2018/07/25
2	基隆	九高國中	蔡華慶	高中國(3年級)	學習障礙	(空值)			2017/09/27
3	基隆	內湖國中	陳文龍	高中國(3年級)	學習障礙	(空值)			2017/09/27

特教類別 (身障類) 學習障礙

類別附註:

障礙程度 (學障、多障者、其他障礙學校附補充說明) (尚未填寫)

補充說明: 學障

特教類別 (資優類)

資優類二

行為功能介入方案 有訂定之需求

另一個頁面：學生基本資料

2. 安置班型(一)或(二)為巡迴輔導，請點選提供巡迴輔導之學校。

www.set.edu.tw
縣市轄屬學校通報資料偵錯操作手冊

- (1) 「安置班型」若呈現為「不分類巡迴輔導班」，即代表未選擇巡迴輔導學校。
- (2) 請於清單中點選學生姓名，進入「學生基本資料」頁面，於安置情形下點選「選擇巡迴輔導學校」即可。

※修正學生資料僅允許使用學校權限，局端不可以修改任何學生資料。

序號	鄉鎮市	學校	姓名	教育階段(年)	特教類別	巡輔安置補充說明	安置班型	學生巡輔輔導要點 學校名稱	登錄日期
54	中壢區	內壢國小	張國偉	國小(4年級)	學習障礙	發展性學習障礙 (注意力、記憶力、知覺動作協調、思考推理)； 學業性學習障礙 (拼音、識字、閱讀、書寫、數學)	不分類巡迴輔導班		2018/07/02

特教類別 (身障類)	學習障礙 類別附註：發展性學習障礙(注意力、記憶力、知覺動作協調、思考推理)； 學業性學習障礙(拼音、識字、閱讀、書寫、數學)	特教類別 (資優類)	資優類二
障礙程度	(學障、多障者、其他障礙學校附補充說明) (尚未設定) 補充說明：發展性學習障礙(注意力、記憶力、知覺動作協調、思考推理)；	行為功能 介入方案	<input type="checkbox"/> 有訂定之需求
年級 =	4 年	輔導老師 =	賴美靜
班別 =	乙 班	輔導老師二 =	
		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 <input type="button" value="選擇巡迴輔導學校"/>
		安置情形二	

(六) 資優類其他偵錯

此功能主要是偵錯學生填寫資料是否齊全。

1. 欄位含空值或填寫不齊全，將呈現紅字。
2. 登錄日期呈現紅字：代表該筆資料最後更新日期仍在上一個學年度。
3. 如何修正學生資料？

請於清單中點選學生姓名，進入「學生基本資料」頁面，即可修正欄位，完成後務必【存檔】。

資料偵錯檢查

學生動態追蹤

學生資料查錯

身障其他偵錯

資料和其他偵錯

教師資料查錯

特殊教育班查錯

學校資料查錯

入學畢業批次修正(原欄)

入學畢業批次修正(新欄)

錯別字+填寫偵錯

辦理研習補充檢查

資料偵錯管理

總計 135 筆

序號	鄉鎮市	學校	姓名	教育階段(年)	待教類別	畢業日期	登錄日期	備註
1	基隆市	中正國小	李品品	國小(3年級)	一般智能	(空值)	2018/06/19	
2	基隆市	中正國小	李品品	國小(4年級)	一般智能	2020/05/20	2018/03/15	

學生基本資料(資優生)

學校名稱 中正國小

姓名 李品品 身份證字號 U231488134

性別 女 教育階段 國小

出生 民國 107 年 08 月 01 日 確認該生出生日期正確

戶籍地址 基隆市 中正區 中正路 100 號

聯絡地址 基隆市 中正區 中正路 100 號

入學日期 畢業日期 八月 2018

原住民 是 原住民組別 係收入戶

電話 (03) 8526127 手機 0926-918937

家長 李家傑 親屬狀況 雙親 單親 失親

外籍人士子女 是 (本欄格配合內政部調查, 若勾選則請填右側父母國籍選項, 錄取得台灣身分, 仍需填寫原國籍)

父母國籍 母親國籍 父親國籍

安置情形 一般智能資源班

安置情形二

(七) 教師資料查錯

此功能主要是偵錯教師填寫資料是否齊全。

1. 欄位含空值或填寫不齊全，將呈現紅字。
2. 老師資料由學校特教通報承辦人員建置後，除職務內容、任教類別、員額編制隸屬等欄位，由通報承辦人員管理建置外，其餘個人基本資料將交由老師自行維護。
3. 除了基本資料以外，通報承辦人員皆可直接點選教師姓名進行修正。
4. 確實更新欄位後，偵錯資料將於列表中自動移除。

教師資料查錯

本項目查錯：(請確實更新欄位後，偵錯資料將於列表中自動移除)

總計 6 筆

序號	學校	教師	身分證字號	性別	任教類別	職務內容	教師資格	學歷碼	最高學歷	備註
1	慈國女中	林	R2 3	女	普通班	班級導師	(空值)	合格教師無特 教教師證	大學	
2	慈國女中	張	R2 1	女	行政人員	主任	(空值)	合格教師無特 教教師證	大學	

(八) 特殊教育班查錯

此功能主要是偵錯特殊教育班填寫資料是否齊全。

※「班型、班數」如果有任何疑問，請洽各縣市教育局。

檢查班級數空白

學校名稱	特教班別	班
●●國小	視障巡回輔導	0

(九) 學校資料查錯

此功能主要是偵錯學校資料填寫資料是否齊全。

1. 請檢視新學年【校長】、【電話總機】、【全校男生數】、【全校女生數】、【特教業務承辦人姓名】、【Email】等欄位。
2. 資料有誤或填寫不齊全：請至左側功能項【學校·班級·特教人力】修正。
3. 【學校登錄日期】呈現紅字：代表學校本學期尚未登入系統檢視更新資料。
4. 確實更新欄位後，偵錯資料將於列表中自動移除。

(十) 入學畢業批次修正(身障)

此功能主要是偵錯【入學日期】、【畢業日期】欄位誤植入日期或資料未填寫。

1. 請使用查詢功能，篩選出需求資料。

2. 資料修正方式

- (1) 利用上方查詢條件以『年級』篩選資料，將相同年級統一批次檢測及修正。
- (2) 勾選欲修正的學生名單後，點選【修正已選擇的學生】按鈕，系統會針對該學生年級判斷，自動帶入正確【入學日期】及【畢業日期】。

(十一) 入學畢業批次修正(資優)

此功能主要是偵錯【入學日期】、【畢業日期】欄位誤植入日期或資料未填寫。操作說明與「入學畢業批次修正(身障)」相同。

(十二) 轉銜表填寫檢視

此功能主要檢視：

1. 針對學生完成轉銜表填寫後，是否完成學生資料異動檢查。

2. 每年填寫轉銜表期間出現筆數不需理會，僅作提醒功能。
※待新學年度 9/15 開始統計各級學校執行成效。
3. 放棄特教生身分，請填妥轉銜表完成學生異動。(未完成異動學生，將延續被追蹤)
4. 轉銜異動統計時間為每年 8 月後，此檢視是提醒學校端目前已填轉銜表但未異動的清單，請於學生畢業或轉學後記得完成轉銜表填寫及異動。
5. 常見錯誤如下：
 - (1) 【預定新安置單位】未填寫。
 - (2) 轉銜表資料填寫完成，但未勾選『已確認資料全部輸入完畢』存檔。
 - (3) 轉銜表資料已完成但學生尚未【異動】，於學生基本資料頁面最下方點選【異動】鈕；登入後依據學生需求選擇異動原因並完成儲存即可。
 - (4) 鑑定(放棄服務)，請完成轉銜表後再異動學生。

學校學務

- 最新消息(2)
- 學校、班級、特教人力
- 特殊教育學生
- 資料維護檢查
 - 學生動態追蹤
 - 學生資料維護
 - 身障轉其他班級
 - 資優轉其他班級
 - 新進資料維護
 - 特殊教育研習結
 - 學校資料維護
 - 入學畢業批次修正(身障)
 - 入學畢業批次修正(資優)
 - 轉銜表填寫檢視
 - 辦理研習核定檢查

轉銜表填寫檢視

學生類別: 高中(含)以下

學生姓名:

※ 本功能檢視：
 (1) 本功能針對學生完成轉銜表填寫後，是否完成學生資料異動檢查。
 (2) 每年填寫轉銜表期間出現筆數不需理會，僅作提醒功能，待新學年度(9/15)開始統計各級學校執行成效。
 (3) 放棄特教生身分，請填妥轉銜表完成學生異動。(未完成異動學生，將延續被追蹤)

總計 7 筆

序號	學校	姓名	教育階段(年)	轉銜原因	新安置單位	確定填寫完成	學生完成異動	鑑定(放棄服務)
1	中興大學附屬中學	張德蘭	高中職(3年級)					
2	中興大學附屬中學	李德麟	高中職(2年級)					請完成轉銜表後異動學生

鑑定文號紀錄	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	102.09.10 (異動)	資優轉普通班:1020910資優	普通班	普通班(接受特教服務)	

十二年安置鑑定文號	學年度	發文日期	發文文號	群別 / 科別

追蹤休學超過年限學生操作手冊

休學超過兩年，請盡速請學校追蹤學生現況，依現況是否復學或需填寫轉銜表後異動至正確該服務的轉銜單位。

一、休學追蹤

(一) 請學校追蹤「休學」超過年限的學生現況，可善用上方【資料已列管】查詢功能，即可知道須追蹤名單。

學校學務 林學或中職學生 - 查詢條件

縣市/鄉鎮市: 南投縣 / 竹山鎮 待數類別: 關鍵字: 學生姓名

教育階段-年級: 性別 安置情形 後續追蹤: 資料已列管

下載 Excel 報表 查詢 清除

追蹤休學超過2年學生現況 總計 11 筆

學生性別	教育階段/年/班	待數類別 / 待數類別二 / 身心障礙類別	待數安置班型(一) / 待數安置班型(二)	就學起訖	登錄日期	操作	後續追蹤
劉男	高中職 1年級綜一班	智能障礙	綜合職能科	2010/09/01 2013/06/20	2010/12/22	復學	資料已列管 請速追蹤該生去向

(二) 學校追蹤休學生瞭解現況後，請先點選【復學】，並盡速完成轉銜表後於確認個案區異動學生。

1. 請確認該生為身障生或資優生，如為資優生，請直接於確認個案區異動學生，如為身障生請接續完成轉銜表後異動學生
2. 如該生原本已有未完成的轉銜表，請於【繼續編輯查閱轉銜表】頁面找到該筆後完成轉銜表後，於確認個案區異動學生。

※如該筆顯示【瀏覽】則表示該筆封存於歷史區，須先行於後方執行【批次搬移】後，即可恢復成【編輯】鈕進行完成轉銜表填寫。

※ 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)。
 ※ 結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! 填寫轉銜表後，聯繫原校通訊聯絡老師，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 104年 所有實際安置情形: 學生姓名: 查詢

共 8 筆 需先從歷史區呼叫回來進行作業

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，學校將列為普通班)	104年實際安置情形	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	操作
5/8/18	2015/8/18		大學	安置學校尚未接收	瀏覽	教育表格	社政表格	勞政表格	批次搬移
5/8/13	2015/8/13	Y	新北市勞工局 (已就業)	資料已封存歷史區	瀏覽	教育表格	社政表格	勞政表格	
5/8/12	2015/8/12	Y	大學	大學	不可編輯	教育表格	社政表格	勞政表格	

3. 如該生還未產出轉銜表，請於【初次填寫轉銜表】頁面，以身分證字號方式產出轉銜表並完成後，於確認個案區異動學生。

每年填寫轉銜表

- 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

以下列出為 107 學年度本校即將畢業之身障類學生(由中心產生畢業清單)，請點選列表『填寫轉銜表』
填寫完畢欲繼續編輯轉銜表請點選左側『編輯查閱轉銜表』

學生轉學、退學等離開原學校，請輸入身份證字號 後再填寫轉銜表
學生應屆畢業，若清冊中看不見名單，同樣可以輸入身份證字號後再填寫轉銜表。

所有特教障礙類別 ▼ 所有安置情形一 ▼ 所有身障手冊類別 ▼

