佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1120-036資源教室轉銜服務](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 111.1月 | 張惟程 | 111.01.19110-3內控會議通過 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：111.01.19

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室轉銜服務** | 學生事務處 | 1120-036 | 01/111.01.19 | 第1頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **資源教室轉銜服務** | 學生事務處 | 1120-036 | 01/111.01.19 | 第2頁/共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 確認應屆畢業個案：

2.2.1每學期初於特殊教育通報網查閱應屆畢業個案。

2.2.2於學務系統查閱個案學分是否達到畢業門檻。

* 1. 請學生填寫紙本轉銜資料
	2. 召開轉銜會議：

2.3.1擬定會議時間、地點。

2.3.2聯繫勞政、社政單位轉銜會議召開時間。

2.3.3聯繫應屆畢業個案轉銜會議時間。

2.3.4召開轉銜會議。

* 1. 於特殊教育通報網填寫轉銜資料。
	2. 聯繫社政、勞工及衛生主管機關，持續追蹤輔導六個月，並於特殊教育通報網填寫資料。

**3.控制重點：**

* 1. 生涯轉銜相關活動應符合學生需求。
	2. 轉銜會議需聯繫社政或勞政單位協助召開。
	3. 學生畢業後須持續追蹤六個月。

**4.使用表單：**

* 1. 活動報名表單。
	2. 活動回饋表單。
	3. 轉銜資料表。

**5.依據及相關文件：**

* 1. 特殊教育法施行細則。
	2. 簽呈。
	3. 年度計畫。