

明道大學標準作業程序

作業別	資源教室學生轉銜之作業流程	修訂日期	2017.04.11	頁次	1/1
制定單位	學務處諮商輔導中心	文件編號	學-023		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
資源教室老師	<pre> graph TD A{查核個案在學狀況之異動} --> B[學生畢業、休學、轉學、退學] B --> C[與學生晤談了解離校後規劃] C --> D{畢業 / 非畢業} D -- 畢業 --> E[召開畢業轉銜會議] D -- 非畢業 --> G[輔導填寫就業相關轉銜資料] E --> F{是否有就業需求} F -- 是 --> G F -- 否 --> H[至特教通報網填寫轉銜資料] G --> H H --> I([追蹤六個月後結案]) </pre>	<p>畢業生於畢業典禮前召開畢業轉銜會議。</p> <p>特教通報網網址： http://www.set.edu.tw/</p> <p>持續追蹤身心障礙學生六個月後結案存檔。</p>	
資源教室學生			
資源教室老師			
資源教室老師 資源教室學生 資源教室家長 社政單位			
資源教室學生			
資源教室老師 資源教室學生			
資源教室老師			
資源教室老師			
資源教室老師			
資源教室老師			

承辦人：

主任：

學務長：