

南華大學

文件編號	1200-3-712	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	畢業生轉銜服務 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	資源教室			共 2 頁

參、學務事項：

◎畢業生轉銜服務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{彙整畢業生名冊}} --> B{評估學生需求 召開轉銜會議} B -- 是 --> C[邀集相關人員召開轉銜會議] C --> D[特教通報網 填寫畢業生轉銜資料表] B -- 否 --> D D --> E[完成畢業生轉銜通報] E --> F([畢業生轉銜後 持續追蹤六個月]) </pre>	<p>資源教室</p> <p>資源教室 畢業生</p> <p>資源教室 勞政、教育、 社政校外單位 學生家長</p> <p>資源教室 畢業生</p> <p>資源教室</p> <p>資源教室</p>	<p>1. 身心障礙者就 業轉銜資料表</p>

南華大學

文件編號	1200-3-712	文件名稱	版本	01
制定單位	學務處	畢業生轉銜服務 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	資源教室			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 彙整畢業生名冊
- 2.2. 輔導員個別聯繫學生討論，了解學生未來動向
 - 2.2.1. 詳細之個別訪談以了解學生專業背景、志趣、未來目標及準備
- 2.3. 學生填寫身心障礙者就業轉銜資料表
 - 2.3.1. 協助學生填寫詳細之就業轉銜資料表
 - 2.3.2. 轉換就業轉銜資料表至電腦檔案儲存
- 2.4. 召開轉銜會議
 - 2.4.1 召開轉銜會議
 - 2.4.1.1. 集勞政、社政單位或升學的學校輔導員出席會議
 - 2.4.1.2. 邀請畢業生家長出席會議
 - 2.4.1.3. 充分溝通學生及與會單位人員之意見
 - 2.4.2 不召開轉銜會議，書面資料轉給特教生就業意願勞政單位
- 2.5. 特教通報網填報轉銜資料
- 2.6. 畢業轉銜後持續追蹤六個月
 - 2.6.1. 透過電訪及書信了解學生近況
 - 2.6.2. 結案

3. 控制重點：

- 3.1. 聯絡及訪談畢業學生
- 3.2. 轉銜會議需邀請勞政、社政單位派員參與或升學的學校輔導員出席參加
- 3.3. 視學生狀況邀請家長共同出席
- 3.4. 追蹤瞭解學生畢業後狀況，轉銜資料通報後追蹤六個月

4. 使用表單：

- 4.1. 身心障礙者就業轉銜資料表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 依據身心障礙者權益保障法第48條規定