

壹、臺中市特殊教育資訊相關業務簡介

單位：臺中市特殊教育網路及鑑定中心。

地址：臺中市東區樂業路 60 號(臺中市樂業國小內)。

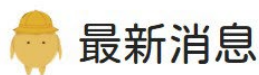
電話：22138215

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)辦理特教通報校正及評比作業。
 - (3)協助鑑定安置作業流程。
 - (4)特教相關服務申請清冊彙整及結果點選作業。
 - (含特教相關專業人員、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。
2. 出版特教統計年報。
3. 臺中市特教資訊網及其相關服務填報作業(含系統維護管理)。
4. 提供教育局特教相關統計分析資料。
5. 臨時交辦事項。

二、網站說明

1. 臺中市特殊教育資訊網 <http://spec.tc.edu.tw>
對象：一般民眾/家長/老師/行政人員；全站為公開訊息。



2. **臺中市特殊教育行政 e 化平台** <https://setspec.tc.edu.tw/web/special>

臺中市 e 化作業平台，帳號與通報網相同，密碼未必相同，若前任承辦人未交接密碼，請來信公務信箱或來電確認貴校相關資料後提供。

各教育階段功能權限

高中：鑑定安置、鑑定評估人員培訓、IEP 督導紀錄、適性安置開缺、獎助學金、扶助計畫

國中：鑑定安置、鑑定評估人員培訓、特教課程、轉銜會議紀錄、IEP 督導紀錄、適性安置作業、國教獎助學金

國小：鑑定安置、鑑定評估人員培訓、特教課程、轉銜會議紀錄、IEP 督導紀錄、適性安置作業、國教獎助學金

幼兒園：鑑定安置、幼兒發展篩檢



3. **臺中市適性輔導安置網** <https://setspec.tc.edu.tw>



2. **臺中市政府教育局** <https://www.tc.edu.tw>

教育局各類行政業務和一般公告。

3. **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、特教相關服務申請作業行政業務。

4. **Facebook** 臺中市特殊教育粉絲團 <http://www.facebook.com/spcstaichung>

（提供活動訊息、重要公告/非主要聯繫平台）

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

三、聯繫方式

1. **公務信箱** spcstaichung@spec.tc.edu.tw
2. **資訊組電話** 04-22138215 分機 835、840、842

教育部特殊教育通報網 <https://www.set.edu.tw>



重要提醒：

特教通報網操作疑問，請連絡特教資源中心資訊組，請勿寄信至教育部服務信箱

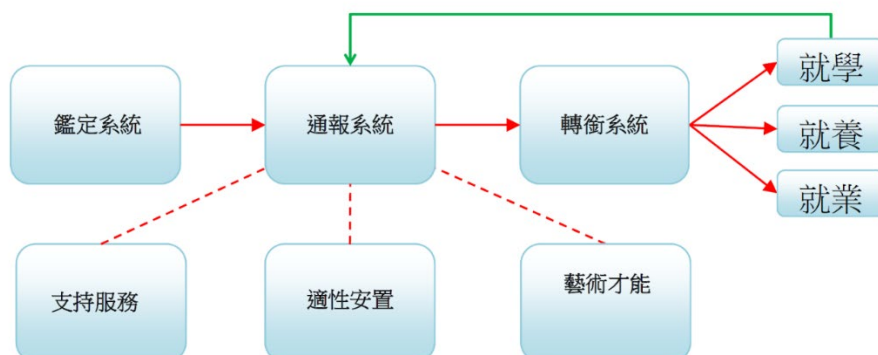
煩請轉知貴校所屬特教老師，教助員，治療師等，校內系統操作問題敬請聯繫本市特教網鑑中心網資組。

四、教育部特殊教育 E 化系統(SET 系統 關聯圖)及通報評比

1. 教育部 SET 系統：依據特殊教育法第八條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。

SET 關聯圖

1. 各系統關聯圖



2. 通報評比

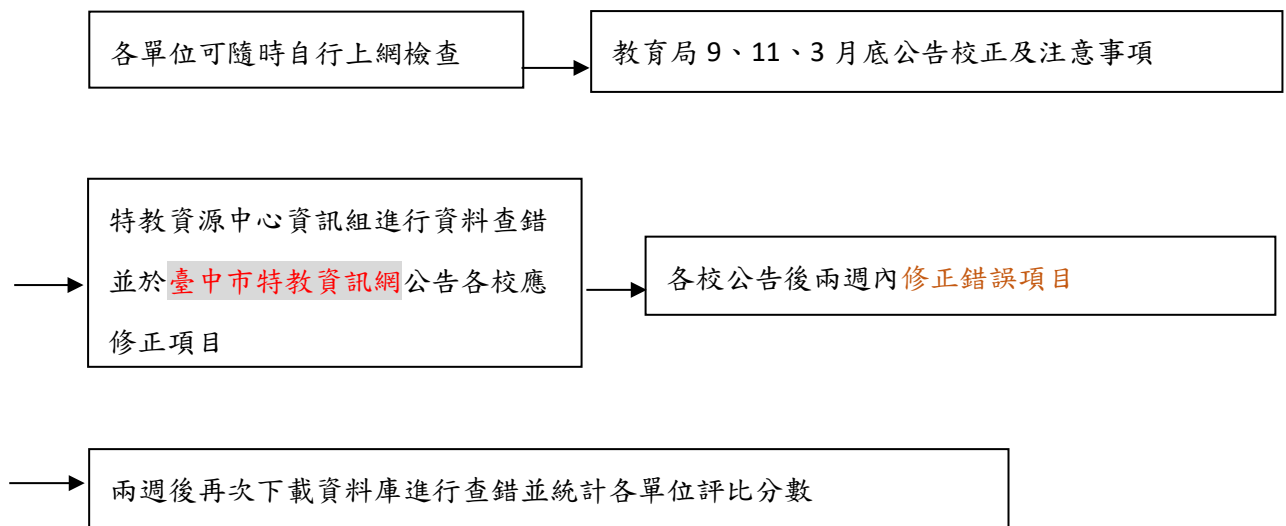
(1) 臺中市特教通報系統業務評比實施計畫

100 年 1 月 24 日中市教特字第 1000003145 號函公布施行。

(2) 評比流程及內容：

① 依據教育部特殊教育通報網（以下簡稱通報網）項目規劃評比內容：

學務系統：分成完成時效性、資料完整性與正確性等 3 項評比：上學期為 9 月、12 月，114 學年起下學期為 4 月，全學年共 3 次。流程如下：



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 3 次檢核轉銜表填寫與內部資料完整性。（系統於 1 月初產生轉銜表清單）。

③ 鑑定安置：目前鑑定安置均在臺中市特殊教育行政 e 化平台作業。

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」（除填報完整度列入本項評比外，填寫內容將另作為相關業務督導評核依據）

⑤特教相關專業人員及助理員（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。

⑩其它：校內特教生人數和業務承辦人年資列入評比加分項目。

(3) 學校端執行步驟說明

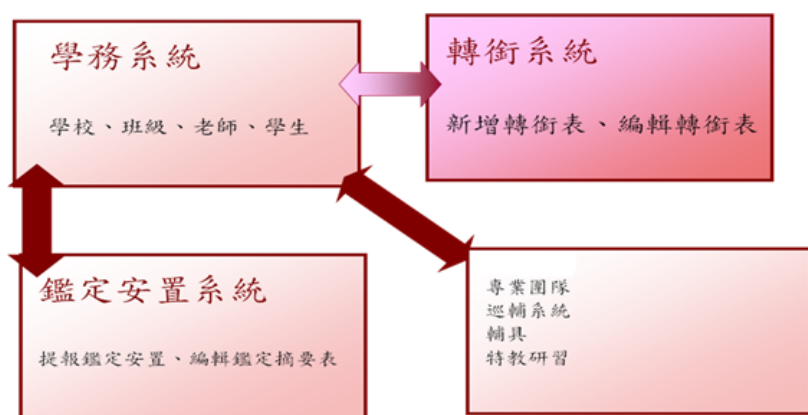
通報評比實施說明		
編號	內容	執行說明
1	承辦人維護資料正確性	依據「校正評比指標」維護通報網資料正確性及完整性。
2	上網檢視查錯結果	依據公文時程至「臺中市特教資訊網-通報專區-通報業務評比」檢視查錯結果。
3	修正錯誤	依查錯結果公告之錯誤說明，至教育部特教通報網 www.set.edu.tw 修正錯誤(兩週時間完成)。
4	通知仍有錯誤學校	特教中心資料下載資料庫，檢查仍有錯誤項目學校，通知並追蹤學校完成。

貳、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。(除 *紅色星號外其他相關欄位也應填寫完整)。
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，將作為教育部及市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。

一、登入系統(包含管理者基本資料帳號密碼管理)



（一）作業系統暨瀏覽器

作業系統建議使用 Win11

瀏覽器請使用 Google Chrome 或 Microsoft Edge，並維持更新

（二）帳號密碼相關規定

依據【資通安全管理法】及【資通安全責任等級分級辦法】法規規範辦理。

系統調整帳號使用規範，含各主管機關、各級學校及各類特教人力：**老師（心評老師、巡迴輔導老師、保育員等）、輔導人員（大專校院）、專業人員、助理人員**等業務權限。

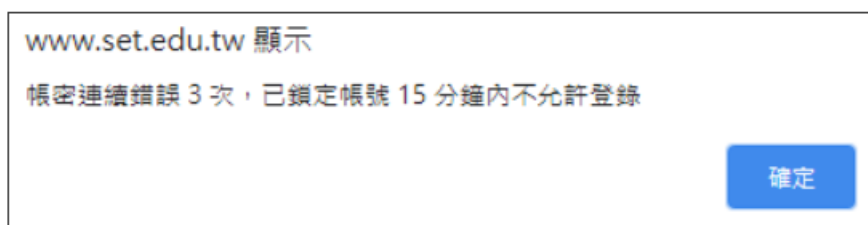
1. 第二重驗證規範說明：

使用者具下列狀況時，系統將進行第二重驗證，以確認登入者為該權限使用者本人：

- （1）初次登錄啟用帳號。
- （2）**超過 90 天未更新密碼。**
- （3）忘記密碼，使用臨時密碼登錄。
- （4）（主管機關權限）短時間內多次登入。

2. 帳號鎖定規範說明：

當帳密連續錯誤三次時，該帳號將鎖定15分鐘不可登錄。



3. 密碼規範說明：

（1）密碼設定與檢核規則：

- A. 須為「**大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號**」的組合。
- B. 特殊符號包含：**! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()**

- C. 密碼位數需至少 9 碼以上。
- D. 不可以與前 3 次已設定過的密碼相同。
- E. 前次變更密碼日起算，超過 90 天須重新設定新密碼。

您好，

密碼超過 90 天未更新，請完成更換密碼，因應教育部 2018 年 11 月資安滲透測試結果，通報網需執行強化密碼設定原則，密碼條件為 (A) 9 碼以上，(B) 至少含右列字元 大寫字母、小寫字母、數字、特殊符號 的組合，請重新設定密碼 (不可以與前 3 次已設定過的舊密碼相同)。並同步檢視確認您的 Email 是否正確，以利忘記密碼時，使用密碼查詢功能寄送資料。

■ 特殊字元包含：!@#\$%^&*?_~ - £()

強化密碼設定

使用單位(或學校)： XXXXXXXXXX

重新密碼設定：

再確認密碼：

☐ 顯示明碼

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。

提示您手機前4碼 ↓

☐ 您通報的手機為：0922***** **← 輸入完整手機10位數**

請輸入完整手機： (請輸入 10 位數字)

☐ 您通報的信箱為：*****ABC@*****.com **← 提示您信箱@前3碼及最後4碼**

請輸入完整信箱：

擇一勾選 **← 輸入完整信箱**

因中華電信機房安全性提昇，Yahoo、Hotmail 請更換為 Gmail 或其他信箱

4. 帳號由縣市管理端核發，新單位如需申請帳號請跟臺中市網鑑中心網資組連繫

(1) 不知帳號者請聯繫臺中市網鑑中心網資組。

(2) 忘記密碼者，請點選忘記密碼，依畫面指示輸入學校相關資料後查詢。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他



驗證碼 **7648**

換一張圖形驗證碼



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

* 帳號

* 身分驗證 (通報資料)

下列項目擇一輸入：

☒ 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。

7838

* 安全保護號碼

目前登錄 IP：118.163.196.1

(3) 學校資料表已登錄承辦人員姓名及電子信箱資料時，請輸入承辦人身份及帳號，並利用 E-mail 或手機號碼進行身分驗證，最後輸入安全保護號碼，系統將傳送密碼至指定的信箱中。

(4) 如無法透過 mail 查詢，請來信公務信箱交由資訊組處理。

重要提醒：帳號與密碼請妥善保管，不可借予他人使用。

*教育部特教通報網登入說明，可參閱下列網頁

https://tp-adapt.set.edu.tw/handbook2009/QA_PW/index.html

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(三)管理者基本資料

使用者基本資料

單位名稱		權限	學校學務
使用者姓名			手機
聯絡電話	(04)	# 742	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			
密碼 ***** 有效期限: (2024/09/27)			

確認

***請留意密碼有效期限，期限內可自行更改，若超過期限，可來電或來信公務信箱，局端有展延功能，可以延後一天期限。**

查詢 / 修改密碼

原密碼	
新密碼	
確認新密碼	

重設密碼須符合下列規定

※ 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：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - E ()

確認 關閉

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，不得重設與前三次相同。
 2. 姓名：請填特教業務承辦人。(敘獎及認定通報業務承辦年資之依據)
 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。學期中若修改 Email，請來信告知。
 4. 電話、傳真及手機：學校電話、承辦人分機及傳真。**建議填寫手機**，忘記密碼二次驗證所需。
- *完成修改後，請點「確認」存檔。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

二、學校資料

【學校-班級-特教人力】下【學校資料】功能

學校資料			
學校ID	2	統計處代碼	2
學校名稱	市立 國小		
分類一	國小	分類二	市立
電話總機	{ 04 } 25562608	傳真	{ 04 } 25562608
學校地址	臺中市 梧棲區		
學校網址	http://tw.school.us		
校長	姓名: 張	分機: 888	
教務主任	姓名: 王	分機: 111	
輔導主任	姓名: 陳	分機: 555	
特教組長	姓名: 黃	分機:	
特教承辦人員	姓名: 黃玉南, 分機: 551, EMAIL: jone@		
經費承辦人員	姓名: 黃玉南, 分機: 333, EMAIL: 125570135@yahoo.com.tw		
視導專書負責人	姓名: 陳欣婷, 分機: 54619, EMAIL: refugee714@taichung.gov.tw		
服務於特教班之人員			
輔導人員	0	工讀生	0
全校男女生數			
全校男生數	128	全校女生數	122
登錄日期	111/09/02		

※ 學校資料欄位說明 ※

1. 學校 ID：通報網學校帳號，不可變更。
2. 統計處代碼：統計處代碼，不可變更。
3. 學校名稱：學校無法自行更改，需提供證明(如立案公文)由管理端協助更改。
4. 分類一跟分類二：分類一不可變更。分類二以「下拉選單」點選。
5. 電話總機、傳真：區碼：以「下拉選單」點選。
6. 學校地址：縣市、區：以「下拉選單」點選。地址：請填入完整學校地址。
7. 學校網址 http://：請輸入學校(園)之網址。
8. 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。
- *準公共幼兒園特教組長欄請填「準公共」，分機填 114。
9. 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。
10. 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)
11. 服務於特教班之人員：登錄服務於大專校院資源教室之輔導人員或工讀生。(請填 0)
12. 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)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

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。

1. 查詢班級資料：

(1) 可利用畫面上方【教育階段】、【特教班別】等下拉選項，點選適當搜尋條件內容。

(2) 再按「查詢」鍵，即可依設定條件，搜尋相關班級資料表列。

(3) 點選欲查詢之特教班級名稱，即可進入查閱該特殊教育班詳細資料畫面。

2. 修改班級資料：

(1) 點選【特教班別】最後操作欄「填寫」，即可進入該類特殊教育班詳細資料畫面。

總計 3 筆 1

序號	特教班別	班級教育階段	核定班數	該班人數 (已進電)	正式教師		代課(理)教師			教師總數 (實聘數)	應辦制 教師數	進班日期	操作
					特教 合格	一般 合格	特教 合格	一般 合格	不具教 師資格				
1	情緒與行為障礙巡迴輔導	國小	1	本校學生：18 服務總量：1	2	0	0	0	0	2	2	第1班 97/08/01	填寫
2	不分類(身障類資源班)	國小	1	16	2	0	0	0	0	2	2	第1班 88/08/01	填寫
3	智障(集中式)	國小	2	18	3	0	1	0	0	4	4	第1班 86/08/01 第2班 87/08/01	填寫

設定班級 - 維護

學校		
特教班別	不分類(身障類資源班)	班級教育階段 ☐ 學前 ☒ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職
年級分布	年級，共 班 年級，共 班 年級，共 班 年級，共 班 年級，共 班 年級，共 班 混齡，共 1 班 上述班級合計：1 班 主管機關核定班級數：1 班 班級合計數與教育局核定班級數需相同 國教署經層級學校填寫 法定編制教師數：2 人，核定員額數：2 人，實聘教師數：0 人 本機關核定人數：	

本班別教師數
(若人數有誤，請再一次存檔本頁會自動重新計算)

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 班進班日期	87/08/01			
第 2 班進班日期				
第 3 班進班日期				
第 4 班進班日期				
第 5 班進班日期				
第 6 班進班日期				
備註				

(2) 進入欲編修資料之欄位中，進行資料編修工作。

(3) 點選畫面下方 **確定** 鍵後，即可儲存方才所編修之各項班級資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 班級資料表欄位說明 ※

※其各年級(含混齡)班級數總和，應與下方主管機關(教育局)核定班級數相符

1. 班級教育階段：請勿擅自更動。

2. 年級分布：請「下拉選單」點選正確之年段區分。若學校該類特殊教育班依學生年級別區分，則依實際狀況填報班級數；若無法依學生年級別區分，則選填於「混齡」之班級數。

3. 建班日期

(1) 學校端無權限新增特教類班級，由縣市管理端新增並點選設班日期。

(2) 同類班級新設第二班：學校自行輸入班級數，並填寫第二班之後的建班日期(務必依設班公文年度填寫)

※ 修改該班人數(已鑑定)※

(1) 系統表列人數與該類特教班實際學生人數不符，請先至學生資料表檢視。

(2) 如畫面各類班級人數有誤，請點選 **校正特教班學生數校正** 按鈕。(學生人數僅核算該類特教班確認個案人數)。

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

今日 2021/6/29(二)

您目前狀態：登入臺中市... 學校學務權限

身障類班級 - 查詢條件

縣市/鄉鎮市：臺中市 潭子區 教育階段： 特教類別： 關鍵字： 學校名稱

■ 學校無法自行新增班級，需由教育局或中辦辦公室新增
■ 身障類、資優類開放新增班級日期區間為 2021/07/01 ~ 2021/08/31

下載 Excel 報表 校正特教班學生數 查詢 清除

總計 2 筆 1

序號	特教類別	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	不具教師資格				
1	智障(集中式)	國小	1	5	2	0	0	0	0	2	2	第1班 86/08/01	填寫
2	不分類(身障類資源班)	國小	2	50	4	0	0	0	0	4	4	第1班 83/08/01 第2班 91/08/01	填寫

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 修改班級教師人數資料 ※

正式教師		代課(理)教師			教師總數 (實聘數)	應編制 教師數
特教合格	一般合格	特教合格	一般合格	不具教師資格		
2	0	0	0	0	2	2

特殊教育班級列表中之教師數分別統計正式教師(分特教合格教師、一般合格教師)及代課(理)教師(分特教合格教師、一般合格教師、及不具教師資格)，五欄數據與實際狀況或編置人數不符時：

1. 請進入【老師資料】表單。
2. 如為新增設班級或新聘教師，請先進行該特殊教育班教師資料之新增作業。
3. 檢視該特殊教育班各教師資料之【職務內容】、【任教類別】、【○是○否列為特教班編制老師數】、【學歷碼】、【教師資格登記】及【員額編制隸屬】等六欄資料是否點選正確，進行必要之修正作業。
4. 教師資料修訂完畢後，請務必再再次存檔本頁，系統將重新統計上述六欄位之資料。
5. 老師資料表人數設定：特教類班級一班國小編制 2 位老師、國中一班編制為 3 位老師；高中一班編制為 3 位。

例如：00 國小設置 1 班不分類巡輔班+1 班聽語障巡輔班，則特教班編制的老師數為 4 人

老師資料 - 查詢條件

任教學校	教師資格登記	職務內容	學校名稱
任教類別	職務內容	特教類別	
導師編號	特教班編制	排序	老師姓名

下載 Excel 報表 批次儲存導師設定 新增 查詢 清除

總計 8 筆 1

序號	縣市行政區 / 學校	姓名	任教學校 / 特教類別	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記	啟用導師編號
1			國小身心障礙類	情緒與行為障礙巡迴輔導	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	
2			國小身心障礙類	情緒與行為障礙巡迴輔導	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	
3			國小身心障礙類	普通班	否	班級導師	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	
4			國小身心障礙類	不分類巡迴輔導班	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	
5			國小身心障礙類	不分類(身障)資源班	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師	
6			國小身心障礙類	普通班	否	主任	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	
7			國小身心障礙類	不分類巡迴輔導班	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	
8			國小身心障礙類	不分類(身障)資源班	是	組員兼特教教師	正式編制教師	特教合格教師,一般合格教師	

登入說明

學校資料

班級資料

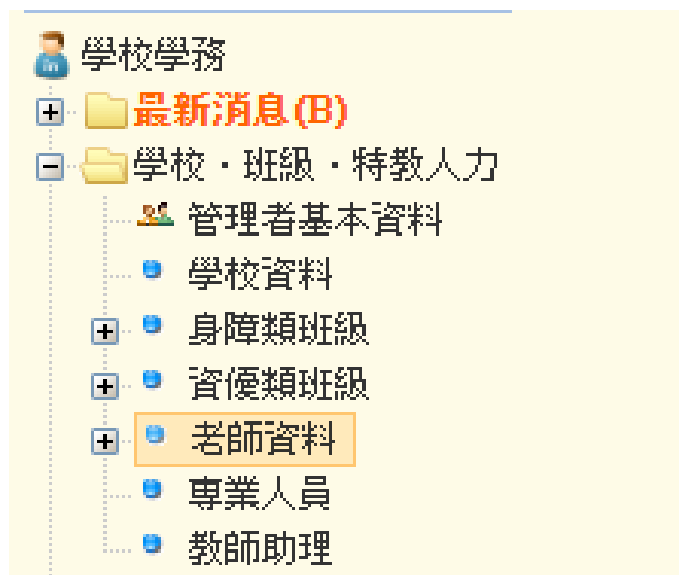
特教人力

學生資料

其他

四、特教人力

（一）老師資料



應建檔對象，包括

1. 目前任教於本校特殊教育班之所有編制教師。（包括特教合格、一般合格、不具教師資格之正式教師、代課（理）教師）

※所登錄之特教班教師總人數，應與學校該教育階段該類特殊教育班總班級數之教師編制總人數相符。（高中、國中 3 位、國小、幼兒園 2 位）

2. 非任教於本校特殊教育班級但符合下列資格之一般教師。

（1）領有特教教師證之合格特教老師

（2）參加特殊教育二十學分以上之學分班並領有學分證明。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 老師資料表欄位說明 ※

1. 學校名稱、身分證字號不可變更，性別欄位由身分證字號第二碼系統自行判定。

老師資料				
學校名稱	市立 國小			
老師姓名 *		出生 *	)/01/^^	身分證字號
辦公室電話	(04 04)	分機	741	手機
E-Mail	n .tw (老師可使用『email』或『身分證字號』登入)		密碼	*****
是否為導師	☐ 啟用導師帳號 (導師可管理該班學生基本資料)			
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	智障(集中式) ☒ 是，列為特教班編制老師數	任教類別二		
學科專長			任教階段	國小
特教專長			特教專長二	
其他專長				
專長敘述一			專長敘述二	
最高學歷	碩士		畢業學校	臺北市立大學
學歷碼	特殊教育系所組畢業 ，說明： (選擇『其他特教學分班』或『其他』時請輸入說明)		教師資格登記	☒ 特教合格教師 ☒ 一般合格教師 ☐ 不具教師資格
員額編制隸屬 (晉用資格)	☒ 正式編制教師 ☐ 代理教師 ☐ 代課教師 代理或代課教師，請填寫進用說明 ，其它原因： ☐ 實習教師 ☐ 外聘教師 ☐ 圖托聘用具教師資格 ☐ 其他，請說明：			
任教總年資	年 月			

2. 出生：點選欄位後出現小月曆設定年月日。
3. 辦公室電話：以「下拉選單」點選區碼。
4. 手機：請填寫以利業務聯繫。
5. E-MAIL：必填欄位，請勿使用 Yahoo、Hotmail。
6. 密碼：無法由學務權限變更。由該名教師登入系統時自行設定密碼。
7. 是否為導師：若為導師者可勾選此欄，並設定對應學生之教育階段、年、班，啟用導師帳號後，導師權限可檢視班級學生資料，及編輯學生轉銜表。

是否為導師	☒ 啟用導師帳號 (導師可管理該班學生基本資料) 導師教育階段： 高中職 2 年 14 班，特教班別：
-------	--

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

8. 職務內容：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。選【其他】或【專長借調】者，請於後方說明欄備註內容。

常見錯誤提醒：學校編制有各類巡迴輔導班者→請選：專(科)任教師

(1) 行政人員：依實際職務內容選擇「校長」、「主任」、「特教組長」、「其他組長」、「幼托園園長」、「專長借調」。

(2) 普通班教師：依實際職務內容選擇「班級導師」或「專(科)任教師」。

(3) 各類特殊教育班：依實際職務內容點選「主任兼特教教師」、「組長兼特教教師」、「班級導師」、「專(科)任教師」。

9. 任教類別：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。任教類別二：依其所佔第二職缺，以「下拉選單」點選之；無則免填。

任教類別點選各類特殊教育班者，請務必點選下方【**○是○否列為特教班編制老師數**】。

10. 任教階段：依其所佔職缺，以「下拉選單」點選。

11. 教師專長等欄位：以特殊教育學歷及實際狀況填寫，無則免填。**(點選學科專長、特教專長、特教專長二等文字即可顯示勾選視窗)**

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

12. 最高學歷、畢業學校：以其最高學歷為認定標準。

13. 學歷碼：以特殊教育學歷為認定標準，以「下拉選單」點選。點選「其他特教學分班」或「其他」時，請於此欄說明之。

14. 教師資格登記：☐特教合格教師、☐一般合格教師、☐不具教師資格。（前兩項可複選）

15. 員額編制隸屬(晉用資格)：以教師進用資格為認定標準；選項包括：

(1) 「正式編制教師」。

(2) 「代理(課)教師」。點選此項時，並於右側「進用說明」欄中，下拉選擇說明其進用原因之適當選項。**若下拉選擇「其他」時，請說明進用原因。**

(3) 「實習教師」。(4) 「外聘教師」。(5) 園托聘用具教師資格。

(6) 「其他」：點選此項時，請於右側「說明」欄中，以文字簡要敘述其進用資格。

16. 任教年資等欄位：依實際狀況填報。

*任教總年資(此欄位不需填寫) 僅需填寫下方**特殊教育任教年資**，如欲增加年資，請點選編輯，並修改任教日期(起訖日期)後存檔即可。系統將自動統計

特殊教育 任教年資	序號	教育階段	特教類別	授課科目	日期(起迄)	年資	操作
	1	國小	巡迴輔導(在家教育)	國語文、數學	1995/08/01 - 1997/07/31	2.00	編輯
	2	國小	智障(集中式)	國語文、數學	1997/08/01 - 2001/07/31	4.00	編輯
	3	國小	不分類(身障類資源班)	國語文、數學	2004/08/01 - 2009/07/31	5.00	編輯
	4	國小	不分類巡迴輔導班	國語文	2009/08/01 - 2021/07/31	12.01	編輯
特殊教育任教年資						23.01	

如要新增任教年資，請點選新增：點選教育階段及起訖日期後，點選儲存。

webap.set.edu.tw/SETSYS/Member/_任教年資.aspx?k=14Ap8TUQ9s/1jBXhdaBgV8SDIGy34wq+ha38p0+bQRJL...

任教年資

教育階段:

特教類別:

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)

日期(起迄): ~

儲存 新增

年資 操作

2.00	編輯
4.00	編輯
5.00	編輯

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

17. 教師資格登記類別：以合格教師登記證所載項目為認定標準，可複選。

選項包括：身心障礙類及資賦優異類。

***若該名教師為特教合格教師，須完整填寫特教資格登記相關欄位資料。**

18. 特教登記字號(證書)：依教師登記證填入年份及字號，例如民國 89 年特中字第 900327 號。教育階段：依合格特殊教育教師登記證所載項目，以「下拉選單」點選之。

第二組特教登記字號：如教師領有第二組合格特殊教育教師登記證，請勾選「第二組特教登記字號」；並完整填寫「字號」、「教育階段」及「科別」欄位。

19. 備註：用以記載有關該名教師之各項相關補充說明或紀錄。

20. 登錄日期：係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期。

特教教育 任教年資	新增					
	序號	教育階段	特教類別	授課科目	日期(起迄)	年資
其他登入身分	■ 心評人員：是、受聘年度紀錄： 2017/12/18 ~ 2017/12/18, 106 ■ 巡迴輔導：否					
若為特教合格教師請完成下列欄位輸入						
特教資格 登記類別	☒ 身心障礙類 ☐ 資賦優異類					
特教登記字號 (證書)	民國 年， 字第 號，教育階段： 國民小學					
是否有 增修書類	☐ 是					
備註						
登錄日期	2017/12/18					
返回總表 儲存 異動 刪除						

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 查詢老師資料 ※

老師資料 - 查詢條件					
任教階段		教師資格登記		關鍵字	老師姓名
任教類別		職務內容		特教類別	
導師帳號		特教班編制		排序	老師姓名

下載 Excel 報表

批次儲存導師設定

新增

查詢

清除

總計 4 筆 1

序號	縣市行政區 / 學校	姓名	任教階段 / 特教類別	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記	啟用導師帳號 ☐
1	臺中市	陳○○	國小身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	
2	臺中市	黃○○	國小身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	
3	臺中市	張○○	國小身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	代理教師	特教合格教師, 一般合格教師	
4	臺中市	林○○	國小身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	

1. 可利用畫面上方【任教階段】、【教師資格登記】、【所有任教類別】、【職務內容】、【特教班編制】、【排序】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於 中輸入老師姓名，設定搜尋條件。
2. 再按「查詢」鍵，即可依設定條件，搜尋相關老師資料表列。
3. 點選欲查詢之老師姓名，畫面將呈現該名老師詳細資料的新視窗。

※ 刪除老師資料 ※

1. 由老師資料表列之【姓名】欄中，點選該名老師姓名(例：陳○○)，畫面將呈現該名老師詳細資料的新視窗。

下載 Excel 報表

批次儲存導師設定

新增

查詢

清除

總計 4 筆 1

序號	縣市行政區 / 學校	姓名	任教階段 / 特教類別	任教類別	特教班編制	職務內容	員額編制隸屬	教師資格登記	啟用導師帳號 ☐
1	臺中市	陳○○	國小身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	
2	臺中市	黃○○	國小身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	專(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師	
3	臺中市	張○○	國小身心障礙類	智障(集中式)	是	班級導師	代理教師	特教合格教師, 一般合格教師	
4	臺中市	林○○	國小身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	班級導師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

2. 按新視窗畫面左下角 **異動** 鍵，另開啟【請選擇異動原因】之詢問對話視窗。

是否有進修意願	☐ 是
備註	
登錄日期	2017/12/18

3. 請於【請選擇異動原因】的詢問對話視窗，點選該名老師之異動原因。其中包括：

①本校調職 ②調至他校 ③調至他縣市 ④退休 ⑤離職 ⑥死亡

⑦其他：點選此項時，請務必於下方備註欄填入簡要說明去處或原因。

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

4. 再點選詢問對話視窗右下方的「確定異動」鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面。

完成異動

5. 於新視窗中，再按一次 是(Y) 鍵，該視窗將自動消失，此時便已成功刪除該名老師的資料。

登入說明

學校資料

班級資料

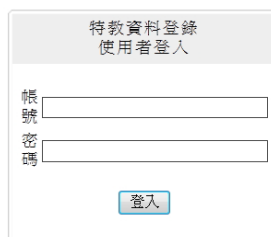
特教人力

學生資料

其他

※ 老師自行轉校 ※

1. 老師調校後需更新通報系統之所屬學校。
2. 請至特教通報網特教登錄頁面，並輸入老師個人的帳號密碼。（帳號是[教師 Email] 或[身分證字號]；密碼為自行設定之密碼）



3. 進入[老師]->[我的個人資料選單]，至畫面下方點選[進行轉校]按鈕。



4. 於畫面「學校名稱」欄位輸入校名(或輸入校名前兩字, 點選查詢)選擇正確之學校後點選[進行轉校]。



5. 點選後即轉校完成。(老師資料即由原服務學校移轉至新學校)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 新增老師資料 ※

老師資料 - 查詢條件					
任教階段		教師資格登記		關鍵字	老師姓名
任教類別		職務內容		特教類別	
導師帳號		特教班編制		排序	老師姓名

總計 4 筆

1. 點選畫面上方 新增老師 鍵，畫面將呈現以下新視窗。

新增老師	
身分證字號 *	☐ 非本國老師 (國外老師請輸入護照或居留證號碼)
老師姓名 *	
任教階段 *	☐ 學前 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職 ☐ 大學

2. 輸入欲新增老師身份證字號：第一個英文字母務必以「英數」「半形」大寫字母輸入。

身份證字號共有九位數字。非本國老師請勾選註記並輸入護照或居留證號碼。

3. 選擇欲新增老師之任教階段：依據校內該名教師編制之任教階段填選

4. 輸入完畢後，再按 鍵。

*若欲新增之該名教師，曾由其他單位建置資料，且原服務單位已將該名教師異動，於輸入身分證字號後，該名教師原登錄於通報系統之各項資料，將隨之轉入目前服務學校，請務必詳加檢視各項欄位資料之適切性與正確性並修正之。

無法新增，該位老師B121 林 已建檔，任教於光明國中
新增老師
☒ 本國老師 ☐ 國外老師

5. 如所輸入之身分證字號未曾建置資料，則呈現空白資料表以供填寫。

6. 登錄教師各項欄位資料。均登錄完畢後，請按右下角 鍵，以儲存各項資料。

※ 修改老師資料：欲修改老師資料有兩種方式：

1. 由學校管理端修改：登入學務權限，老師資料表列之【姓名】欄中，點選該名老師姓名(例：吳○○)，畫面將呈現該名老師資料之視窗畫面。資料編修完畢，請按右下角 鍵儲存。

2. 由該名教師以自己的權限登入修改：老師權限登入後，點選「我的個人資料」。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(二)專業人員說明：專業人員帳號由縣市教育局新增，帳號即是該員身分證號，密碼由專業人員第一次登入時自行設定。

※填寫治療師派案※

為追蹤及督導本市治療師聘用情形，請務必依經費核定公文說明，至本市特教資訊網/E化專區/特教資料填報/治療師派案-填報網站

(三)教師助理

※新增助理人員※

1. 點選「新增人員」，輸入身分證字號及姓名。

* 身分證號 即登入帳號，若助理曾於他校聘用，系統將自動帶出曾登錄之資料。

2. 完整填寫個欄位資料後存檔。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 助理人員欄位說明 ※

助理人員					
中文姓名 *			英文姓名		
身分證字號 *			性別 *	女 ▼	
出生 *			手機 *		
聯絡電話 *	(04 ▼) , 分機				
戶籍地址 *	臺中市 ▼	后里區 ▼			
通訊地址 *	臺中市 ▼	后里區 ▼	[同上]		
Email (帳號) *	@yahoo.com.tw				
聘用方式 *	☐ 月薪制 ☒ 時薪制		職稱 *	教師助理員 ▼	
畢業學校 *	台中市弘光技術學院		畢業科系 *	幼保科	
最高學歷	☐ 無 ☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職 ☒ 大專(含以上)				
相關證照	☐ 心肺復甦術研習證明 ☐ 居家照顧服務員證照 ☐ 手語翻譯職類丙級技術士技能檢定 其他:				
專業類別	☐ 物理治療 ☐ 職能治療 ☐ 語言治療 ☐ 心理治療 ☐ 聽能管理 其他:				
過去經歷					
希望服務地區					
備註					
是否聘用	☒ 是, 113 學年度 下學期 聘用為 助理人員				
歷年受聘記錄	序號	學年度	縣市	學校	服務時數
	1	110	臺中市		
	2	111	臺中市		
	3	112	臺中市		
	4	113	臺中市		

(1)中文姓名：必填欄位。(性別由身分證字號第二碼系統自行判定無法更改)

(2)身分證字號：務必填寫正確，完成新增存檔動作後不可變更。

(3)出生日期：必填欄位，由下拉式選單選填。

(4)連絡電話、手機：「區碼」採「下拉選單」點選。

(5)戶籍地址、通訊地址：請完整填寫各欄位。

(6)E-MAIL（亦可當登入帳號）：請務必填寫有效之 E-mail。忘記密碼查詢時必填資料

(7)聘用方式：月薪制或時薪制，請依實際受聘情形點選。

(8)職稱：下拉式選單-【教師助理員】或【特教學生助理人員】。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(9)畢業學校、畢業科系：填寫實際學校科系。

(10)最高學歷：輸入畢業學校、系所，再以點選方式，核取最高學歷。

(11)相關證照：依助理人員取得之證照類別填寫。

(12)專業類別：依助理人員於特教領域之專業能力填寫。

(13)個人過去經歷：簡述助理人員經歷，例如：89 年 8 月到 90 年 6 月擔任某國小臨時助理人員。

(14)希望服務地區：勾選助理人員於該縣市希望服務的地區（可複選）。

(15)是否聘用及歷年受聘紀錄：呈現助理人員接受聘用的年度。

*若該年學校聘用該名助理人員，請於 ☐ 打勾以啟用帳號。

若未勾選聘用，助理人員則無法登入通報網填寫服務記錄

是否聘用	☒ 是，105 學年度聘用為	國小助理人員
	100學年度	臺中市
	101學年度	臺中市
	102學年度	臺中市

※助理人員其他說說明 ※

(1)通報網第一次新增之助理人員，預設帳號及密碼均為身份證字號；助理人員密碼過期，學校端可展延，或使用「忘記密碼」方式取回。

(2)113/08/01 起新增服務時數統計。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度-學期: 113 下學期
縣市-鄉鎮市: 臺中市 西區
關鍵字: 姓名
聘用方式:

總累積服務時數從113/08/01開始記錄
下載即理清單
套用上學期聘用
新增人員
查詢
清除

總計 6 筆 1

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
1	113	下		西屯區		時薪制	1089.00	2025/09/22 展延
2	113	下		西屯區		時薪制	365.00	2025/08/01 展延
3	113	下		南區		時薪制	137.00	2025/08/10 展延
4	113	下		西區		時薪制	759.00	2025/09/22 展延
5	113	下		西屯區		時薪制	44.00	2025/06/25 展延
6	113	下		南屯區		時薪制	183.00	2025/09/24 展延

※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，至本市特教資訊網至本市特教資訊網/E化專區/特教資料填報/教師助理員-相關業務填報網站

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

五、學生資料

(轉銜表、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. 新增疑似身障生僅為建立基本資料，並非提報鑑定安置，更非確認特教學生。

步驟：(1)建立疑似生並等待隔天資料交換至台中市 e 化平台 →(2)依教育局公文時程

於 e 化平台進行鑑定安置提報作業 →(3)送書面資料審查 →(4)鑑輔委員審查 →

(5)公告結果，系統管理端點選鑑定結果 →(6)學校端於 e 化平台接收, 隔日資料匯回通報網



2. 疑似身障類或資優類學生資料

【疑似身障生】新增疑似生對象為：

(1) 本市所轄各級學校之各教育階段待鑑定之疑似身心障礙類學生。

(2) 經本市鑑輔會鑑定，核發鑑定文號之疑似身心障礙類學生。

【待鑑定資優生】資料表單建檔對象：本市所轄各級學校之各教育階段待鑑定之疑似資賦優異類學生。

【登錄日期】係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期，不可變更。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※查詢疑似學生資料※

身障類學生(疑似生) - 查詢條件					
縣市-鄉鎮市	臺中市	北區	特教類別		關鍵字
教育階段-年級			性別-障礙程度		身障手冊類別
新制手冊類別					排序
					教育階段, 年, 班, 姓名

1. 可利用畫面上方【特教階段】、【年級】、【性別】、【特教障礙類別】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於學生 中輸入學生姓名，設定搜尋條件。
2. 欲查詢某項(或若干項)條件之學生人數眾多時，則可再加入適當的排序條件，以利搜尋。
3. 按下 鍵，即可依設定條件，搜尋相關學生之資料表列。

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	登錄日期	狀態
1	張男	國小 2 年級3班	學習障礙(疑似) 新制 1 類 輕度	普通班(接受特教服務)	2016/08/31 2022/06/30	2018/04/26	
2	女	國小 3 年級3班	學習障礙(疑似)	普通班(接受特教服務)	2015/09/01 2021/06/20	2018/04/26	
3	陳男	國小 3 年級4班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2015/09/01 2021/06/20	2018/04/26	
4	男	國小 4 年級1班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2014/09/01 2020/06/20	2018/04/26	

4. 點選欲查詢之學生姓名，畫面將呈現該名學生資料之新視窗。

※ 疑似學生資料表欄位說明 ※

以下係以【疑似身障生】資料表單之欄位，逐項說明之。【待鑑定資優生】資料表單之欄位相同。

學生基本資料 (身障類疑似生)					
學校	市立 晉小	身分證字號			出生日期 *
學生姓名 *		性別	男	教育階段 *	國小
戶籍地址 *					
居住地址 *					
電話 *		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，原住民族別：	外籍人士子女 ☐ 是，母親國籍： 父親國籍：	僱居地：			
入學日期 *		畢業日期 *			
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 *	1 年	安置情形 *	==== 國小 =====	輔導老師	
班別 *				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： 醫生備言：				
備註					
鑑定文號紀錄					

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

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，**倘若學生更改姓名，則由學校自行修改此欄位。**
4. 性別：由身分證字號第二碼系統判定後帶初值。
5. 教育階段：該生目前就讀之教育階段，以「下拉選單」點選。
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，系統會自動將【戶籍地址】欄之登錄資料，完整複製於【居住地址】欄中。
8. 電話、手機、家長 Email：電話及手機欄位至少填一項方能儲存，無手機或 Email，請填「無」。
9. 家長：本欄位登錄對象，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。請以滑鼠左鍵點選之，政策規畫之統計需要，欄位必點選。
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，並於祖籍欄位以「下拉選單」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「下拉選單」中選填其原國籍，並於僑居地欄位說明。
14. 入學日期：本項係指該生就讀**此教育階段的入學日期**
15. 畢業日期：本項係指該生就讀**此教育階段的畢業日期**
16. 特教類別(疑似)：以「下拉選單」點選之。
(1) 特教類別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。
(2) 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：本欄資料內容，係指學生之學籍年別，以「下拉選單」點選。
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：如該生已先由資源班介入觀察，請填入資源班教師姓名。
22. 醫院證明：請依實際狀況點選【無醫院證明】或【持有醫院證明】或。若該生領有區域級以上醫療院所之診斷證明，請輸入以下欄位各項資料；若無，則本欄以下各項資料均免填。
(1) 醫院名稱：請依診斷證明抬頭單位全銜登錄之，字間請勿留空格。
(2) 病名：請依診斷證明所列病名，詳細登錄之。字間請勿留空格。
(3) 醫生囑言：請依診斷證明所列囑言，詳細登錄之。字間請勿留空格。
(4) 開具證明日期：請依診斷證明開立日期，於點選欄位後出現月曆畫面點選之。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

23. 備註：用以記載有關該生之各項相關補充說明或紀錄。

24. 登錄日期：係由系統自動記錄最近一次更新存檔日期，不可變更。

25. 鑑定文號紀錄：倘該生曾提報鑑定，系統將列出其鑑定紀錄

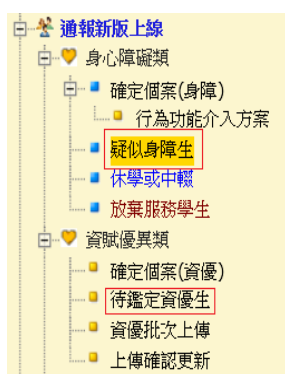
鑑定文號紀錄	序號	發文日期	發文文號	特教類別	鑑定決議安置方式	適用階段 / 有效日期
	1	2011/06/22 (目前)	中市教特字第	情緒行為障礙	普通班(接受特教服務)	
	2	2010/05/05	府教特字第	情緒行為障礙	不分類(身障類資源班)	
	3	2009/03/03	府教特字第~~~~~	情緒行為障礙	不分類(身障類資源班)	

儲存

異動

關閉

※ 新增疑似學生資料 ※(待鑑定資優生操作方式請參考本項)



學前階段須注意:新增疑似身障生前，請先確認該生尚未鑑定通過為確認個案，若該生曾於其他幼兒園就讀，請依轉銜作業流程請原就讀幼兒園修改轉銜表之安置單位，再於接收區接收。

1. 點選畫面上方之 **新增身障生** 鍵，畫面將開啟新視窗。

學生姓名

教育階段,年,班,姓名

新增身障生

查詢

清除

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

下一步

關閉

2. 請輸入欲新增學生身份證字號：

(1) 第一個英文字母務必以「英數」「半形」大寫字母輸入。身份證字號共有九位數字。

(2) 外國學生請輸入護照或居留證號碼並勾選 ☐ 非本國學生

3. 請選擇欲新增學生之教育階段。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

4. 點選下一步

(1) 若該生資料尚在其它學校會呈現以下畫面。

網頁訊息 ×

 無法新增該位學生 [L 55] 字 (國小)

確定

(2) 如所輸入之身分證字號未曾建置資料，則呈現空白資料表以供填寫。

5. 該生各項資料均登錄完畢後，請按右下角 存檔 鍵，以儲存方才所輸入的該生各項資料。

※ 修改疑似學生資料 ※

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。

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	登錄日期	狀態
1	李小兔 女	國小 2 年級1班	學習障礙(疑似)	其他	2015/09/01 2021/06/20	2016/09/01	
2	張小羊 男	國小 2 年級1班	學習障礙(疑似)	不分類(身障類資源班)	2015/09/01 2021/06/20	2016/09/22	
3	陳小汪 男	國小 2 年級3班	智能障礙(疑似)	普通班(接受特教服務)	2015/09/01 2021/06/20	2016/12/20	

2. 進入欲修正之欄位中，進行學生資料編修。

3. 資料編修完畢後，請按下方存檔，即可儲存方才所修正之各項學生資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 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 ☐ 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	

3. 點選視窗右下方的 確定異動 鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面。

網頁訊息 ×

確認儲存？

☐ 不要讓此網頁建立更多訊息

4. 再次點選詢問對話視窗之 確定 鍵，即刪除該名學生的資料。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(二)身障類或資優類學生資料

學前階段選單	國教階段選單
- 特殊教育學生 - 確定個案(身障) - 疑似身障生 - 放棄服務學生 - 接收安置學生 - 下載XLS資料	- 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 - 資賦優異類 - 確定個案(資優) - 待鑑定資優生 - 資優批次上傳 - 上傳確認更新 - 資優異動追蹤 - 接收與升級 - 接收安置學生 - 批次年級升級 - 下載XLS資料

【確認個案】身障類及資優類學生資料建檔對象為：本市所轄各級學校之各教育階段經本市鑑輔會鑑定通過後，核給鑑定文號之特殊教育學生的特殊教育學生。

※ 學生清冊欄位說明 ※

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	特教安置類型(一) / 特教安置類型(二)	就學起迄	鑑輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
1	男	國小 1 年級乙班	自閉症 新制 1 類 中度	不分類(身障類資源班) 情緒與行為障礙並置輔導	2022/09/01 2028/06/20	2024/07/31	相關資料 2022/12/26	
2	男	國小 1 年級甲班	智能障礙	不分類(身障類資源班)	2022/09/01 2028/06/20	2023/07/31	相關資料 2022/08/30	
3	女	國小 1 年級甲班	學習障礙	不分類(身障類資源班)	2022/09/01 2028/06/30	2026/07/31	相關資料 2023/05/24	
4	女	國小 2 年級乙班	智能障礙	不分類(身障類資源班)	2021/09/01 2027/06/20	2022/07/31	相關資料 2022/08/30	
5	女	國小 2 年級乙班	語言障礙 新制 1,7 類 輕度	不分類(身障類資源班)	2021/09/01 2027/06/20	2023/01/31	相關資料 2022/08/30	鑑定安置處理中

*特教類別:鑑輔會鑑定核定之障礙類別。

*身心障礙類別(紅字):該生若領有身心障礙證明,下方以紅字呈現其障礙類別及程度(黑字)。

*鑑輔會適用階段/有效日期:提報鑑定後之新的有效日期,須於e化平台完成接收作業,隔日將更新帶入。

*狀態欄說明

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;若e化平台未提報鑑定,但狀態欄鎖定鑑定安置處理中,請來信由資訊組協助處理。
適性安置處理中	學生資料無法進行異動。
適性安置完畢等待原學校辦理異動	國三畢業生依適性管道辦理報到,可異動學生。
未報到 (適性安置)	國三畢業生未依適性管道辦理報到,請確認未來安置學校後異動學生。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 學生資料表欄位說明 ※

以下係以【身障類學生】資料表單之欄位，逐項說明之。【資優類學生】資料表單之欄位同於【身障類學生】資料表單之欄位內容。

學生基本資料 (身障類確認個案)					
學校	附設幼兒園	身分證字號	102	出生日期 *	
學生姓名 *	李小兔	性別	男	教育階段 *	學前
戶籍地址 *	臺中市 區				
居住地址 *	臺中市	[同上]			
電話 *	(04) 22	手機	2	家長 Email	無
家長 *		親屬狀況 *	☒ 雙親 ☐ 單親 ☐ 失親	低收入戶	☐ 是，級數：
原住民	☐ 是，原住民族別：	外籍人士子女	☐ 是，母親國籍： 父親國籍： 僑居地：		
入學日期 *	2014/09/01	畢業日期 *	2017/06/20		
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) 中度 補充說明：			行為功能 介入方案	☐ 有訂定之需求
年級 *	年	輔導老師 *		安置情形	智障(集中式)
班別 *	班	輔導老師二		安置情形二	
交通情形	☐ 可自行上下學 ☒ 無法自行上下學 ☐ 希望提供交通車 ☐ 希望提供交通費補助 ☒ 無需申請相關補助 若有使用輔具請點選： ☐ 使用助行器 ☐ 乘坐輪椅				
備註				登錄日期	2017/4/19

1. 學校名稱、身分證字號：不可變更。(如需更改身分證字號敘明原因並寄至臺中市特教公務信箱)

2. 姓名：若學生為改名，請將學生原名註記於學生資料表最下方備註欄中，以應未來查察核對。

3. 性別：以「下拉選單」點選。

4. 教育階段：該生目前就讀之教育階段，以「下拉選單」點選。

5. 出生：點選欄位以畫面出現之小月曆點選日期。

6. 戶籍地址：本欄位以學生戶籍所在為認定依據。

7. 居住地址：本欄位以學生住所所在為認定依據。

倘戶籍地址與居住地址相同，請點選居住地址欄右方[同上]功能鍵，系統將自動複製【戶籍地址】欄之登錄資料於【居住地址】欄中。

8. 電話、手機、Email：電話及手機欄位至少填一項方能儲存，若無手機或 Email，請填「無」。

9. 家長：本欄位登錄對象，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。請以滑鼠左鍵點選之，政策規畫之統計需要，本欄位必點選。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

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，並於祖籍欄位以「下拉選單」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「下拉選單」中選填其原國籍，並於僑居地欄位說明。
14. 入學日期：本項係指該生就讀**此教育階段的入學日期**
15. 畢業日期：本項係指該生就讀**此教育階段的畢業日期**

入學及畢業日期 填寫轉銜表將帶入此兩項欄位之資料

16. 特教類別、程度：由鑑輔會核定，鑑定系統帶入學校無法修改。
17. (障礙程度欄位)補充說明：學生特教類別點為「學習障礙」、「多重障礙」或「其他顯著障礙」者，請務必依鑑輔會審查結果於本欄登打該生之詳細障礙狀況。
18. 行為功能介入方案：請依照該生 IEP 勾選(該生倘有訂定行為功能介入方案之需求請打勾)。
19. 安置情形或安置情形二：不可變更。為「巡迴輔導」請於此選擇隸屬學校：學生安置情形為巡迴輔導類班級，請務必於【選擇巡迴輔導學校】一欄，並點選巡輔老師學校名稱。
20. 年級：係指學生之學籍年別。
21. 班：係指學生實際所就讀之班別。
22. 輔導老師一、輔導老師二：**輔導老師一**請輸入學生**就讀班級之導師**，其他輔導教師則請登錄於**輔導老師二**。(例如：資源班、巡迴輔導班……等)。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

23. 交通情形：依學生實際狀態點選。

若該生屬『☒無法自行上下學』個案，請務必點選下方交通服務需求：『☐希望提供交通車』、『☐希望提供交通費補助』或『☐無需申請相關補助』。若有使用輔具請點選『☐使用助行器』或『☐乘坐輪椅』。

24. **備註**：用以記載有關該生之各項相關補充說明或紀錄。此欄可輸入之字數有限，請儘量以簡單扼要說明為原則。25. 鑑定文號紀錄：**不可變更**。第一列【日期後註記（目前）】即為該生的鑑定文號。

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	2017/04/20 (目前)	中市教特字第106	自閉症	智障(集中式)	2017/04/20
	2	2017/04/20	中市教特字第106	自閉症	智障(集中式)	
	3	2016/01/12	中市教特字第106	發展遲緩	不分類巡迴輔導班	
	4	2016/01/12	中市教特字第106	自閉症	不分類巡迴輔導班	

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

[儲存](#)
[異動](#)
[關閉](#)

身心障礙手冊(證明)			
身分證字號	E	資料來源	身心障礙鑑定審慎部(資料輸入日期: 2017)
姓名	李小兔	出生日期	
鑑定日期	2017/04/20	重新鑑定日期	
障礙等級	中度	手冊障礙類別	新制手冊
新制類別	神經系統障礙及精神、心智功能		
障礙類別 ICF	b117 (智力功能為了解及連續性地整合不同心智功能所需的一般心智功能。包括所有的認知功能和這些認知功能在生涯中的發展。包括：智能發展功能；智力障礙、心智障礙、失智排除；記憶功能(b144)；思考功能(b160)；高階認知功能(b164)) b16700 (口語接收與口語訊息解碼。來通知意思的心智功能。) b16710 (口語表達產生有意義之口語訊息所需的心智功能。)		
ICD 診斷	299 (原於兒童期之精神障)		
備註	多重障礙障礙單項類別：		
必要陪伴者 優惠權益	行動不便, 交通陪伴, 活動陪伴, 復康巴士		

26. **身心障礙手冊(證明)類別**：每年 3、6、9、12 月 10 日前由通報網與衛福部資料交換，取得身心障礙學生手冊(證明)各項資料。倘顯示資料非最新資訊，而學校因鑑定或其他業務亟需更新者，請提供最新身障證明影本，並 mail 至臺中市特殊教育公務信箱轉教育部通報網協助修正。

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 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~110 年 9 月 1 日	2025/9/1	2029/6/20	特殊個案例外
學前	小班	民國 110 年 9 月 2 日~109 年 9 月 1 日	2025/9/1	2028/6/20	特殊個案例外
學前	中班	民國 109 年 9 月 2 日~108 年 9 月 1 日	2024/9/1	2027/6/20	特殊個案例外
學前	大班	民國 108 年 9 月 2 日~107 年 9 月 1 日	2023/9/1	2026/6/20	特殊個案例外
學前	大班(緩讀)	民國 107 年 9 月 2 日~106 年 9 月 1 日	2022/9/1	2026/6/20	辦理暫緩入學個案
國小	1	民國 107 年 9 月 2 日~106 年 9 月 1 日	2025/9/1	2031/6/20	特殊個案例外
國小	2	民國 106 年 9 月 2 日~107 年 9 月 1 日	2024/9/1	2030/6/20	特殊個案例外
國小	3	民國 105 年 9 月 2 日~106 年 9 月 1 日	2023/9/1	2029/6/20	特殊個案例外
國小	4	民國 104 年 9 月 2 日~105 年 9 月 1 日	2022/9/1	2028/6/20	特殊個案例外
國小	5	民國 103 年 9 月 2 日~104 年 9 月 1 日	2021/9/1	2027/6/20	特殊個案例外
國小	6	民國 102 年 9 月 2 日~103 年 9 月 1 日	2020/9/1	2026/6/20	特殊個案例外
國中	1	民國 101 年 9 月 2 日~102 年 9 月 1 日	2025/9/1	2028/6/20	特殊個案例外
國中	2	民國 100 年 9 月 2 日~101 年 9 月 1 日	2024/9/1	2027/6/20	特殊個案例外
國中	3	民國 99 年 9 月 2 日~100 年 9 月 1 日	2023/9/1	2026/6/20	特殊個案例外
高中	1	民國 98 年 9 月 2 日~99 年 9 月 1 日	2025/9/1	2028/6/20	特殊個案例外
高中	2	民國 97 年 9 月 2 日~98 年 9 月 1 日	2024/9/1	2027/6/20	特殊個案例外
高中	3	民國 96 年 9 月 2 日~97 年 9 月 1 日	2023/9/1	2026/6/20	特殊個案例外

民國、西元對照如下表

民國	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107
西元	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
民國	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124
西元	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 查詢學生資料 ※

身障類學生 (確認個案) - 查詢條件					
縣市-鄉鎮市	臺中市 ▼ 北區 ▼	學校類型	市立 ▼	關鍵字	學生姓名 ▼
教育階段-年級	▼ ▼	特教類別	▼	安置情形一	▼
性別-狀態	▼ ▼	身障手冊類別	▼	安置情形二	▼
新制手冊類別	▼	障礙程度	▼	排序	教育階段, 年, 班, 姓名 ▼

1. 可利用畫面上方【教育階段】、【年級】、【特教障礙類別】、【安置情形】、【身心障礙類別】等下拉選項，點選適當搜尋條件，或於【學生
2. 查詢某項（或若干項）條件之學生人數甚為眾多時，則可再加入適當的排序條件，以利搜尋。
3. 再按 鍵，即可依設定條件，搜尋相關學生之資料表列。
4. 點選欲查詢之學生姓名，畫面將呈現該名學生詳細資料的新視窗。

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	進輔適用階段 / 有效日期	相關資料 / 登錄日期	狀態
1	王男	國小 1年級特教班	自閉症 新制 1 類 中度	智障(集中式)	2016/09/01 2022/06/20	2017/05/31	相關資料 2017/03/18	
	吳	國小	腦性麻痺		2016/09/01		相關資料	

5. 相關資料：

點選學生”相關資料”可查詢到該生的詳細檔案：學生基本資料(包含【就學記錄】、【轉銜記錄】、【幼兒經費申請】、【補助金記錄】)、【鑑定安置記錄】、【巡迴輔導記錄】、【專業服務記錄】、【助理服務記錄】等。

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

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 異動身障類學生資料 ※

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
---------------	-----	------	------	---------

- (1) 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；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報巡輔會鑑定，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	： (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 ☒ 國外就學 ☒ 中輟(高中以下) ☒ 放棄特教服務 ☐ 死亡 ☒ 其他
異動說明	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(2) 若已完成轉銜表且學生未提報鑑定安置，則顯示以下畫面：

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；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報鑑輔會鑑定，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	許 (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	轉銜表-轉銜單位為：臺中市社會局
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 (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) ☐ 學前階段離園 ☐ 死亡 ☐ 放棄特教服務 ☐ 其他
異動說明	

(3) 於上述畫面點選適當的異動原因之後，再點右下方 **確定異動** 鍵，即可移除學生。

(4) 於新視窗中，再按一次 **確定** 鍵以刪除該名學生的資料。

(5) 若該生提報鑑定安置，需先聯繫特教資源中心資訊組，移除鑑定安置狀態後方能異動。

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；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報鑑輔會鑑定，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	(身障生)
鑑定安置狀態	鑑定安置完畢等待原學校辦理異動 鑑輔會鑑定該生將會安置到： 高中
轉銜表填寫情形	尚未填寫轉銜表

異動後該生將轉入到： 高中

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※ 異動資優類學生資料 ※

1. 由【資優類學生】資料表【姓名】欄中，點選該名學生姓名(例：吳○○)，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** 鍵，呈現【請選擇異動原因】的詢問對話視窗。
3. 請於【請選擇異動原因】的詢問對話視窗，點選該名學生之異動原因。(點選其他者，需於異動說明欄位輸入原因。

105.21.111.50/3E1313/1010101_310/_異動異動.aspx?K=E4F1N1KCU03Z1N1yAWBjVPEsumipL002N0y0C11111201145y102X3j0q5P0CRN10USF0X4y...

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；提供下一階段課程安排參考之轉銜紀錄。 ※ 若有下列狀況請提報遷轉會鑑定，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	李一元(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 ☐ 國外就學 ☐ 中輟(高中以下) ☐ 放棄特教服務 ☐ 其他
異動說明	

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	
資優轉銜	☒ 就學 就讀學校： 選擇學校 就讀班級： ☒ 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 就讀班級： ☐ 畢業後未升學 (或考) ☒ 其他

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

點選 **縣內轉學(高中以下)/轉學至外縣市/畢業/放棄特教服務/其他等異動原因** 需點選資優轉銜選項, 點選其他者須於異動說明欄位中簡扼說明之。

<就學者須選擇學校及班型>

The screenshot shows a web interface for searching schools. At the top, there are dropdown menus for '縣市/鄉鎮市' (County/City/Township) set to '臺中市' (Taichung City) and '教育階段' (Education Stage). Below these are buttons for '取消選擇' (Cancel Selection), '查詢' (Search), '清除' (Clear), and '關閉' (Close). A table lists search results with columns for '序號' (Serial Number), '縣市行政區 / 學校' (City/County Administrative District / School), '教育階段' (Education Stage), '地址' (Address), and '電話' (Phone Number). Two results are visible: 1. 臺中市后里區七里國小 (Taichung City Houli District Qili Elementary School) and 2. 臺中市烏日區九德國小 (Taichung City Wuli District Jiude Elementary School). Below the table, there are input fields for '就讀學校:' (School to attend) and '就讀班型:' (Class type to attend). A dropdown menu is open for '就讀班型:', showing options: '普通班 (接受特教服務)' (General Class (Accept Special Education Services)), '資優教育方案' (Gifted Education Program), '資優教育方案 (美術類)' (Gifted Education Program (Art)), '資優教育方案 (音樂類)' (Gifted Education Program (Music)), '資優教育方案 (舞蹈類)' (Gifted Education Program (Dance)), and '資優教育方案 (學術性向)' (Gifted Education Program (Academic Tendency)). There are also radio buttons for '出國就學' (Study abroad), '放棄資優身' (Give up gifted status), '原校普通' (Original school general), and '就讀其他' (Attend other). A '選擇' (Select) button is on the right.

4. 再點選詢問對話視窗右下方 **確定異動** 鍵，詢問對話視窗將呈現以下畫面，點選**確定**。

The screenshot shows a small dialog box with the text '163.21.111.22 顯示' (163.21.111.22 Display) and '確認儲存?' (Confirm Save?). There are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

5. 於新視窗中，再按一次確定鍵，即刪除該名學生的資料。

The screenshot shows a dialog box with the text '163.21.111.22 顯示' (163.21.111.22 Display) and '已將該筆學生紀錄異動成功!' (The student record has been successfully moved!). There is a '確定' (Confirm) button. Above the dialog box, a URL is visible: '臺異動.aspx?k=iDjq60yN+BO0unQrxE6aWpB40EXadH6hQaUc7GGgC3em446'.

更新資料中，請稍候...

※ 修改學生資料 ※

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，並點選欲修正之欄位編修。
2. 資料編修完畢後，請按下方 **儲存** 鍵，即可儲存方才所修正之各項學生資料。

The screenshot shows the bottom of the student information system interface. On the left, there is a box with '十二年安置鑑定文號' (12-year安置鉴定文号). To its right are input fields for '學年度' (Academic Year), '發文日期' (Issuance Date), '發文文號' (Issuance Number), and '群別 / 科別' (Group / Subject). At the bottom right, there are three buttons: '儲存' (Save), '異動' (Move), and '關閉' (Close). The '儲存' button is highlighted with a red box.

登入說明

學校資料

班級資料

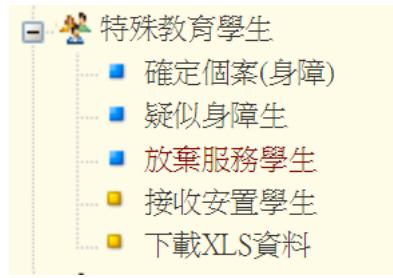
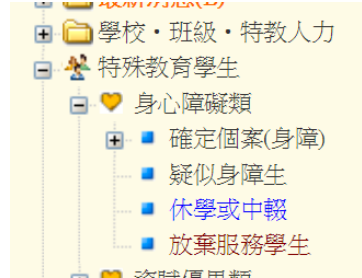
特教人力

學生資料

其他

※ 放棄服務學生 ※

- (1) 學生原為鑑輔會鑑定通過之特殊生，但因家長意願或其他因素「放棄特教服務」，經鑑輔會審查，學校接收後將呈現於通報網左方選單「放棄服務列表」。

學前畫面	國教畫面
	

- (2) 放棄特教服務學生若畢業或轉學，應填寫轉銜表後進行異動，惟轉銜原因務必點選「放棄特教服務」，方能正確異動學生。

編輯查閱轉銜表
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
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
轉銜相關資訊

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

伍、未來安置與輔導建議方案

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 2015/1/6
☐ 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
主要聯絡人：

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

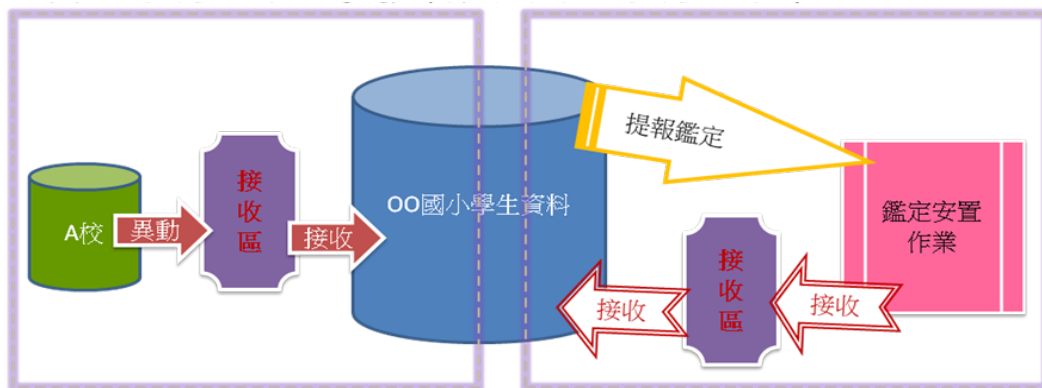
學生資料

其他

(三)接收與升級

- 對象：僅身心障礙類學生需經「接收」動作，學生資料才會進到「確定個案(身障)」。
需要接收個案為：由其他單位填轉銜表，安置單位填寫貴校。(下圖左半部)

*校內參加鑑定安置學生，111 學年起均由台中市行政 e 化平台操作鑑定與接收作業，確認或疑似個案經鑑輔會審查後安置原校，接收後隔日資料交換回特教通報網。(下圖右半部)



- 注意事項：轉學個案，國教階段以上請務必先跟註冊組確認接收區的學生已經到貴校報到就讀。

3. 接收操作步驟

(1)請由選單點選接收安置學生

(2)選擇入校的教育階段與年級(接收後尚可由學生基本資料更改)

(2)勾選☒接收該生 後按確定接收→至確認個案學生名單編修該生基本資料(如鑑定結果為疑似個案則會出現在疑似區。(請參考「轉銜系統說明」及「鑑定安置系統說明」)

◎學前階段選單畫面

- 特殊教育學生
 - 確定個案(身障)
 - 疑似身障生
 - 放棄服務學生
 - 接收安置學生
 - 下載XLS資料

◎國教階段以上選單畫面

- 學校・班級・特教人力
 - 特殊教育學生
 - 身心障礙類
 - 資賦優異類
 - 接收與升級
 - 接收安置學生
 - 批次年級升級
 - 下載XLS資料

總計 2 筆 1

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	勾選接收學生
1	國小	林女	國小 4 年級	學習障礙 不分類(身障類資源班)	參加鑑定安置個案之接收 等待學校接收(鑑定安置) 鑑定結果：疑似障礙 學習障礙 普通班(接受特教服務) 104 學年度第 37 次鑑定安置 鑑定文號日期：2016 鑑定文號：中市教特字第	☒ 接收該生 選擇教育階段及年級
2	國小	男	國小 4 年級	自閉症 多障(集中式)	學生轉學, 原安置單位填寫轉銜表轉出 一般異動(非經鑑定安置)	☒ 接收該生 國小 1 年級

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

4. 批次年級升級：挑選年級、填寫班級，點擊「進行升級存檔」，不升年級學生可選暫緩作業。

批次年級升級

■ 開放升級作業區間：2025/07/01 ~ 2025/10/15

總計 61 筆

序號	學生 / 性別	教育階段 / 安置情形	原年級 --> 升級後為	狀態	更新日期	已作業年度
1		國小 智障(集中式)	1 年級 --> 升級後為 2 年級 特教		2024/09/03	
2		國小 智障(集中式)	1 年級 --> 升級後為 2 年級 特教		2024/08/07	112
3		國小 不分類(身障類資源班)	1 年級 --> 升級後為 3 3		2024/08/19	
4		國小 不分類(身障類資源班)	1 年級 --> 升級後為 6 6		2025/04/01	
5		國小 不分類(身障類資源班)	1 年級 --> 升級後為 2 年級 1 班		2025/06/26	

5. 下載 XLS 資料：確認個案學生可自行匯出 Excel，有各項欄位可供學校使用。

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

今日 2023/7/25(二)

您目前狀態：登入臺中市 市立 國小 學校學務權限 登出

下載 XLS 資料

總計 33 筆

序號	教育階段	年級	學生	性別	出生	特教障礙類別	特教障礙類別說明	資源類別	安置情形(一)	安置情形(二)	鑑定文號	遷轉適用階段 / 有效日期
1	國小	2 年級 2 班		男	2015/10/03	自閉症			不分類(身障類資源班)		2022/04/06 中市教特字第1110027696	2023/07/31
2	國小	2 年級 3 班		男	2016/07/05	情緒行為障礙			不分類(身障類資源班)		2022/04/06 中市教特字第1110027696	2023/07/31
3	國小	2 年級 6 班		男	2016/07/22	智能障礙			不分類(身障類資源班)		2023/05/01 中市教特字第1120035031 號	2024/07/31
4	國小	2 年級特教班		男	2016/05/18	自閉症			智障(集中式)		2022/04/06 中市教特字第1110027696	2027/01/31
5	國小	2 年級特教班		男	2015/11/14	自閉症			智障(集中式)		2022/04/06 中市教特字第1110027696	2027/01/31

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

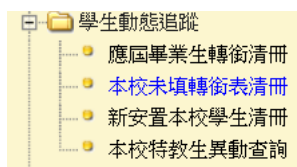
其他

六、其他

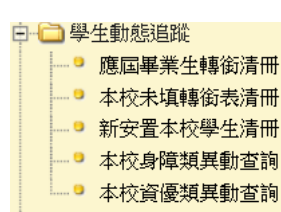
※學生動態追蹤※（此選項只能檢視，無法在此編修轉銜表）

（學生異動查詢：轉銜表填寫狀況以及特教生異動紀錄，詳細說明請見轉銜系統之章節）

學前階段畫面



國教階段畫面



※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，與本市通報評比檢核項目不同。（因製作年報及各項政策統計需求，本市校正表需檢核更多的欄位）。

請先點選右側之 **開始檢查**

學校學務

最新消息(E1)

學校、班級、特教人力

特殊教育學生

資料偵錯檢查

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

辦理研習核定檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置(TJ)

高中適性安置

國教署適性安置

縣市-鄉鎮市

臺中市

北區

教育階段-年級

高中職

關鍵字

學生

下載 Excel 報表

開始檢查

查詢

清除

※ 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，延長修業年限或總讀請點選 [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]。

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	更新日期
沒有符合條件的資料												

總計 0 筆

1

登入說明

學校資料

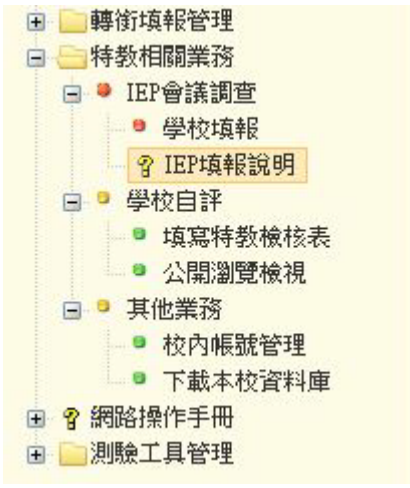
班級資料

特教人力

學生資料

其他

※特教相關業務※



1. IEP 會議調查-學校填報：IEP 會議填報可 Web 畫面直接填寫或以 Excel 方式批次上傳。**每學年僅調查一次**

IEP會議調查填報 - 查詢條件				
學年度	111	教育階段		關鍵字
年級		填報狀態		
				下載 Excel 報表 查詢 清除

■ 開放填報期間：2022/10/3 0:00 ~ 2023/2/24 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。

(1) Web 畫面填寫：填寫項目如圖，其中「召開日期」與「召開方式」為必填欄位。

序號	學生 / 年級	身分別	特教類別	安置情形	召開日期	召開方式(單選)	應出席學校人員與會 [可全選]	邀請家長及學生本人 [可全選]	家長及學生本人與會	相關專業人員與會	其他出席人員與會	提供學生服務內容	備註
1	學前中班	確認生	發展遲緩類別附註：	不分類巡迴輔導班		☐ 實體 ☐ 線上 ☐ 其他	☐ 行政人員 ☐ 特教教師 ☐ 普通班導師 ☐ 科任教師 ☐ 輔導教師 ☐ 其他	☐ 學生家長 ☐ 學生本人	☐ 學生家長 ☐ 學生本人	☐ 物理治療師 ☐ 職能治療師 ☐ 語言治療師 ☐ 醫師 ☐ 社工師 ☐ 臨床心理師 ☐ 諮商心理師 ☐ 職輔人員 ☐ 定向行動人員 ☐ 聽力師		☐ 相關專業服務 ☐ 特教學生助理人員服務 ☐ 接受第三級輔導 ☐ 接受學前巡迴輔導	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(2) Excel 上傳：下載 Excel 報名，填依據範例填寫後上傳。

IEP會議填報表 - 查詢條件

學年度	111	教育階段		關鍵字	學生
年級		填報狀態			

下載 Excel 報表 上傳 IEP會議填報資料 儲存 查詢 清除

上傳 IEP會議填報資料

上傳檔案: 瀏覽... 未選擇檔案。

允許的檔案格式: Excel (xls, xlsx) 確認上傳 關閉

1. 下載報表，並填入內容 **2. 填畢後上傳**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
學年度	學生ID	學校	學生 / 年級	身分別	特種類別	安置情形	召開日期	召開方式(單選)	應出席學校人員與會(可全選)	邀請家長及學生本人(可全選)	家長及學生本人與會	相關專業人員與會	其他出席人員與會	提供學生服務內容	備註
說明列(勿刪)							西元年/月/日	實體、線上、其他	行政人員,特教教師,普通班導師,科任教師,輔導教師,其他(僅填請用半形逗號間隔)	學生家長,學生本人(僅填請用半形逗號間隔)	學生家長,學生本人(僅填請用半形逗號間隔)	物理治療師,職能治療師,語言治療師,醫師,社工師,臨床心理師,諮商心理師,職輔人員,定向行動人員,聽力師(僅填請用半形逗號間隔)	文字輸入	相關專業服務,特教學生助理人員服務,接受第三級輔導,接受學前巡迴輔導(僅填請用半形逗號間隔)	文字輸入
111		國小	王測試 國小3年級	確認生	自閉症 類別附註:	不分類(身障類資源班)	2022/9/21	實體	輔導教師,其他	學生家長,學生本人	學生家長,學生本人	醫師,社工師	其他		
由通報資料自動帶入，若有誤請至學生基本資料修改						此兩欄必填		選項請參考說明列，並用半形逗號間隔				接受學前巡迴輔導項目，僅提供學前階段填入			

3. 上傳後將覆蓋網頁上填寫之內容；未填入內容之空欄則不會更新
若上傳後發現內容有誤，可於網頁上直接單筆修改

序號	學生 / 年級	身分別	特種類別	安置情形	召開日期	召開方式(單選)	應出席學校人員與會(可全選)	邀請家長及學生本人(可全選)	家長及學生本人與會	相關專業人員與會	其他出席人員與會	提供學生服務內容	備註
1	王測試 國小3年級	確認生	自閉症 類別附註:	不分類(身障類資源班)	2022/09/21	實體 線上 其他	☐ 行政人員 ☐ 特教教師 ☐ 普通班導師 ☐ 科任教師 ☒ 輔導教師 ☒ 其他	☒ 學生家長 ☒ 學生本人	☒ 學生家長 ☒ 學生本人	☐ 物理治療師 ☐ 職能治療師 ☐ 語言治療師 ☒ 醫師 ☒ 社工師 ☐ 臨床心理師 ☐ 諮商心理師 ☐ 職輔人員 ☐ 定向行動人員 ☐ 聽力師	其他	☐ 相關專業服務 ☐ 特教學生助理人員服務 ☐ 接受第三級輔導	

2. 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。

請各校依檢核表之工作項目定期至教育部特教通報網填報，**通報網每年7月15日至8月25日關閉通報**，供教育部及縣市查核各校通報情形；另督學至校訪視時，請學校提供上一學年及本學年之檢核表，俾利督學瞭解學校推展身心障礙學生教育執行情形，確保身心障礙學生受教權益。無障礙設施硬體部分本表不再呈現。各校身心障礙學生基本資料欄免填，由教育部特教通報網資料自動彙入。

(1) 每學年度9月1日開放填寫(請點選右上角填寫 **XXX 學年度檢核表**)

(2) 下方清單列出初次填寫日期/最後更新日期(9/1-7/15 期限內可編修)

檢核表開放填寫區間：2016/9/1 ~ 2017/7/31

填報單位：健行國小

填寫 105 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	辦理畢業 知識研習	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
104	33	5 / 0	5 / 3	0 / 0	2015.9.3 2016.7.15	已確認 2016.7.15	列印
103	32	5 / 0	6 / 7	2 / 111	2014.9.4 2015.7.14	已確認 2015.7.14	列印
102	38	5 / 0	6 / 7	3 / 133	2013.10.18 2014.7.8	已確認 2014.7.8	列印
101	41	5 / 0	12 / 11	6 / 175	2012.9.28 2013.6.28	已確認 2013.6.28	列印

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

(3)特教檢核表於教育部系統關閉前(七月中)須填寫完整並於存檔處點選”我已經確認資料全部輸入完畢”。

*請於 6/20 之前先點選”我已經確認資料全部輸入完畢”，系統關閉前仍可繼續編修，若超過時限仍未點選”我已經確認資料全部輸入完畢”，此檢核表仍將被視為未完成。

☒ 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

設定狀態：☐ 未開放瀏覽

存檔

回上頁

* 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無法更動。

填寫說明：

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！

105 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	國小		校長(園長)			聯絡電話	04 2200 0001								
特教業務主管	張金枝		聯絡電話	04 740 分機		Email									
特教承辦人員			聯絡電話	04 743 分機		Email	 								
本學年度特教(身心障礙類)學生數															
特教學生 (身障類)	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
	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	4
	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	6
	3	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	4
	4	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	5
	5	2	0	0	0	0	1	0	1	4	1	0	0	0	9
	6	2	0	1	0	0	0	0	1	2	1	1	0	0	8
	未填 年級	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計	8	0	1	1	0	3	0	2	9	4	8	0	0	36	
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					
5人		0人			3人		0人			0人		8人			
合計(含原班教師統計)															

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※**上傳照片**:點選**上傳成果照片**→點選瀏覽,選擇要上傳的檔案後點選開始上傳。(支援 jpg. png. gif 三種格式)



3. 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) 各校可依業務管理需求增設其他權限之密碼，登入位置相同，輸入不同密碼則可進入不同權限之畫面。
如—轉銜系統、**輔具管理**……等。若忘記各系統的密碼，也請至此處查詢。

學校學務

- 最新消息
- 學校、班級、特教人力
- 特殊教育學生
- 資料信錯檢查
- 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
- 轉銜填報管理
- 特教相關業務
 - 學校自評
 - 其他業務
- 校內帳號管理
- 下載本校資料庫
- 網路操作手冊
- 測驗工具管理

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		學校設施	*****				填寫
2		學校資優	*****				填寫
3		學校轉銜	*****				填寫

新增帳號

校內帳號管理 — Mozilla Firefox

校內帳號管理 - 維護

帳號	
密碼 *	
權限 *	學校轉銜
使用者姓名 *	

學校學務可新增、修改校內子系統帳號

※ 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: ! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - . ()

確認 刪除 關閉

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

校內帳號管理 - 維護

帳號	
密碼 *	修改密碼(需符合規則)
權限 *	輔具管理
使用者姓名 *	

※ 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：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

確認

刪除

關閉

校內帳號管理 - 新增

帳號	:
密碼 *	
權限 *	
使用者姓名 *	

※ 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：! @ # \$ % ^ & * ? _ ~ - £ ()

確認

關閉

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

4. 研習管理



- **[重要通知]**特教研習報名管理已於全國特殊教育資訊網登錄 /網址 <https://special.moe.gov.tw/#/> 操作問題請撥服務諮詢專線：(02)7752-2161 (服務時間：8:30~12:00・13:30~17:30)・或 mail service@cityinfo.com.tw

[登入說明](#)[學校資料](#)[班級資料](#)[特教人力](#)[學生資料](#)[其他](#)

網頁設有 FAQ 選單，請善加利用，無法解決再撥諮詢專線：(02)7752-2161 或寄 mail

全國特殊教育資訊網
Special Education Information Network

特教消息 行政法規 行政支持 教學輔導 輔助科技 轉銜輔導 特教出版 特教資源 相關選單

相關選單

- 特教影音
- 諮詢系統
- 研習報名
- FAQ
- 下載專區
- 相關網站

FAQ

類別：全部 關鍵字：請輸入關鍵字 搜尋

- 操作性問題
我要報名研習，不知道帳號密碼
- 操作性問題
我要怎麼找到研習記錄？
- 操作性問題
我的服務單位/職務/變更要如何修改
- 操作性問題
怎麼取消報名
- 操作性問題
無法進入[網站登入]

全國特殊教育資訊網研習管理包含：掛載研習、審核報名及核定時數、寄發通知 mail，詳細操作請下載操作說明。

臺中市特教資訊網

回首頁 網站導覽 特教雲端上傳登入 A- A+ 關鍵字 搜尋

關於我們 家長專區 鑑定安置相關 常用項目 研習進修 通報專區 E化專區 教學與教材 其它專區

研習報名與管理

- 查詢個人研習紀錄
- 教育部全國特殊教育資訊網
- 研習管理後台登入
- 研習報名
- 常用QA、諮詢專線及E-mail

常用QA、諮詢專線及E-mail

QA請點我

系統服務諮詢專線：(02)7752-2161

系統操作諮詢信箱：service@cityinfo.com.tw

後臺管理操作說明請參閱附件

相關檔案

特教全國教育資訊網操作說明.pdf (6.01 MB)

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

*依規定各縣市／各校辦理之特教相關研習皆需登錄於全國特教資訊網，並由參加研習人員自行上網報名。該網站定期與「全國教師在職進修網」資料交換，各校辦理之特教研習**請勿重複**登錄至全國教師在職進修網。

*承辦人員須於**研習活動結束後 5 日內完成【報名】**，並於**研習活動結束 15 日內**審核【錄取狀況】、核發【研習時數】。系統關閉後只能查閱資料，無法編輯和作業。**（請承辦研習單位務必於時間內作業。當天參加研習未報名者，承辦單位應於研習完 5 日內協助後端補報名，以免影響研習教師權益。**

*時數補登可**直接線上申請**，局端受理同意後請於**48 小時內完成時數補登**。

×
瀏覽前台
登出

■ 研習報名►研習補登審核
使用者：臺中市教育局 - 研習管理員 帳號：

查詢條件

序號	學年	研習日期	登錄學校	時數	特教年報類別	補登次數	申請補登日期	審核
1	113	2025-04-30~2025-04-30		3.0	幼兒園教保特教專業知能	2	2025-07-23 11:44:46	審核

共1筆資料，第1/1頁，每頁顯示 10 筆，到第 1 頁

上一頁
 下一頁

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

*校園無障礙管理

目前平臺由SEN建置使用，可參閱平臺首頁操作及登打調查內容。

每年 1 月請務必點選此頁面使系統重新統計一次，以利主管機關瞭解現況。



校園無障礙設施管理平臺

登入

大專相關法規

國教相關法規

最新消息

日期	說明	檔案
2025-07-23	(1) 校園無障礙設施教學影片連結: https://youtu.be/wvagiENbAYc (2) 校園無障礙地圖(風景前台)連結: https://camap.cam.moe.gov.tw/	01.校園無障礙地圖網站_前台教育訓練手冊.pdf 02.校園無障礙地圖網站_後台教育訓練手冊.pdf 03.校園無障礙地圖系統_教育訓練事注意事項.pdf
2025-07-21		調查紙本(範本).pdf 調查紙本.docx 建物調查教學手冊.pdf
2025-04-24	若您的系統帳號超過一年未登入，系統將自動停用。若需重新啟用，請透過以下方式聯繫我們： 服務信箱: campus@sen.edu.tw LINE 官方帳號: 大專校園無障礙設施管理平臺 (@967moywt) / 國教校園無障礙設施管理平臺 (@233qqjmy) 請提供相關個人資料，方便工程師進行核對並協助解除帳號鎖定，請勿重新申請帳號。	
2025-01-06	系統帳號清查 為避免個人資料外洩等事件發生，系統固定每個月1日都會寄送帳號清查信件至使用者信箱，供使用者確認單位是否有已畢業或離職異動而不再使用的帳號，如清單上有已畢業或離職異動而不再使用的帳號，可參閱附件1-SEN帳號申請及註銷操作說明，以註銷帳號。如有操作上的疑難可寄信至系統管理服務信箱 (campus@sen.edu.tw) 或於系統官方LINE帳號詢問，我們將盡速回覆。	SEN帳號申請及註銷操作說明.pdf
2024-11-14	114-116年度補助直轄市、縣(市)政府改善無障礙校園環境計畫申請說明會簡章 學校無障礙設施環境評估及設施改善計畫表出處簡章 113年11月已開放學校「新教室內活動場所」可於「場所維護」之「場所類別」點選「宿舍無障礙教室」、「宿舍公共空間」及「一般教室」三種類別	114-116年度補助直轄市、縣(市)政府改善無障礙校園環境計畫申請說明.pdf 無障礙補助申請流程與操作說明.pdf 114-116年度補助直轄市、縣(市)政府改善無障礙校園環境計畫說明.pdf
	校園無障礙設施管理平臺系統操作手冊影片(學校端) https://youtu.be/7xsf7T2pQ8E 公立學校中區以下學校及特種教育學校及特種教育學校無障礙設施維護小組會議紀錄研習及研習會 112022第1場 https://youtu.be/e4E+2J0-gz 1120314第2場 https://youtu.be/VKQzrQDeAzw 公立學校中區以下學校及特種教育學校及特種教育學校無障礙設施維護小組會議紀錄研習及研習會 1120209上學期 https://youtu.be/QCwV7_CFa7s 1120206下學期 https://youtu.be/BN5d23BL64	

登入說明

學校資料

班級資料

特教人力

學生資料

其他

※高級中等教育階段以上其他業務

畢業生就業調查：請依公文規定時間填報。

學校學務

最新消息(51)

學校、班級、特教人力

特殊教育學生

資料異動檢查

學生動態追蹤

提報鑑定安置(TI)

高中適性安置

專業團隊服務

巡迴輔導服務

助理人員服務

職業輔導轉介(TJ)

特教相關經費

特教生交通服務

轉銜填報管理

畢業生就業調查

就業調查統計

畢業生追蹤

就業職類調查

列印調查表

職業訓練連線結

特教相關業務

網站操作手冊

測驗工具管理

畢業生追蹤 - 查詢條件

學年度-狀態	111	所有	縣市	臺中市	關鍵字	學校
主管機關	縣市教育局		學校分類	高中職	學校分類二	市立

■ 開放填報期間：2023/6/19 0:00 ~ 2023/6/28 23:59

查詢 清除

總計 2 筆 1

序號	學校	學生 / 年級	學門（群別） / 科系	追蹤畢業	就學
1			服務群 餐飲服務科	☐ 就業中 ☐ 職訓 ☐ 實習 ☐ 準備考試 ☐ 已轉介其他單位 ☐ 留置家中 ☐ 服兵役 ☐ 其他：	
2			服務群 餐飲服務科	☐ 就業中 ☐ 職訓 ☐ 實習 ☐ 準備考試 ☐ 已轉介其他單位 ☐ 留置家中 ☐ 服兵役 ☐ 其他：	

叁、轉銜系統

一、轉銜系統流程：**確認個案**由學校**轉出**（包含畢業），皆需填寫轉銜表。

（一）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。

※應屆畢業生之轉銜表請於該學年度 5 月後再行產生。

- 以下列出為 105 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，請輸入身分證字號 下一步 後再填寫轉銜表
學生應屆畢業，若清單中看不見名單，同樣可以輸入身分證字號後再填寫轉銜表。

應屆畢業生確認個案未於下列清單或因轉學/退學/放棄特教服務需異動者，
可於此欄位輸入身分證字號產生轉銜表

所有特教障礙類別 所有安置情形 所有身障手冊類別 所有障礙程度
所有年級 所有性別 學生姓名 查詢

1 共 11 筆

105 學年度本校畢業之身障類學生							
姓名	性別	年	班	教育階段	安置情形	特教障礙類別	身心障礙類別
陳	女	6	1	國小	不分類(身障類資源班)	自閉症	新制手冊(中度)
蔡	男	6	4	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	新制手冊(輕度)
黃	男	6	3	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	無手冊()
蔡	男	6	4	國小	不分類(身障類資源班)	情緒行為障礙	無手冊()

跨教育階段鑑定

1. 確認個案請點選『填寫轉銜表』

2. 疑似生/待觀察及非特教生不須填寫轉銜表

不需填寫,原因:經鑑輔會鑑定為疑似生

不需填寫,原因:經鑑輔會鑑定非特教學生

大班入小一 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單→每年 1-5 月進行入小一安置評估及鑑輔會審查→公告結果→5 月後**依鑑定結果填寫轉銜表**

1. 入小一鑑定為**確認個案**

辦理轉銜會議→產生並完整填寫轉銜表→待學生由原就讀幼兒園畢業，且到下一個安置單位（國小）報到→異動個案並通知對方學校接收

*目前因涉及國教署補助，網資配合公文開放入小一梯次接收，e 化平台接收鑑定結果後，隔天資料匯回特教通報網後，始能異動學生

2. 入小一鑑定為**疑似生或待觀察個案**

原就讀幼兒園承辦人至接收區接收(不須產生轉銜表)→學生出現在「待鑑定區/疑似身障生」→學生畢業後異動疑似生

3. 入小一鑑定為**非特教生**

至接收區接收→學生自動由名單中移除(不須產生轉銜表)

小六入國一 1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單→每年 2-4 月進行跨階段鑑定安置審查
→公告結果→5 月後 **依鑑定結果填寫轉銜表**

1. 小六跨階段鑑定為**確認個案**

辦理轉銜會議→產生並完整填寫轉銜表→待學生確定由原就讀國小畢業後，且到下一個安置單位（國中）報到→異動個案並通知對方學校接收
（因家長可能更改子女之安置意願，建議七月中旬後再行異動）

2. 小六跨階段鑑定為**疑似生或待觀察個案**

原就讀國小承辦人至接收區接收（不須產生轉銜表）→學生名單出現在「待鑑定區/疑似身障生」
→學生畢業後異動疑似生

3. 小六跨階段鑑定為**非特教生**

至接收區接收→學生自動由名單中移除（不須產生轉銜表）

國三畢業

* 國三畢業之疑似生個案，不需填寫轉銜表，

* 確認個案：1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單→5 月產生轉銜表並開始填寫
→學生畢業後異動個案

* 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

※可於教育部特教通報網下載空白轉銜表電子檔填寫，提供導師填寫後再由承辦人複製內容於通報網轉銜表單。

（二）同階段轉安置

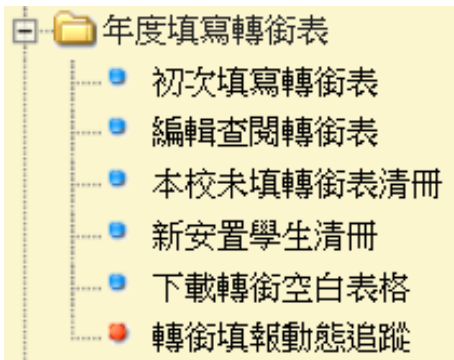
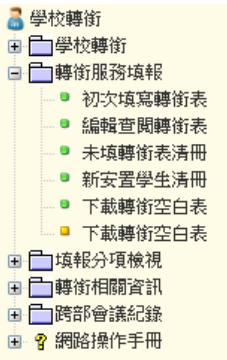
1. 學前階段：學生轉出→填寫轉銜表→確認個案到下一個學校就讀→異動個案
（若該生接受巡迴輔導服務，請通知巡輔老師該生已轉學）

2. 國教階段：學生因轉學需更改安置單位，請先依教育局特教科相關規定辦理轉安置申請。

確定學生轉出→填寫轉銜表→確認個案到下一個學校就讀→異動個案
（如改安置本市集中式身障班或在家教育巡輔，須經鑑輔會審核通過）

二、登入轉銜系統

於通報網登入頁面輸入帳號跟密碼

學前階段：登入學務系統 左方選單	國教階段：帳號相同，以轉銜系統密碼登入
 年度填寫轉銜表 - 初次填寫轉銜表 - 編輯查閱轉銜表 - 本校未填轉銜表清冊 - 新安置學生清冊 - 下載轉銜空白表格 - 轉銜填報動態追蹤	 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 - 下載轉銜空白表 - 填報分項檢視 - 轉銜相關資訊 - 跨部會議紀錄 - 網路操作手冊

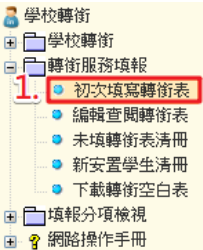
三、產生或編輯轉銜表

※ 應屆畢業生產生轉銜表 ※

(一)點選「初次填寫轉銜表」：

1/2 教育部自動產生應屆畢業生轉銜表清單，如該生正進行跨教育階段鑑定，請先不要產生轉銜表，等鑑定結果公布後再依其結果決定是否產生。

*如該生為確認個案，請點選”填寫轉銜表”。



- 學校轉銜
- 學校轉銜
- 轉銜服務填報
 - 1. 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
- 網路操作手冊

- 以下列出為 110 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 下一步 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。

1 共 1 筆

姓名	性別	年	班	教育階段	安置情形	特教障礙類別	身心障礙類別	填寫轉銜表
張三	男	10	1	國小	普通班	學習障礙	學習障礙	填寫轉銜表

2.應屆畢業生轉銜表，點此進入填寫

*如該名**確認個案**未列於名單中，請輸入**學生身分證字號**以新增轉銜表。

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

■ 以下列出為 110 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，請輸入身分證字號 下一步 後再填寫轉銜表 **2.手動產出轉銜表**

學生應屆畢業，若清單中看不見名單，同樣可以輸入身分證字號後再填寫轉銜表。

所有特教障礙類別 所有安置情形 所有身障手冊類別 所有障礙程度

所有年級 所有性別 學生姓名 查詢

無資料

*自行產生轉銜表:於初次填寫轉銜表頁面輸入身分證字號，點選下一步，選擇產生轉銜表的原因(務必選擇正確)

點選要產出的原因，擇一選擇

原因:

☐ 轉學
☐ 退學
☐ 放棄特教服務
☐ 畢業
☐ 其他

確定 取消

(二)編輯查閱轉銜表:已產生轉銜表的畫面，如要編修轉銜表，需點選左方選單”**編輯查閱轉銜表**”

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)	106年實際安置情形	編輯	教育表格
男)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格
女)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格
女)	國小		2017/5/1	2017/5/1			安置學校尚未接收	編輯	教育表格

新安置單位未接收前，安置單位還可更改，若新安置單位已接收，則欄位呈現**不可編輯**。(持有身心障礙證明者則另呈現「社政表格」及「勞政表格」)

轉銜表初次填表日期 民國 105年 所有實際安置情形 學生姓名 查詢

1 共 7 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)	105年實際安置情形	編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
(男)	國小	張	2016/1/15	2016/1/18	Y	中正國小	中正國小	不可編輯	教育表格	社政表格	勞政表格
(男)	國小	黃	2016/1/20	2016/1/27	Y	篤行國小	篤行國小	不可編輯	教育表格	無	無

※ 安置單位若為**社會局或勞工局**，學生異動後原轉出學校仍可點選【編輯】進入更新安置單位。

※ 補充說明：

- 1、原安置單位異動後，新安置單位學校即可於接收學生
- 2、該生未報到：預定新安置學校依據學生實際註冊、就學情形填寫報到情形。若呈現”該生未報到”時，請原學校持續追蹤學生目前就學（或就業）情形，並更新預定新安置學校或單位後存檔，以利實際安置單位接收。

※ E 化平台資料交換處理：

- 1、學生轉學至台中市學校，新單位接收後 e 化平台會更新資料至新學校。
- 2、轉學外縣市、休學、復學之學生請來信網資組處理。

實際安置情形:此欄位說明目前轉銜表的狀態

*就業→勞工局

*社會局安置→社會局

*預定安置學校空白→轉銜(受理)單位未填寫

*安置學校未輸入→轉銜(受理)單位尚未接收

*未報到→(原學校追蹤學生實際去向，重新更正受理單

(三)轉銜表共分成四個大表（請依學生實際狀況詳細填寫，教育部不定期抽閱轉銜表內容）

1. 基本資料 2. 學習紀錄 3. 專業及相關服務 4. 未來安置

- ☒ 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

畫面上方共有兩個填寫狀態，點選後按右方**存檔**

(1)資料尚未全部輸入先暫存(系統不檢查欄位字數→可繼續編修)

(2)已確認資料全部輸入完畢(方能異動學生)(系統將檢查相關欄位是否填寫完整，學習記錄要求填寫 30 個字以上→可繼續編修)

每次編修資料都記得按**存檔**，建議先將輸入的內容登打於其他文書編輯檔案，再以「複製-貼上」方式填寫至線上轉銜表。

A. 基本資料

- ☒ 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

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	多重障礙
				出生日期		障礙等級	極重度
戶籍地址	臺中市			聯絡電話	日：(04)	夜：	
通訊地址	臺中市			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：	

B. 學習紀錄(部分欄位至少填寫 30 字以上)

* 修業起訖時間：填寫依該生入學至畢業時間。點選該欄位系統出現日期格式視窗選填。

- ☒ 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

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: 2017/5/1
健行國小	起 2011/9/1 迄 2017/6/20	多障(集中式)		
學校地址	臺中市北區健行路666號	填表者*	教師姓名	電話

參、學生現況能力分析：

項目	教育階段	現況能力分析
一、認知能力(記憶、理解、推理、注意力等)	國小	(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!

C. 專業及相關服務

- ☒ 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

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	(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 (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 (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 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? (6) 其他： ☐ 專用停車位識別證/專用牌照 ☐ 其他：請註明

D. 未來安置

- ☒ 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**

伍、未來安置與輔導建議方案

升學輔導方面	國小階段	
福利服務方面	國小階段	
相關專業服務方面	國小階段	

*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 聯絡地址： 安置說明： 職訓單位： 職種： 希望提供就業縣市：	

*依照學生轉出之實際原因點選「轉銜原因」，並填寫轉銜會議召開時間（此欄為必填），並選擇安置單位（此項為點選，無法自行輸入）

點選安置單位右邊的選擇，出現選擇畫面，選擇適當選項後點選下一步選擇學校或單位

a. 就學→點選就讀學校→資料轉下一個安置學校

b. 就業→資料轉勞工局

c. 就養→資料轉社會局，如非「就醫/就養/生活重建等狀況」，請先點選其他，在選擇下方的選項

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 v ☐ 已安排參加職訓 (請填下列職訓單位、職種) ☐ 請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職種) 職訓單位 v 職種 v ☐ 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

選擇就學, **點選下一步**選擇安置學校(請點選下方學校清單，無法於該欄位輸入文字)可在上方點選篩選條件來搜尋。

選擇完畢

 學校

選擇學校	教育階段	地址
☐ 七星國小	國小	臺中市后里區墩南里南村路三八九號
☐ 九德國小	國小	臺中市烏日區九德里長春街300號
☐ 力行國小	國小	臺中市東區進化路二二三號
☐ 三田國小	國小	臺中市清水區田寮里三田路四號
☐ 三光國小	國小	臺中市大安區龜殼里中松路297號

高級中等以上學校畢業未升學者如有就業需求請填寫附表

附表：高級中等以上學校畢業未升學者提供就業單位參考資料

曾任幹部之職務		參與社團經驗		
專長 ☐ 電腦文書處理 ☐ 程式設計 ☐ 其他，請說明	經歷 公司名稱		工作內容	
從事(實習) 工作 年以上	公司名稱		工作內容	
技能檢定 職類 級合格	公司名稱		工作內容	
考試及格	公司名稱		工作內容	
曾受職業訓練單位名稱及職類： ，校外實習：				
訓練期間： 至 計 月				
希望工作職業及經驗	順序	工作職業	工作經驗	希望工作地點
	第一志願		生手 ☐ 半熟練 ☐ 熟練 ☐	1.
	第二志願		生手 ☐ 半熟練 ☐ 熟練 ☐	2.
	第三志願		生手 ☐ 半熟練 ☐ 熟練 ☐	3.
				4.
希望待遇	最低每月薪資 元	希望工作時間： 自 時至 時，共 小時		
希望工作班別	☐ 一班制 ☐ 二班制 ☐ 三班制 ☐ 不拘 膳宿要求 ☐ 膳宿自理 ☐ 需供宿不需供膳 ☐ 需供膳不需供膳 ☐ 需供膳不需供膳			
機車駕照	☐ 有 ☐ 無 汽車駕照 ☐ 有 ☐ 無 經濟狀況 ☐ 需負擔家計 ☐ 不需負擔家計			
加班意願	☐ 可以加班 ☐ 不願加班 緊急聯絡人及電話：			
希望參加訓練職種	傳真			

<重要提醒>請務必依照下列對照填寫,以免影響轉銜督導及相關統計

***轉銜原因與受理單位對照表**

受理單位	轉銜原因
就學	就學(畢業)、就學(轉學)
已就業、需勞政安排就業	就業
已安排參加職訓、請協助安排職訓、實習	職業訓練
就醫、就養、生活重建 其他-留置家中，準備就學 其他-留置家中，自行教養 其他-服兵役、其他(請說明)_____	機構安置/出國就學/其他，請說明 註：機構安置屬學前填寫範疇，高中畢業未就業或升學者請勿選填。
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、職種) ☐ 請協助安排職訓 (請填下列職訓單位、職種) 職訓單位 職種 ☐ 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)	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

※新學年度安置本校學生清冊※

1. 本列表提供由他校即將轉入本校的學生或已轉入本校的學生；透過下拉式選單，可針對【填表日期】、【排序方式】等作分類查詢。
2. 狀態顯示為【等待學校接收可進行接收作業】者，請於學生報到後由學務系統帳號登入進行接收作業。

障礙類別 障礙等級	輔導教師 (電話)	預定安置學校 (轉銜單位)	99年實際安置情形	狀態	填表日期	查閱
智能障礙 中度	林子 0425	陽國中	陽國中	已接收	2010/6/21	查閱
智能障礙 中度	張淑 2522	陽國中	(未安置)	原學校尚未異動，無法接收	2010/4/23	查閱
視覺障礙 輕度	江世 2522	陽國中	(未安置)	等待學校接收 可進行接收作業	2010/4/20	查閱

*2-1 學生已轉入：學生到校報到後，以學校學務權限進入，點選特教學生接收區接收該生。並更新學生資料即完成。

預定安置學校 (轉銜單位)	99年實際安置情形	狀態	填表日期	查閱
陽國中	陽國中	已接收	2010/6/21	查閱
陽國中	(未安置)	原學校尚未異動，無法接收	2010/4/23	查閱
陽國中	(未安置)	等待學校接收 可進行接收作業	2010/4/20	查閱

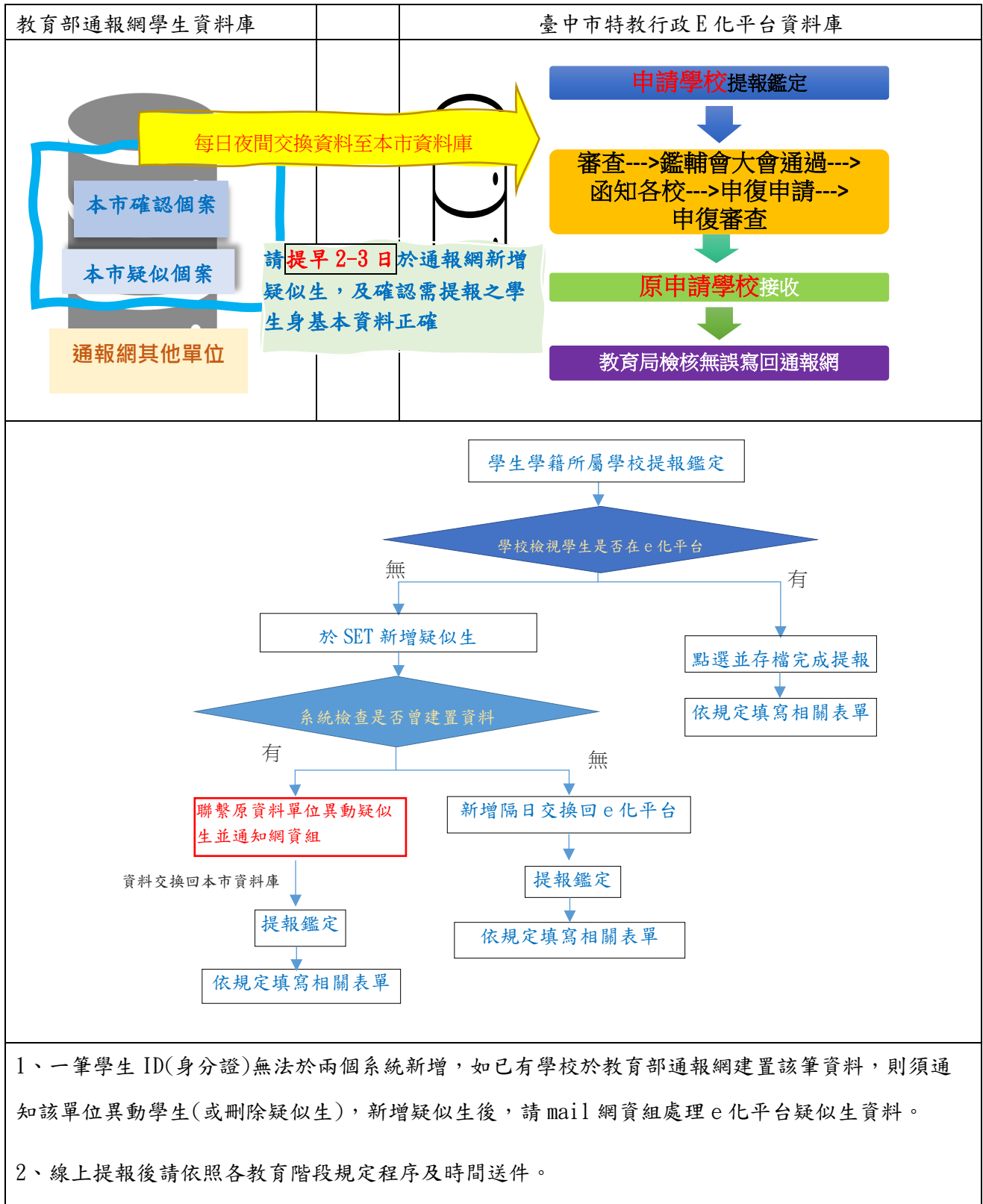
*2-2 學生未報到：若該生未轉入，請點選『請進行接收作業』後，追蹤情形點選未報到，不需進行接收作業。



肆、鑑定系統

鑑定安置提報暨接收作業自 111 學年度起，由台中市特殊教育行政 e 化平台作業。

一、臺中市鑑定安置系統架構及提報流程



1、一筆學生 ID(身分證)無法於兩個系統新增，如已有學校於教育部通報網建置該筆資料，則須通知該單位異動學生(或删除疑似生)，新增疑似生後，請 mail 網資組處理 e 化平台疑似生資料。

2、線上提報後請依照各教育階段規定程序及時間送件。

二、臺中市鑑定安置系統操作說明

1、登入臺中市特殊教育行政 E 化平台 <https://setspec.tc.edu.tw/Web/Special/>

2、**提報鑑定**：需依照各教育階段之鑑定安置工作手冊「梯次工作項目一覽表」之提報區間

(1)點選左方選單：**鑑定安置/填寫提報鑑定**

選擇要申請之梯次，點選**新增提報學生**(務必選擇正確梯次，才能進行後續收件及審查)

(2)選擇申請鑑定之學生：畫面顯示貴校於系統資料庫中之確認個案及疑似生(資料來源為教育部通報網每日夜間與本市資料介接)

*重要提醒：如有**新鑑定之疑似生**，請於提報區間開始前 2-3 個工作天先至教育部特教通報網**新增**，疑似生於隔日將交換至本市資料庫；倘隔日未匯入學校疑似生中，請 mail 公務信箱由資訊組處理。

(3)選擇該次申請鑑定學生之**提報類組**及**提報身分**，並點選上方之**選擇完畢**

(4)已新增提報且通報網鎖定「鑑定安置處理中」之學生，若在提報期間欲刪除提報，請 mail 公務信箱，由局端退回提報，才能解除通報網狀態欄。

(5)學前列印提報清冊：選取提報梯次並截圖後列印，毋須核章併同紙本件寄出。

填寫申請表 - 查詢條件

學年度-作業梯次: 111 第 14 次, 2023/05/15 ~ 2023/06/28 (111學前在園生鑑定第四次) 關鍵字: 學生姓名

教育階段-年級: 提報類組: 提報身分:

學校分類: 學前, 特殊學校, 教養機構 教育階段: 學前 (所有年級)

提報身分: 欲確認障礙個案 核准文號: 民國 112/07/13 中市教特字第 1120059606 號 (本次作業已開放學校接收)

查詢 清除

總計 3 筆 1

個案編號	提報日期	教育階段	年級	學生	提報類組	提報身分	操作
111020469	2023/05/15	學前	中班		發展遲緩	欲確認障礙個案	非作業日期區間 瀏覽
111020470	2023/05/15	學前	中班		發展遲緩	欲確認障礙個案	非作業日期區間 瀏覽
111020471	2023/05/15	學前	中班		發展遲緩	欲確認障礙個案	非作業日期區間 瀏覽

3、填寫鑑定安置摘要表：(學前階段僅需完成提報，不用執行步驟 3~5)

(1)選擇正確的梯次，點選填寫

填寫申請表 - 查詢條件

學年度-作業梯次: 111 第 59 次, 2023/07/26 ~ 2023/08/11 (112學年E化通報訓練_高中國教版) 關鍵字: 學生姓名

教育階段-年級: 提報類組: 提報身分:

學校分類: 國小, 國中, 高中職, 特殊學校 教育階段: 國小, 國中, 高中 (所有年級)

提報身分: 欲確認障礙個案, 新提報疑似個案, 暫緩入學, 同階段轉安置, 延長修業年限, 重新鑑定, 跨教育階段重新鑑定, 放棄特教服務, 更改障礙類別重新鑑定, 申復

核准文號:

新增提報學生 查詢 清除

總計 2 筆 1

個案編號	提報日期	教育階段	年級	學生	提報類組	提報身分	操作
111020002	2023/07/26	國小	5 年級	何	情自組	重新鑑定	填寫
111020003	2023/07/26	國小	6 年級	黃	學習組	跨教育階段重新鑑定	填寫

(2)依照家長填寫之內容輸入安置意願

鑑定安置摘要表

學生基本資料

個案編號	111020003	姓名	黃	生日	100/07/13
學校	東區 小	年班	6 年級 2 班		
特殊教育障礙類別	智能障礙	安置班型	不分類(身障類資源班)	安置班型二	
提報類組	學習組	提報身分	跨教育階段重新鑑定		
聯絡資料	戶籍地址	臺中市 號3樓			
	居住地址	臺中市 號3樓			
	電話	(04) 58			

安置意願

特教服務班型:

☐ 普通班接受特教服務 ☐ 分散式資源班 ☐ 巡迴輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育 ☐ 放棄特教服務

因原就讀學校無適當班型, 希望安置於

第一志願: 第二志願:

***國小六年級新鑑定/國小六年級屆期鑑定/國小六年級跨階段安置**需填寫「**國小六年級跨教育階段安置意願(小六)**」

安置意願	
特教服務班型： ☐ 普通班接受特教服務 ☒ 分散式資源班 ☐ 巡迴輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育 ☐ 放棄特教服務	
因原就讀學校無適當班型，希望安置於	
第一志願：	第二志願：
國小六年級跨教育階段鑑定安置意願(小六)	
學區學校： 北區雙十國中	
安置意願	
1. ☒ 依戶籍安置學區學校，安置班型： ☐ 普通班接受特教服務 ☒ 分散式資源班 ☐ 巡迴輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育	
2. ☐ 非學區學校，因家庭、其他因素不讀學區學校，擬就讀：	
3. ☐ 非學區學校，申請跨區安置(須符合申請條件並填寫下方原因)	
第一志願：	
安置班型： ☐ 普通班接受特教服務 ☐ 分散式資源班 ☐ 巡迴輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育	
第二志願：	
安置班型： ☐ 普通班接受特教服務 ☐ 分散式資源班 ☐ 巡迴輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育	
申請跨區安置原因：	
4. ☐ 放棄特教服務，依一般學生規定入學	

(3)填寫學校特推會決議：***心評人員欄位：**

A. 如本案需撰寫報告，請點選撰寫報告之心評人員；如不需撰寫報告，請填寫相關人員(承辦人或熟悉個案之教師)。

B. 學校欲新增心評人力，請配合「心評盤點」公文規定期間處理。

*初判結果如為「確認障礙」或「疑似障礙」，須先點選後再選擇類別。

(4)高中及國教階段之個案，需列印本表，逐級核章後隨件送出。**(即為工作手冊中之B表第一頁)**

特殊教育推行委員會決議	
心評人員： 吳0真	申請施測報告費
■ 初判結果：	
☒ 確定障礙： ☒ 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	
程度類別註記： (學障務必研判類型、智障請註明程度、多障請註明合併類型)	
☐ 疑似障礙： ☐ 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	
☐ 再觀察 ☐ 非特教生	
■ 教育安置建議：	
☐ 普通班 ☐ 普通班接受特教服務 ☒ 分散式資源班 ☐ 不分類巡迴輔導 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育 ☐ 放棄特教服務 ☐ 其他：	
■ 評量、環境調整、轉銜輔導等建議：	
☐ 現場報讀 ☐ 延長考試時間 ☐ 座位安排 ☐ 教室位置 ☐ 其他/說明：	
<input checked="" type="button" value="儲存"/> 刪除 列印 關閉	

4、檢視審查會議時間：本案如需學校派員出席會議說明/討論，將另文通知時間地點，學校亦可於系統查詢。（點選左方選單/鑑定安置/檢視會議時間）

個案編號	行政區	提報學校	姓名	提報組別	提報身分	審查會議日期	時候	備註	更新日期
111021652	東區	國小		慎自組	新提報疑以個案	2023/04/28	上午		2023/04/19
111021055	東區	國小		學智組	新提報疑以個案	2023/04/28	上午		2023/04/10
111020902	東區	國小		學智組	重新鑑定	2023/04/28	上午		2023/04/10
111020868	東區	國小		學智組	放棄特教服務	2023/04/28	上午		2023/04/11
111020905	東區	國小		學智組	重新鑑定	2023/04/28	上午		2023/04/11
111020908	東區	國小		學智組	重新鑑定	2023/04/28	上午		2023/04/10
111020903	東區	國小		學智組	重新鑑定	2023/04/28	上午		2023/04/11
111021653	東區	國小		慎自組	新提報疑以個案	2023/04/13	下午		2023/04/13

5、申復作業：本項僅限該梯次開放申請申復區間操作。

(1)點選左方選單：鑑定安置/公告鑑定結果

(2)申請申復：選擇正確梯次，勾選要申請申復之學生，按**批次儲存申復選擇**存檔。

個案編號	提報日期	姓名	提報組別	提報身分	鑑定結果	安置學校	安置類別	狀態	勾選申復	操作
111020140	2023/05/22		學智組	重新鑑定	(審估中)				☐	瀏覽
111020137	2023/05/22		其他生理障礙	重新鑑定	(審估中)				☐	瀏覽
111020581	2023/05/24		慎自組	新提報疑以個案	(審估中)				☐	瀏覽
111020136	2023/05/22		學智組	新提報疑以個案	(審估中)				☐	瀏覽
111020845	2023/07/05		慎自組	新提報疑以個案	(審估中)				☐	瀏覽
111020138	2023/05/22		學智組	重新鑑定	(審估中)				☐	瀏覽
111020141	2023/05/22		學智組	重新鑑定	(審估中)				☐	瀏覽
111020139	2023/05/22		學智組	重新鑑定	(審估中)				☐	瀏覽

(3)點選**瀏覽**填寫申復資料，存檔案列印逐級核章，發文教育局申請，申請表隨資料寄送特教資源中心。

申請學校：西區 國小 學生姓名： 身障證字號： 目前年級：3 年級

審核會審鑑定安置結果

1. 此次鑑定結果特教類別：智能障礙（中度）
2. 安置學校： 國小
3. 安置類別：不分類（身障程度未達）

申請項目及原因

☐ 不同意特教類別鑑定結果
原因：

☒ 不同意安置類型，欲申請申復安置類型為：
☐ 普通班 ☐ 普通班接受特教服務 ☐ 分散式資源班 ☐ 延遲輔導班 ☐ 集中式特教班 ☐ 特教學校 ☐ 在家教育

原因：
不同意安置結果，希望安置為： 國小集中式特教班

轉附資料轉核
(未轉附在置資料或位達不足者，不予受理)

☒ (必轉附)原鑑定資料及鑑定結果與學安置結果(學校存查)
☐ (必轉附)增列在置資料及說明詳述如下
(請在在置資料分項詳述，若表格不敷使用請自行增列)

填寫人： 填寫日期： 2023/07/13

儲存 列印 關閉

6. 接收作業：鑑定結果經鑑輔大會審查通過後函文各校，各校至本市特教行政 E 化平台接收(需於規定期限內完成)，再由系統介接機制匯回通報網。

點選左方選單：接收學生/接收新安置學生，確認鑑定結果及安置班別正確，勾選後點選**批次接收**。

(三)注意事項

1、本市鑑定系統與教育部特教通報網各為獨立系統，係透過應用程式介面(Application Programming Interface 簡稱 API)交換後端資料庫，**非即時同步**。

2、每梯次之鑑定安置結果於各校完成接收並確認資料無誤後，由系統介接機制將鑑定結果存回教育部特教通報網；資料接收後若有修改通報網學生基本資料，則不會交換回台中市資料庫，如生日、地址、年級…等資料。

3、本市鑑定審查皆由原申請提報單位接收，如因轉學/安置其他學校/跨教育階段，由原校於本市特教行政 E 化平台接收，**系統將資料存回教育部通報網原就讀學校，學校再由轉銜系統填寫轉銜表後，將學生異動至新安置學校**。

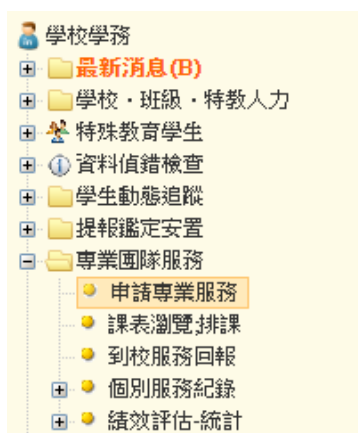
4、建議由 SET 端新增疑似生，若學校從 e 化平台新增疑似生，**請勿於 SET 端再次新增**，將導致鑑定結果無法交換回 SET；接收鑑定結果後，請至 SET 端再次確認基本資料之完整。

專業服務 巡迴輔導 教師助理員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

伍、其他系統

一、特教相關專業服務

可進行專業服務申請、課表瀏覽或排課、到校服務回報、治療師填寫評估建議及行政績效評估填寫等。



1、申請專業服務：選擇學年度及梯次後，點選「新增申請學生」。

彈出新視窗勾選欲申請之項目後點選儲存存檔

專業服務 巡迴輔導 教師助理員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

新增申請學生後，請於學生列表後方『申請表填寫』欄，點選「填寫」鍵，並於新開視窗中依學生現況及需求完成該項專業服務申請表格內容。學生基本資料由系統自動帶出，若資料有誤，請至特教學生-「身障類學生」更新學生資料。點選「刪除」鍵，即可刪除該生專業服務申請。

專業服務申請									
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	申請表列印	
1	2020-06-22			物理治療 (審核中)			填寫	全選	取消
2	2020-06-22			職能治療 (審核中)			填寫	列印	

申請表包含

- (1) 基本資料(系統自動帶出)
- (2) 各類組通用轉介表：各欄位請務必依學生需求確實填寫。

專業服務申請

基本資料 各類組通用表單_單一欄位

姓名	就學學校	實足年齡	出生日期
特教類別	處轉安置 補充說明	安置班別	不分類巡迴輔導班
鑑定紀錄			
身障類別	多重障礙 包含類別	障礙等級	輕度
新制身障類別			
障礙類別ICF			
ICD診斷			
手冊鑑定日期	重新鑑定日期		
家長或處轉人	電話	手機	
聯絡	戶籍地址	臺中市	

儲存 刪除 取消

2、課表瀏覽或排課：可瀏覽治療師排課情形（申請經審核通過者請各校主動聯繫治療師排課、填寫「評估表」及「建議結果」）

專業服務

巡迴輔導 教師助理員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

課表瀏覽或排課

※ 108 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](#)

噶哩國小 專業服務課表 2020 : 3月 查詢條件：學生 查詢 查看排課清單

清除

查詢結果

2020年 三月

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
10	1		3	4	5	6	7
		9:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00					

3、到校回報：承辦人提醒治療師服務結束後填寫服務記錄，並填報出勤狀況。

於「出勤狀況」欄點選「填寫」鍵，並於新開視窗中點選出勤狀況後按「儲存」鍵。

到校服務回報

噶哩國小 專業服務課表 108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

到校服務回報

學校	學生	出勤狀況	日期	專業人員	學生數	專業服務內容	全選	取消全選
1		填寫 準時到校	2020-03-02(一) 09:00~10:00	葛祖君	1	查看	☐	☐
2		填寫 準時到校	2020-03-02(一) 10:00~11:00	葛祖君	1	查看	☐	☐

服務紀錄填寫

專業人員	到校服務日期與時段	2020-03-02 09:00 ~ 10:00
接受專業服務學生		
出勤狀況	☒ 準時到校 ☐ 準時上課(在家教習) ☐ 請假 ☐ 曠課 ☐ 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：	
前次建議的執行情形		
治療師本次建議事項(時段)		
治療師註記事項		

儲存 取消 上傳照片

專業服務 巡迴輔導 教師助理員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

4、每學期服務開始需提醒治療師填寫「評估表」；學期末服務結束後填寫「評估建議表」。評估建議之各欄位須完整填寫(畫面顯示已填寫)。

個別評估建議

臺中市 106學年度 第1次 2017-05-23~2017-06-30 物理、職能、語言、心理 (106學年度在)

學校分類 學前幼兒園, 國小, 國中, 高中職, 特殊教育學校 學生教育階段 學前, 國小, 國中, 高中

申請項目 所有 所有狀態 所有鄉鎮市 所有教育階段 選擇正確年度與梯次

申請日期 關鍵字 學生姓名 查詢

可印申請項目 所有 (非作業日期區間無法申請)

顯示填寫完成 顯示空白表示未完成 請聯繫治療師填寫 教育部重點督導

申請日期	學校	姓名	教育階段	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	申請表列印		結果建議列印	
								全選	取消全選	全選	取消全選
1	2017-06-07			聽能治療(審核通過)	聽能治療已填寫	聽能治療已填寫	(非申請日期區間)	☐	☐	☐	☐
2	2017-06-07			語言治療(審核通過)	語言治療已填寫		(非申請日期區間)	☐	☐	☐	☐
3	2017-06-07			聽能治療(審核通過) 語言治療(審核通過)	聽能治療已填寫 語言治療已填寫	聽能治療已填寫 語言治療已填寫	(非申請日期區間)	☐	☐	☐	☐

5、行政績效評核：一學期填寫一次，並於畫面上方選擇上學期或下學期。

行政績效評估

專業服務課表 108學年度 下學期 查詢

選擇學年度與學期

臺中市 特教需求學生專業服務 績效評估 (行政)

查詢結果

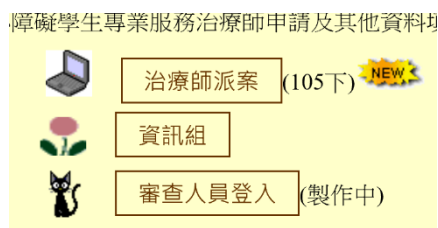
專業人員		績效評估
		填寫
		填寫
		填寫
語言治療		
心理治療	該項目無專業人員	
聽能管理	該項目無專業人員	
社會工作	該項目無專業人員	

※治療師派案※

學校依規聘用合格治療師，並至臺中市特教網填寫派案名單。

路徑：臺中市特教資訊網(<http://spec.tc.edu.tw>) → E化專區-特教資料填報 → 治療師派案-填報網

點選治療師派案



專業服務 巡迴輔導 教師助理員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

輸入帳號密碼(同特教通報網)後點選學生姓名，依序填寫治療師姓名及身份證字號。

登入畫面

管理者帳號

管理者密碼

治療師派案填報

學校： 國小 學校ID：1

點選學生姓名進入填報畫面

年度梯次	學生	物理		職能		語言		心理		審查備註	填表
		通過狀態	治療師	通過狀態	治療師	通過狀態	治療師	通過狀態	治療師		
102第1梯次	李小兔							審核通過	秦小迪		201
102第1梯次	李小虎			審核通過	林吵吵						

若該生通

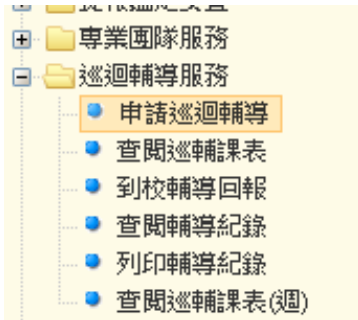
過二項以上專業團隊服務，請依序填寫其他治療師資料，

※期中若因故更換治療師，請於「姓名」及「身份證」欄位輸入更換後之治療師姓名及身分證字號，將原治療師姓名貼於下方備註欄、註記更換日期，並請寄 mail 至公務信箱通知資訊組重新派案。

心理治療	審核通過	姓名	身分證
		如學生中有更換心理治療師，請於上方輸入更換後之治療師姓名及身分證字號，並將原治療師姓名貼於下方備註欄並註明更換日期。	
填表人			
填表更新日期	2014/2/5 (系統自動帶出,不需修改)		

二、巡迴輔導

1、申請巡迴輔導



點選正確的申請學期(**年度上學期或下學期)

點選{巡迴輔導} → {申請巡迴輔導} → {新增一筆申請} → 輸入學生身份證字號或姓名。

※申請之學生必須為通報網的**確認個案**。

申請表請務必選擇**巡迴輔導類別**，臺中市需由學校提出申請之班型別分為「視障巡迴輔導(班)」、「聽語障巡迴輔導班」及「情緒與行為障礙巡迴輔導」等三類型，請務必詳實填寫申請表內容，作為委員審查參考依據。

幼兒園與國教階段「**不分類巡迴輔導班**」以及「**在家教育**」均由鑑輔會於鑑定或轉安置審查會議核定。

(1)請務必填寫該生欲申請之學年度**就讀年級**。

申請巡迴輔導

姓名	男	就學學校	1年級	身份證字號	出生
特教類別	自閉症	多重障礙 包含類別	1年級	安置班別	不分類(身障類資源班)
鑑定紀錄	文號日期：	多重障礙 包含類別	2年級	障礙等級	輕度
身障類別	新制手冊	多重障礙 包含類別	3年級	重新鑑定日期	
新制身障類別	《第1類》神經系統構造及精神、心智功能		4年級	手機	
手冊鑑定日期	2016/08/09		5年級		
家長或監護人			6年級		

(2)請務必於【**巡迴輔導類別**】欄及【**巡迴輔導類別二**】欄點選申請巡迴輔導類別。

***臺中市設置巡迴輔導班型為：視障巡迴輔導(班)、聽語障巡迴輔導班、情緒與行為障礙巡迴輔導**

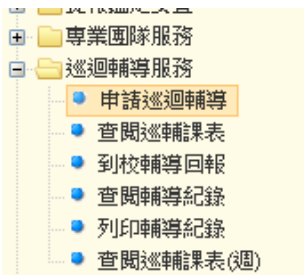
***請勿選擇其他未設之班型，相同巡迴輔導類別，請勿重複點選**

重新鑑定日期	2016/08/09	重新鑑定日期	
家長或監護人	林欣怡	電話	(04) 22291138
手機		手機	0987882219
籍地址	臺中市 北屯區 和平里東山路一段503巷23弄35號		
聯絡地址	33號		
巡迴輔導類別	請選擇	巡迴輔導類別二	請選擇
希望輔導內容	請選擇 ☐ 視障巡迴輔導 ☒ 視障巡迴輔導(班) ☐ 聽語障巡迴輔導班 ☒ 聽語障巡迴輔導班 ☐ 自閉症巡迴輔導 ☒ 情緒與行為障礙巡迴輔導 ☐ 自閉症暨情緒障礙巡迴輔導 ☐ 不分類巡迴輔導班		
學生家庭背景描述	請依學生需求 選擇正確的設置班型		

(3)【希望輔導內容】及以下相關欄位請務必詳實填寫。

(4)各欄位均填寫完畢後，按畫面下方的【儲存】，即可送出該筆申請資料。

2、查閱輔導日課表/週課表:點選查閱課表選項可檢視月/週/天 課表，點選該堂課時間可瀏覽服務紀錄



查看排課清單

查詢結果

2017年 五月

周	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
18	30	1	2 (週期 7:50-09:20) (週期 9:30-10:10)	3 (週期 07:50-08:40)	4	5	6
19	7	8	9 (週期 07:50-09:20) (週期 09:30-10:10)	10 (週期 07:50-08:40)	11	12	13

3、到校輔導回報

***巡迴輔導到校回報系統已調整為→該學期結束前完成。(上學期 1/31 下學期 7/31)**

特教業務承辦人點選巡輔老師到校輔導出勤狀況:先以上方篩選功能設定輔導日期區間，點選**填寫**，並依實際狀況點選教師出勤情形。

(學校承辦人點選出勤狀況，巡迴輔導老師才能於系統產生交通費申請表單)

105 學年度 (目前) 下學期 (目前) 所有出勤狀況 排序 輔導日期 輔導日期 2017-05-01 ~ 2017-05-31

請選擇 查詢 批次填寫出勤狀況 下載Excel報表

查詢結果

	輔導日期 (節次)	輔導老師	學校	學生數	出勤狀況	本節輔導內容
1	2017/05/31(三) 07:50~08:40			1		查看
2	2017/05/30(二) 09:30~10:10			1		查看
3	2017/05/30(二) 07:50~09:20			1		查看

到校輔導回報

特教類別

到校輔導日期 2017/05/17

到校輔導時間 07:50 ~ 08:40

班級教師執行紀錄

出勤狀況

☐ 準時到校
☐ 準時上課(上課地點不在學校，如在家教育輔導，可點選本項目)
☐ 請假 ☐ 老師請假 ☐ 遲到
☐ 老師已到校學生臨時請假
☐ 不可抗力之天然災害(如颱風停課)

校方備註 (公開資訊)

[儲存](#) [放棄](#)

*批次設定到校輔導回報

到校輔導回報

106 學年度 (目前) 下學期 (目前) 所有出勤狀況 排序 輔導日期 輔導日期 2018-06-01 ~ 2018-07-31

請選擇 查詢 批次填寫出勤狀況 下載Excel報表

批次填寫出勤狀況說明：

1. 批次填寫期間只能選擇 **7 天前至今日** 的節次
2. 「Step-1 出勤狀況」與「Step-2 選擇課程」為必填內容
3. 可填寫節次內容不包含「排定活動」與「已申請差旅費」

批次填寫輔導記錄：

到校輔導回報

批次填寫出勤狀況說明：

1. 批次填寫期間只能選擇七天前至今日的節次
2. 「Step-1 出勤狀況」與「Step-2 選擇課程」為必填內容
3. 可填寫節次內容不包含「排定活動」與「已申請差旅費」

Step-1：出勤狀況

☐ 準時到校 ☐ 準時上課(上課地點不在學校，如在家教育班等，可點選本項目)
☐ 請假 ☐ 老師調課 ☐ 遲到
☐ 老師已到校學生臨時請假 ☐ 不可抗力之天然災害(如颱風停課)

Step-2：選擇節次

	☐	輔導日期(節次)	輔導老師	學校	學生數	出勤狀況
1	☐	2018/06/29(五) 07:50~09:20		國小	1	
2	☐	2018/06/29(五) 09:30~10:10		國小	1	
3	☐	2018/06/28(四) 07:50~08:30		國小	2	
4	☐	2018/06/28(四) 08:40~09:20		國小	2	
5	☐	2018/06/28(四) 09:30~10:10		國小	1	
6	☐	2018/06/27(三) 07:50~08:30		國小	1	
7	☐	2018/06/27(三) 09:30~10:10		國小	2	
8	☐	2018/06/27(三) 10:30~12:00		國小	2	

可設定一次呈現的筆數

20 ▾ 第 1 共 1 頁 顯示 1 到 8, 共 8 記錄

Step-3：執行記錄與校方備註

班級教師執行紀錄 校方備註 (公開資訊)

☐ 儲存 ☐ 放棄

4、巡迴輔導老師排課及紀錄填寫：

*新增及編輯排課期限：上課當日後 2 星期內。

*輔導紀錄填寫期限：上課結束後 2 個月內填寫輔導紀錄。

三、教師助理員

此功能提供教師/學生助理員服務申請，查閱助理服務紀錄內容等。

1、新增教師助理申請

核定助理申請 - 查詢條件

學年度-學期	109 上學期	縣市-鄉鎮市	臺中市 烏日區	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	申請日期

選擇正確學年與學期，點選[新增申請]

批次編輯申請表 下載 Excel 報表 新增申請 批次列印 查詢 清除

■ 開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 0 筆 1

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、於新開視窗頁面，勾選欲申請服務之學生，並點選最下方 **確定**。

※ 須為特殊教育通報網確認個案方能申請教師助理員或特教學生助理人員。

助理服務申請學生 - 查詢條件

學生		特教類別		特教班別	
----	--	------	--	------	--

■ 請選擇本校欲申請助理服務的學生。

勾選學生後按確認申請 ➡ 確認申請 查詢 清除 關閉

總計 10 筆 1

序號	學生	性別	教育階段	年班	特教類別	特教班別	選擇
1		男	國小	1 年級乙班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	☐
2		男	國小	1 年級甲班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	☐
3		男	國小	1 年級乙班	智能障礙	不分類巡迴輔導班	☐

3、點選學生姓名(藍色字)，填寫服務申請表。

批次編輯申請表 下載 Excel 報表 新增申請 批次列印 查詢 清除

■ 開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 1 筆 1

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	林	國小 1 年級		智能障礙 不分類巡迴輔導班	2020/06/24			☐	審核中

點選該生姓名，填寫申請表

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

※ 學生就學情形：請依序填入該生接受各項特教服務教育情形，包含該班別每週授課節數、課程重點、及該班的輔導老師姓名…等。

貳、學生就學情形			
項目	情形描述		
學生現況			
專業治療（輔導）人員或巡迴輔導教師評估與建議摘要			
學校已提供之輔導措施			
需特殊教育教師助理協助之事項			
普通教育暨特殊教育	節數	課程重點	輔導老師
☐ 普通班			
☐ 集中式特教班			
☐ 分散式資源班			
☐ 巡迴輔導			
☐ 其他			

※ 申請助理人員服務時數，可依需協助時段、週次來預估需求時數。並請簡述需助理人服務的重點內容，完成後點選 **確定**，誤增申請則可點選 **刪除此筆申請**。

參、助理人員申請時段暨時數					
時段或課程 例：早自習、午餐	節次	次/週	預估時數	助理人員服務重點	備註

預估需求時數，總計： 時

4、列印申請表

※利用功能鍵（全選、全不選）批次瀏覽或列印，亦可單筆勾選，查閱部分學生服務申請表資訊。

[批次編輯申請表](#)
[下載 Excel 報表](#)
[新增申請](#)
[批次列印](#)
[查詢](#)
[清除](#)

■ 開放申請區間：2020/06/15 ~ 2020/07/10 總計 1 筆 **1**

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		國小 1 年級		智能障礙 不分類巡迴輔導班	2020/06/24			☒	審核中

勾選並按批次列印

※申請表印出後交由家長簽署同意，並請學校逐級核章後備查。

助理人員服務申請表列印

[下載 Word 檔案](#)
[列印](#)
[關閉](#)

109 學年度上學期 臺中市 身心障礙學生助理人員服務申請表

時段或課程	節次	次 / 週	預估時數	助理人員服務重點	備註
總計預估需求時數					

助理人員服務申請同意書

本人經 說明，已充分瞭解本縣(市)政府身心障礙學生助理人員服務申請要點之各項規定，同意為敝子弟 申請本服務，提供資料或證明文件，如有不實，願負法律責任。

此致 臺中市政府教育局(處)

家長簽章同意後，校內逐級核章備查

家長或監護人簽章：
申請日期：

業務承辦人：

單位主管：

校長：

5、查閱助理服務記錄：

※教師助理員/特教學生助理人員需以個人帳號登入系統填報服務記錄。

助理服務紀錄 - 查詢條件

學年度	108	助理受聘學校		關鍵字	助理人員
學期	下學期	服務日期區間		排序	助理人員, 服務日期

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批次列印 查詢 清除

總計 35 筆 1 2 下一頁

助理教師若不擅長使用電腦，承辦人可以協助新增填寫服務紀錄

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記要	服務日期	服務時數	選擇	操作
----	------	------	------	--------	------	------	------	----	----

助理員填寫服務紀錄

102 學年度 上 學期 助理服務紀錄

助理人員 管

註：有選擇服務的學生才會存檔！ 確定 關閉

2013/07/29 2013/07/30 2013/07/31 2013/08/01 2013/08/02

複製整週 ☐ 若要複製一週的服務紀錄 請勾選

時數 小時 (不可大於8小時)

服務的學生 ☐ 選擇服務的學生

工作內容

輸入工作內容

6、新增助理人員核定時數(113/8/1 起)：

(1)助理人員新增服務時，會填入服務時數，學務端確認時數正確可勾選後點擊「批次核定時數」

助理服務紀錄 - 查詢條件

學年度	113	助理受聘學校		關鍵字	助理人員
學期	上學期	服務日期區間		排序	助理人員, 服務日期

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批次核定時數 批次列印 查詢 清除

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記要	服務日期	服務時數	核定	選擇	操作
1	邱明A		上課帶領學生進行課後輔導工作，協助小兒門衛關心學習，與家長溝通工作，協助處理問題，協助孩子上課時能專注學習，並常鼓勵。			2024/10/01 (二)	8	☒	☐	編輯
2	邱明A					2024/10/04 (五)	8	☒	☐	編輯
3						2024/10/07 (一)	0	☐	☐	編輯
4						2024/10/08 (二)	8	☐	☐	編輯
5						2024/10/09 (三)	8	☐	☐	編輯
6						2024/10/11 (五)	8	☐	☐	編輯
7						2024/10/14 (一)	8	☐	☐	編輯
8						2024/10/15 (二)	8	☐	☐	編輯

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

(2) 若時數不正確，可直接編輯修正後存檔為正確時數。

113 學年度上學期 助理服務紀錄

助理人員: 助理A

服務日期: 2024/10/01 複製前一筆

時數 (小時): 8

服務內容: 上課環境重點式整理打掃/消毒用具, 協助小孩們用點心用餐, 簡易盥洗動作, 協助如廁訓練, 協助孩子上課時和老師同學的互動, 影像記錄

安全維護: ☐ 其他: ☐

☒ 1. 協助教師執行學生情緒行為處理策略

☒ 2. 協助維護學生上、下學的安全

☒ 3. 協助維護學生在校作息安全

☒ 4. 協助維護學生校外教學安全

☒ 5. 協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所

☒ 6. 協助處理突發事件

☐ 7. 其他:

www.set.edu.tw 版

確認儲存?

確定 取消

儲存成功!

www.set.edu.tw 版

更新資料中, 請稍候...

(3) 鍵入助理人員姓名並點選查詢，可篩選出該位助理人員填寫的所有服務紀錄，利用全選（勾選核定時數處的方格），可批次儲存該助理人員之時數。

助理服務紀錄 - 查詢條件

學年度: 113 助理受聘學校:

學期: 上學期 服務日期範圍: ~

關鍵字: 助理人員 助理A

排序: 助理人員, 服務日期

下載 Excel 報表 新增服務紀錄 批次核定時數 批次列印 查詢 清除

總計 3 筆

序號	助理人員	服務學生	工作內容	行為觀察記錄	其他記錄	服務日期	服務時數	核定時數	處理	操作
1	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、紀錄學生學習行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助維護學生在校作息安全、協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件	兩間學情穩定監控管下佳, 容易發脾氣, 課堂中無法跟著老師聽課。		2024/09/02 (一)	1	☒	☐	編輯
2	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、紀錄學生學習行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助維護學生在校作息安全、協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件			2024/09/03 (二)	1	☒	☐	編輯
3	助理A		協助與指導學生保持個人整潔、學生穿戴衣物、協助與指導學生課程參與、分組教學或個別教學、協助教師觀察、紀錄學生學習行為表現、協助學生參加課室評量、協助教師執行學生情緒行為處理策略、協助維護學生在校作息安全、協助與指導學生按課表、作息轉換學習場所、協助處理突發事件			2024/11/07 (四)	1	☒	☐	編輯

(4) 大樹選單點選聘用助理人員，可瀏覽助理人員的總服務時數。

助理人員聘用 - 查詢條件

學年度: 113 學期: 上學期 關鍵字: 姓名

縣市: 臺中市 聘用方式:

總服務時數從113/09/01開始記錄

下載報表/清單 新增人員 查詢 清除

總計 6 筆

序號	學年度	學期	姓名	通訊地址	電話	聘用方式	總服務時數	有效期限
1	113	上	助理A	大里區		時薪制	16.00	2025/04/10 展延
2	113	上	助理B	南區		時薪制		2025/06/05 展延

7、教助員派案調查：請學校依規聘用教師助理員/特教學生助理人員，並至臺中市特教網填報其姓名及相關資料（<http://spec.tc.edu.tw>）→E 化專區/特教資料填報 特殊教育-教師助理員相關業務填報網站→教助員派案



輸入帳號密碼(同特教通報網)

登入畫面

管理者帳號

管理者密碼

點選學生姓名後填寫教助員姓名、身份證字號及聘用方式。若該生有第二位以上之教助員提供服務, 請依序填寫其他教助員資料於下方教助員二、教助員三…。

教師助理員派案填報

學校：[] 國中 學校ID：1[] 填報年度：102學年度

請點選"填報學生姓名"進入該生資料畫面,輸入服務該生之教師助理員資料

學生	特教障別	安置班別	教助員	教助員二	教助員三	教助員四	填表人	填表時間	教助員派案備註
吳樂迪	肢體障礙	不分類(身障類資源班)	林甲乙						

目前服務該生之教助員

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

特教助理員派案填報

本次填報學年度:102學年度下學期

學生姓名	泰群迪
特教障別	肢體障礙
安置班別	不分類(身障類資源班)
教助員(一)	姓名 林甲乙 身分證 B121686974 *聘用方式(必填) ☐ 專任教助員 ☒ 臨雇助理員
教助員(二) (如有第二位教助員服務 請填寫於此欄位)	姓名 身分證 *聘用方式(必填) ☐ 專任教助員 ☐ 臨雇助理員 ☒ 無第2位教助員
教助員(三) (如有第三位教助員服務 請填寫於此欄位)	姓名 身分證 *聘用方式(必填) ☐ 專任教助員 ☐ 臨雇助理員 ☒ 無第3位教助員
教助員(四) (如有第四位教助員服務 請填寫於此欄位)	姓名 身分證

星號*為必填欄位，填表人完成後請按送出。若教助員有異動時請主動上網修正並 mail 至特教公務信箱。

四、特教生交通服務

1、登入學務系統 左方選單選擇”特教生交通服務



(1)依公文規定選擇正確梯次

交通服務申請 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市	全區	北區	教育階段-特教類別	
學年度-梯次	102	第 1 次, 2013/9/4 ~ 2013/10/14 (第1次身心障礙學生交通費申請作業)		
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		

依照公文規定選擇正確的梯次

新增提報學生 新增提報申請 查詢 清除

總計 0 筆, 第 1 頁, 共 1 頁

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	地址	主要上學方式	申請項目	審查結果	操作
沒有符合條件的資料									

(2)選擇欲申請交通費之學生，完後按選擇完畢。

http://163.21.111.36/SEISYS/transport_Vehicles/提報學生_本校生.aspx?msn=13 - Windows Internet Explorer

本校生 - 新增提報學生 - 查詢條件

學生姓名		身份證字號	
年級		特教班別	

選擇完畢 查詢 清除 關閉

可利用上方的篩選欄位協助找到要申請的學生資料

總計 31 筆, 第 1 頁, 共 2 頁

序號	學生(性別) / 身份證字號	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	彭... (男) r123***	1 年級	國小	智障(集中式)	智能障礙	☐
2	張... (女) [...]*...	1 年級	國小	智障(集中式)	多重障礙	☐
3	鄭... (男) 12***	2 年級 1 班	國小	不分類(身障類資源班)	智能障礙	☐
4	侯... (男) S...***_1	2 年級 2 班	國小	普通班(接受特教服務)	多重障礙	☐
5	鄭... (男) [...]*...	2 年級 2 班	國小	不分類(身障類資源班)	學習障礙	☐
6	廖... (男) b1***	2 年級 3 班	國小	不分類(身障類資源班)	學習障礙	☐

選擇要申請的學生

特教班別

選擇完畢 查詢 清除 關閉

總計 31 筆 第 1 頁，共 2 頁

按選擇完畢

安置情形 (特教班別)	特教障礙類別	選擇 全選 / 全不選
智障(集中式)	智能障礙	☒
智障(集中式)	多重障礙	☐
不分類(身障類資源班)	智能障礙	☐

(3) 點選提報成功

提報學生中，請稍候...



(4) 產生申請清冊，點選”填寫”開始填寫申請表內容

*重要提醒：需填寫申請表內容才算完成（超過作業區間該筆申請自動作廢）

審查結果

新增提報學生 新生提報申請 查詢 清除

總計 1 筆，第 1 頁，共 1 頁

地址	主要上學方式	申請項目	審查結果	操作
			尚未開放	填寫

未填申請表內容，作業區間一過自動作廢，請務必填寫申請內容才算完成申請作業

填寫完成畫面

新增提報學生 新生提報申請 查詢 清除 總計 1 筆，第 1 頁，共 1 頁					
類別 / 子類別	地址	主要上學方式	申請項目	審查結果	操作
非障礙 障礙者	北屯區平田里旅順路一段330號3樓	由家人步行陪同	交通費補助	尚未開放	填寫

(5) 申請表填寫：共分四大項，請逐一填寫，完成後列印並請家長簽章。

http://163.21.111.36/SETSYS/Transport_Vehicles/_提報申請表.aspx?insn=951 - Windows Internet Explorer

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
--------	---------	-----------	---------

交通服務申請

① 交通服務申請表單，填寫完畢後請點選列印申請表。

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
--------	---------	-----------	---------

交通服務申請

一、學生基本資料

行政區		就讀學校	國小	教育階段 / 年級	國小 / 1 年級
學生姓名	男	身分證字號		出生日期	

☒ 1. 曾接受處置會議安置紀錄

特教資格類別		多重障礙 包含類別	中度	安置班別	智障 (集中式)
會議紀錄文號	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

資料由學務系統學生基本資料自動帶出,務必正確,
如資料有誤請先到學務系統更新學生基本資料

身障類別	智能障礙者	多重障礙 包含類別		障礙等級	中度
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 *	臺中市				

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	目前主要上下學方式： *	☐ 自行上下學

②上下學交通環境表單，填寫完畢請點選列印。

86

③上下學相關能力表現，填寫完畢請點選列印，並交由家長簽名後表件留校備查。

④特教生到校天數，依公文內容核定天數指示輸入到校天數。

二、到校天數	
核定日期起迄	2013/8/6 至 2013/8/30，共 10 天
實際到校天數	10 天 登錄缺課

請依照此次公文核定的天數跟日期登打

(6) 若符果不符者，可於期限內提出申覆。

申請不通過有疑義可點選申覆

http://163.21.111.36/psna=952 - 身心障礙學生交通服務申請未通過申覆說明 - Windows Internet Explorer

身心障礙學生交通服務申請未通過申覆說明

提報學校	國小	申請項目	交通費補助
------	----	------	-------

一、學生基本資料

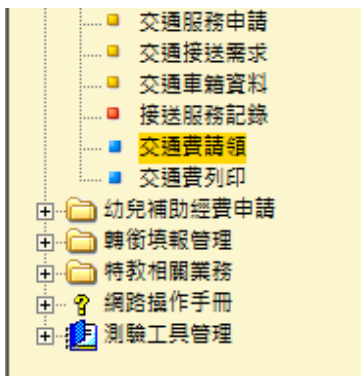
學生姓名 / 性別	林 / 女	身分證字號	
家長或監護人姓名		聯絡電話	
戶籍地址			
居住地址			

二、申覆說明

請具體敘述上下學交通環境、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。

儲存 關閉

(7) 若家長無異議者，請於公文規定期限內協助辦理請領作業。



①請依學生確實上課天數登錄缺課情形（若每個月請假未超過 1/2 者，則以整個月天數計算）

交通費請領 - 查詢條件

學年度/學期	102	教育階段-特教類別	
身障類別		關鍵字	學生姓名

查詢 清除

總計 1 筆, 第 1 頁, 共 1 頁

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	實際到校天數	補助金額	缺課情形	操作
1	臺中市 / 區	女	國小大班		10	800	登錄缺課	收據

http://163.21.111.36/?k=952 - 登錄缺課日期 - Windows Internet Explorer

登錄缺課情形

提報學校		申請項目	交通費補助
------	--	------	-------

一、學生基本資料

學生姓名 / 性別	/ 女	身分證字號	
家長或監護人姓名		聯絡電話	()
戶籍地址			
居住地址			

二、缺課情形

新增 刪除

2013 8

滑鼠點此出現小月曆選擇缺課日期

關閉

② 確認無誤後列印補助清冊，並請家長簽名，逐級核章後留校備查。

交通費列印 - 查詢條件

作業區-鄉鎮市	全區	北屯區	教育階段-特教類別	
學年度-梯次	102	第 2 次, 2013/8/6 ~ 2013/8/6 (暑假)	關鍵字	學生姓名
身障類別				

先選擇 [作業區] [鄉鎮市] 欄位後再列印 梯次要正確

列印補助概算 列印補助清冊

總計 1 筆 第 1 頁, 共 1 頁

http://163.21.111.36/?k=%u5168%u5340@@406@@13@@ - 身心障礙學生就學交通費補助印領清冊 - Windows Internet Explorer

臺中市身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

臺中市 區 國小

102 學年度 第 2 次 身心障礙學生就學交通費補助印領清冊

核定天數起迄日期: 2013/8/6 至 2013/8/30, 共 10 天

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					10	80	800	
總計 (共 1 人)							800	

承辦人員: 承辦單位主管: 主辦會計: 機關首長:

列印 關閉

專業服務 巡迴輔導 助理人員 **交通服務** 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

③確認申請金額無誤後，請送領據及支出明細表送局辦理請款作業。

收到款項後，請務必轉撥給家長，並由家長簽名，留校備查。

交通費請領 - 查詢條件

http://163.21.111.36/?k=952 - 身心障礙學生就學交通費補助收據 - Windows Internet Explorer

臺中市身心障礙學生就學交通費補助收據

茲領到... 國小學生... (身份證字號...) 102 年度第 2 次就學交通費補助，總金額新台幣 800 元整。

此致
臺中市北屯區陳平國小

立書人（法定代理人）： (簽名或蓋章)
與學生關係：
身份證字號：
住址：臺中市... 區... 里... 鄰... 巷... 號...
中華民國 年 月 日

點收據可直接產生交通費補助收據 供家長填寫後繳回備查

補助金額	缺課情形	操作
800	登錄缺課	收據

查詢 清除

第 1 頁，共 1 頁

列印 關閉

五、視障用書、有聲書申請

※申請作業及注意事項

1、申請之學生必須為經鑑輔會審查通過之確認個案。

2、網路作業時程:請依教育主管機關函文，期限內完成相關作業。逾期者無法申請。

3、新學期：年級請以新學期年級申請，如小四升小五，年級請點選五年級。

4、跨教育階段學生申請，請由新安置學校申請。



（一）申請用書

(1)由清冊產生:點選{視障用書} / {申請作業} / {申請用書}

此頁面僅列出本校視覺障礙、多重障礙的學生清單，倘若，非清單中的學生有用書需求時，請點選{選擇書單}頁面新增一筆申請資料。勾選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。

查詢條件

學生姓名 查詢

視障用書申請

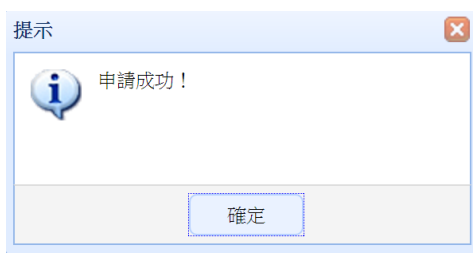
※申請學年度：106學年度上學期第一批

※開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

※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

申請	姓名	教育階段	特教障礙類別	年	班
☐	張	國小	多重障礙	3	多障
☐	李	國小	多重障礙	4	多障
☐	張	國小	多重障礙	5	3



專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

(2) 新增申請:若學生姓名未出現於{申請用書}頁面，可點選新增申請。

選擇書單

※ 申請學年度：106 學年度 上 學期 第一批

※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

鄉鎮市	學校	教育階段	姓名	年	視障
-----	----	------	----	---	----

選擇書單

新增申請

※ 申請學年度：106 學年度 上 學期 第一批
※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

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，再重複『新增一個申請』進來輸入另外一個年級。

申請人身份證字號

(3) 選擇書單

點選{視障用書} / {申請作業} / {選擇書單}

查詢條件

106 學年度* 上學期* 第一批 國小 查詢

選擇書單

※ 申請學年度：106 學年度 上 學期 第一批
※ 開放申請日期：2017-05-16 ~ 2017-05-31

點選“選擇書單”

	鄉鎮市	學校	教育階段	姓名	年	視障類型	選擇書單	套用書單範本
1	北屯區	國小	國小	!	6	弱視	選擇書單	☐
2	北屯區	國小	國小	!	6	弱視	選擇書單	☐

請點選學生列表後方選擇書單進入，選擇該生預定使用的各科用書之出版廠商及教材種類。

選擇書單

※ 106 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

請點選要申請教材的年級/視障類別
(務必確認年級,以免影響學生權益)

姓名	身分證	年級	國中 3 年級
特教障礙類別	多重障礙	視障類別	-- *
領域	科目	版本	教材種類
語文	國文	--	有聲書申請
	英語	--	
數學	數學	--	
	社會	--	
歷史	歷史	--	

以下拉式選單選擇版本

※ 各項書冊下拉選項僅呈現書商於該年度有設定的版本。若學校確認書商有出版某教材書籍，但未於下拉選項中出現，請與出版商聯繫，待其設定完成後即可呈現於下拉選項中。（各科教材請依實際用書（課本、習作）狀況分開申請，若需申請課本&習作，請二者都勾選。）

姓名	身分證	年級	國中 3 年級
特教障礙類別	多重障礙	視障類別	-- *
領域	科目	版本	教材種類
語文	國文	康軒	大字書
			☐ 國文 ☐ 課本 ☐ 習作

設定完成請按確定，如誤增申請亦可按刪除此筆申請，若點選匯出為範本鍵，可將此申請表的書單內容設定為範本。

生活	--		
----	----	--	--

匯出為範本 刪除此筆申請 確定 取消

匯出範本

請輸入範本名稱

確定 取消

※套用範本:若有多位學生使用相同教科書，可利用套用範本鍵進行批次書單套用。勾選學生列表後方「套用書單範本」欄，並點選套用範本鍵；選擇欲套用的範本後點選開始進行套用鍵完成書單套用。

(4)查閱清冊：點選{視障用書} / {申請作業} / {查閱清冊}

此頁面可檢視本校學生申請視障用書明的明細資料，包含各類用書到書統計。清冊中的*號代該科目的用書種類書籍尚未送達。若實際書已送至，請至{到書回報}頁面回報到書情形。可利用列表上方查詢條件設定進行快速篩選。點選列印鍵，可將清冊列印交由相關單位核章、備查。

106 學年度 上學期 第一批 小(國小) 視障用書清冊

教育階段	姓名	視障類別	年	書籍清冊
國小		弱視	6	書單明細
國小		弱視	6	書單明細

學生：林

視障類別：弱視

年級：6

領域	教材名稱	供應商簡稱	教材種類
語文	國語	南一	大字書 *
	康軒(C版)FollowMe	康軒	大字書 *

(5)到書回報

學期開學前一週至開學後第一週，請學校通報承辦人員全面檢覈各類視障用書（大字書、點字書）送書情形，並上網填報到書情形，未到書之科目務必聯繫出版業者與製作單位於學生開學前完成。（尚未到書者可先點選暫替方案）

儲存	
南一 國語	☐ 大字書已到 (☐ 大字書暫替方案)
康軒 (C版)FollowMe	☐ 大字書已到 (☐ 大字書暫替方案)

※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。

※申請截止後,如因故須修改申請之版本、科別、年級等，請務必聯繫教育局特教科並依相關規定申請修改，以免影響學生權益。

六、輔具管理系統

1、輔具帳號管理：由學務系統登入，

校內帳號管理 - 查詢條件

如貴校尚未建立輔具帳號請由此新增 ➡ 新增帳號

總計 2 筆 1

序號	帳號	權限	密碼	使用者	登錄時間	登錄位址	操作
1		輔具管理	*****		2020/03/24		填寫
2		學校轉銜	*****		2020/06/17		填寫

學校任何系統之帳號相同，
學校無法更改，密碼自訂

查詢及設定輔具系統帳號

2、登入輔具管理系統：於教育部特教通報網登入畫面，輸入各校輔具系統的帳號密碼

特教資料登錄
使用者登入

帳號

密碼

登入

3、輔具申請：請依公文規定時間內於系統中提出申請；跨階段新生或領有身心障礙證明但未俱特教身份者可由「老師申請輔具」選項中提出。

輔具管理

- 學校輔具管理
 - 使用者基本資料
 - 申請教育輔具
 - 輔具登錄管理
 - 學校借用輔具

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 **輔具** 發展篩檢 雲端上傳(1) 學生申請：點選「學校輔具管理」／申請教育輔具 按**新增**

(2) 選擇學生申請, 輸入學生姓名或身分證字號後按**確定**

(3) 產生輔具申請表: 輔具申請表分為兩大填寫區塊：上方「基本資料」及下方「申請欄位」。
確認基本資料正確後, 請先按下方**儲存**, 以產生本申請表件**重要說明**：請依公文規定填寫「臺中市身心障礙學生教育輔具申請表」, 以紙本送件。

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 **輔具** 發展篩檢 雲端上傳(4) 於申請輔具項目欄位點選**新增申請**

申請輔具項目				新增申請	
輔具紀錄	已有教育輔助器材使用情形：（請依照需求調整欄位）				
	項目名稱	目前使用情形			
		使用頻率	目前使用情形		
		 	☐ 經常 ☐ 偶爾 ☐ 很少 ☐ 經常 ☐ 偶爾 ☐ 很少	☐ 適用 ☐ 不適用，原因： ☐ 適用 ☐ 不適用，原因：	
老師意見	☐ 希望能接受專業評估，是否有其他輔具可以解決目前的問題 ☐ 不用做任何改變，但希望能接受輔具使用指導 ☐ 其它：				
家長意見	☐ 希望能接受專業評估，是否有其他輔具可以解決目前的問題 ☐ 不用做任何改變，但希望能接受輔具使用指導 ☐ 其它：				
協助申請老師姓名		電話		Email	
儲存 刪除 列印 關閉					

(5) 選擇申請項目：填寫希望申請輔具類別及輔具名稱，填寫完後請按**儲存**

另教育輔具申請以非消耗品、教育及學習用途為主，個人生活輔具請洽其他相關單位提出申請。

申請輔具項目 - Google Chrome

https://webap.set.edu.tw/SETSYS/AuxTool/_申請輔具項目.aspx?k=xJMNAqck9yB2c3YFqGotEluxJLgE4WE6PrNa/TCj...

申請輔具項目

輔具類別 * /

輔具名稱 *

儲存 關閉

申請輔具項目

輔具類別 * 溝通輔具 (聽) /

輔具名稱 *

Hi-Fi 骨傳導耳機
人工電子耳
耳內型助聽器
耳掛型助聽器
耳道型助聽器
助聽器
助聽器用藍芽接收
其他
接收器
調頻接收器
調頻發射器
聽力增強機

(6) 完成學生申請表，如要刪除該筆申請，可由畫面學生姓名點入後，申請表下方點選**刪除**。

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 **輔具** 發展篩檢 雲端上傳

3、老師申請：若符合以下情形請以校內登錄於特教通報網任一教師代為申請。請點選申請身分欄位下拉式選單，選擇老師申請。（操作方式請參考學生申請）

重要說明：此功能針對以下 3 種案例，

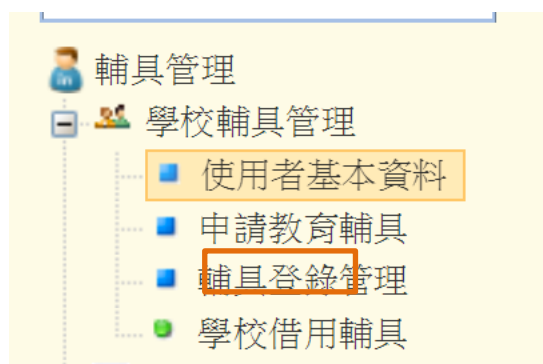
- ①即將入學之跨階段新生，通報網上尚未有該生資料；
- ②有身心障礙手冊(或證明)但未經鑑輔會鑑定為特殊生者；
- ③轉銜確認個案，例如：原安置單位因故無法即時將個案異動。

點選「申請與登錄」／老師申請輔具:輸入老師姓名按**確定**

申請教育輔具 - 申請者資訊	
申請身分	學生申請 ▼
身分證字號	 國外學生請輸入護照或居留證號碼
學生姓名	

（提醒：需敘明代申請之學生姓名、年級、障別及需老師代為申請之原因）

4、輔具登錄管理



重要說明

本市輔具補助所購買之輔具，皆由特教資源中心登錄至教育部特教通報網，**各校無須登錄。**

說明：1. 視障資源班購買之輔具請以學校帳號建置(須完整填寫各欄位)

2. 如為校內其他經費自行採購之輔具可自行建置管理)

七、學前發展篩檢填報

1、登入e化平台，大樹選單「學前發展篩檢」，請先填寫「發展篩檢填報」。

發展篩檢填報 - 查詢條件

學年度-學期: 113 下學期

新增填報 查詢 清除

總計 0 筆 1

序號	學年度 / 學期	全園幼兒總人數	經鑑輔會鑑定為特教確認個案人數	初篩通過人數	填報人員	填報日期	操作
沒有符合條件的資料							

發展篩檢填報 - [InPrivate] - Microsoft Edge

https://setspec.tc.edu.tw/Web/SETSYS/Misc/_發展篩檢填報.aspx?k=xGDIkckyU18Kvufny1yItGeng9yjVhnPZGC0uwUkDVLzlj+ivMnvnbnEnSKTs...

發展篩檢填報

學年度-學期	113 學年度下學期	學校	幼兒園
內容	1. 全園幼兒總人數: 人 2. 經鑑輔會鑑定為特教確認個案人數: 人 3. 初篩通過人數: 人 * 下學期只需篩檢新生及上學期未通過個案，故本欄位請計入上學期已通過之人數。		
填報人員		填報日期	2025/07/28

確認 刪除 關閉

填寫說明(以填報日期為基準)，填完後可持續編輯或刪除。

- (1)全園幼兒人數：請填幼生系統人數。
- (2)經鑑輔會鑑定為特教確認個案人數：通報網確認個案筆數。
- (3)初篩通過人數：有做初篩且通過的人數，若學生尚未執行篩檢且離園者，則不統計該生。
- (4)填報人員：請填輸入本選單之人員。

(1)新增篩檢學生

(2)依序填入 ID、姓名及出生日期。

(3)填寫結果。

100

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳

(4)新增後可編輯或刪除

WebTest/SETSYS/Misc/_初篩結果填報.aspx?k=xGdJkckyU18Kvufmyi1yItGcng9yVhnPZGC0uwUkDXDuLP... WebTest/SETSYS/Misc/_初篩結果填報.aspx?k=xGdJkckyU18Kvufmyi1yItGcng9yVhnPZGC0

3、複篩填報 *一豆

(1)初篩不通過名單會進入複篩填報中。

(2)點擊「編輯」填寫複篩結果。

落網題不計含星題

點選家長是否為新住民 - 複篩結果 - 確認。

八、新雲端上傳功能操作說明

1、新雲端上傳功能權限申請

(1)申請前請先確認公務帳號(OpenID)，若無公務帳號請洽學校人事主任

(2)登入臺中市特殊教育資訊網 <https://spec.tc.edu.tw/>

點選右上方 E 化專區>雲端上傳系統



(3)填寫 google 表單

點選申請新雲端上傳功能權限，並依畫面指示填寫 google 表單



(4) 回傳雲端功能使用權限申請單

a. google 表單填寫完成後，若信箱填寫正確，系統將「自動寄發」雲端功能使用權限申請單 PDF 檔至您的信箱，請將 PDF 檔下載、[列印及核章後掃描為 PDF 檔回傳至特教中心網資組雲端專用信箱\(海草\)tcit24@spec.tc.edu.tw](#)，主旨請敘明「**申請新雲端上傳功能權限**」

臺中市特殊教育資源中心

新雲端上傳系統功能權限申請單

申請人	林小姐	填表日期	2024/5/28
學校行政區	西區	學校	忠明國小
職稱	教師	聯絡電話	0987***
E-Mail	T*****@gmail.com		
申請項目	名稱	使用內容	OpenID 姓名
新增權限	身障鑑定相關、課程計畫、IEP		Happy
申請人注意事項：			
1. 單位主管權位請使用職章核章。 2. 完成本表單核章後請將 PDF 檔回傳至特教中心資訊組海草信箱 tcit24@spec.tc.edu.tw 辦理，不接受口頭、電話或電子郵件等方式申請權限業務，敬請見諒。申請單處理完成後將 E-mail 通知。 3. 為維護所有帳號申請者之權益，請申請人遵守資料保護之義務，業務結束後請申請刪除權限。 4. OpenID 帳號相關問題請洽貴校人事主任。 5. 以上申請資料僅使用在本市特教資訊網雲端上傳功能，不會將其做為其他用途，亦不會移轉給其他第三系機關。			
申請人	單位主管		
請核章			

此申請單為系統自動生成，請勿更改

b. 若沒有收到回信，請重新提交一次表單，並留意 E-mail 是否填寫正確

c. 待網資組完成權限開通後將 E-mail 通知

2、雲端登入與操作

(1) 點選**特教雲端上傳登入**，選擇**使用 OpenID 登入**，選擇**教育人員登入**，依照網頁指示填妥所需資料後，點選**登入**。



(2)上傳檔案(學校端可上傳、下載及刪除檔案)

- 在左側選單處，點選專案分派，選擇學校上傳
- 依照專案名稱點選右方對應的操作欄處上傳檔案，可一次選擇多個檔案，但上傳檔案不得大於 30MB，建議可壓縮後上傳。

特教資訊網

市立臺中啟聰學校

專案分派

學校上傳

專案分派－學校上傳

Home > 專案分派 > 學校上傳

市立臺中啟聰學校 專案列表

#	專案名稱	年度	建立時間	操作
1	112-2國小-鑑定佐證資料	112	2024-05-08	瀏覽檔案 上傳檔案
2	112高中收軌聯	112	2024-05-07	瀏覽檔案

112-2國小-鑑定佐證資料 專案上傳檔案

點擊上傳或拖曳檔案到此區域

關閉

112-2國小-鑑定佐證資料 專案上傳檔案

出現此畫面表示上傳成功

49.4 KB

品妍身障證明.pdf

點擊上傳或拖曳檔案到此區域

關閉

選擇欲上傳的檔案

112學年學期目標空白表格

112-10-23-調整-審議結果-臺中市112學年度第2階段(含再)

三上第三次月考1227

教師網退出學校

檔案名稱(N):

開啟(O)

取消

- 欲刪除檔案，請點選瀏覽檔案，確認檔案並刪除

特教資訊網

市立臺中啟聰學校

專案分派

學校上傳

專案分派－學校上傳

Home > 專案分派 > 學校上傳

市立臺中啟聰學校 專案列表

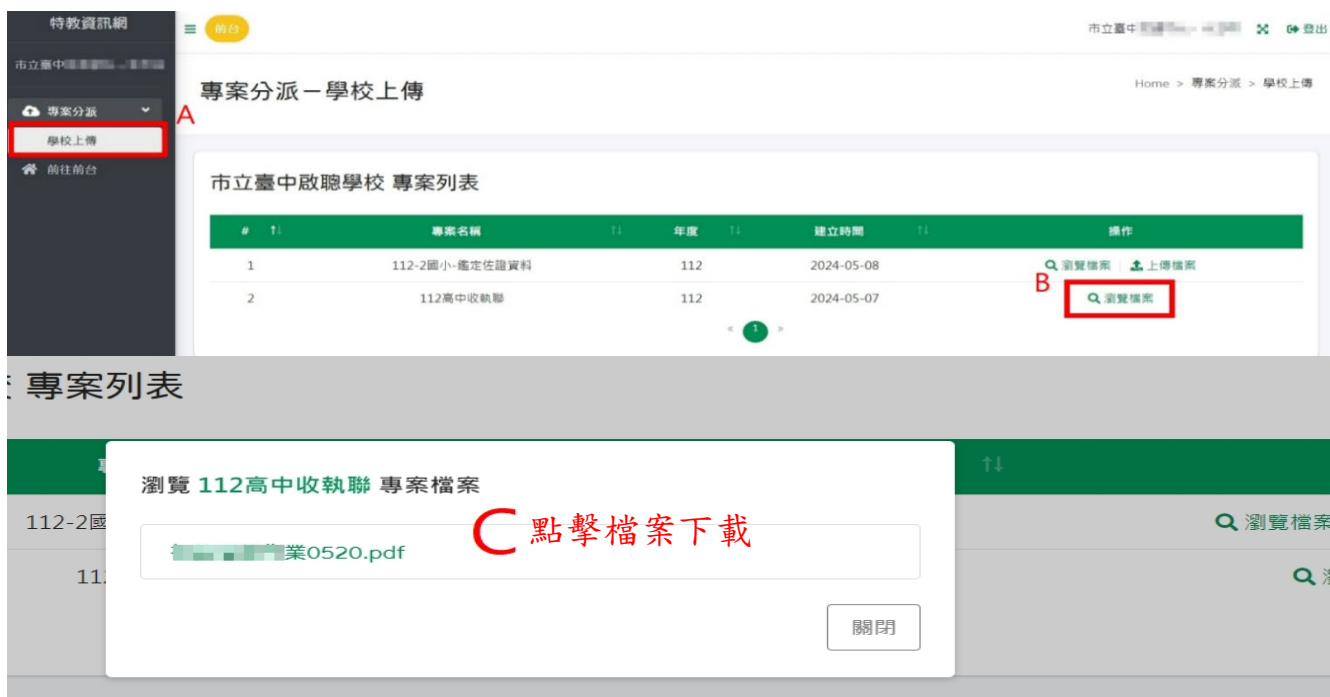
#	專案名稱	年度	建立時間	操作
1	112-2國小-鑑定佐證資料	112	2024-05-08	瀏覽檔案 上傳檔案
2	112高中收軌聯	112	2024-05-07	瀏覽檔案

專業服務 巡迴輔導 助理人員 交通服務 視障用書 學障有聲書 輔具 發展篩檢 雲端上傳



(3) 瀏覽檔案(學校端僅可下載檔案)

- 在左側選單處，點選專案分派，選擇學校上傳
- 依照專案名稱，點選右方操作欄處瀏覽檔案，點擊檔案下載



4、若有雲端權限登入問題，[請來信特教中心網資訊組雲端專用信箱 tcit24@spec.tc.edu.tw](mailto:tcit24@spec.tc.edu.tw)或來電22138215分機835、832洽詢