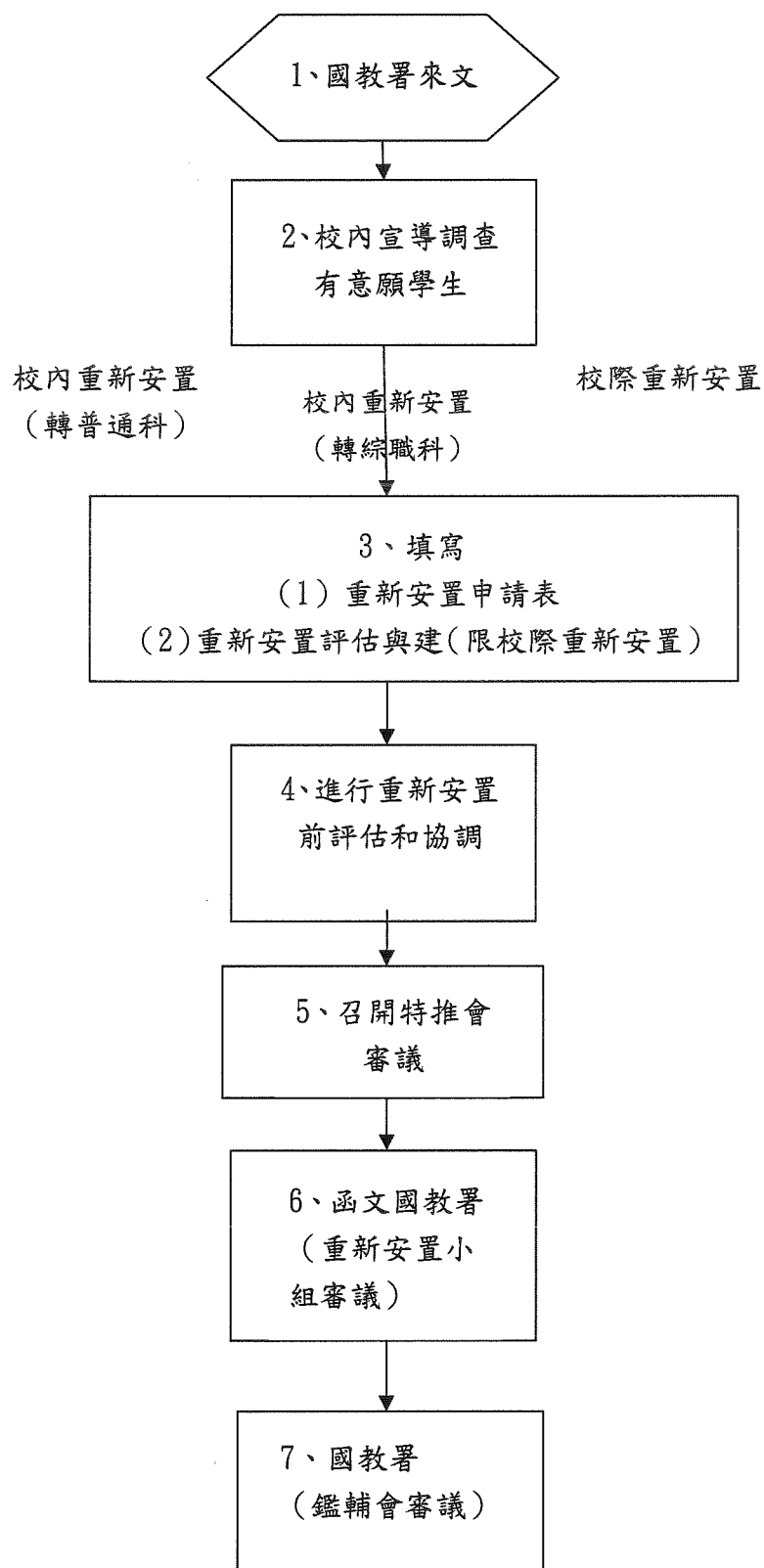


業務類別	身心障礙學生重新安置作業流程	項目編號	02-08-01
1. 法令依據	高級中等學校身心障礙學生重新安置作業要點		
2. 作業規範與程序	<p>一、特教學生重新安置作業以每學期辦理一次為原則，辦理時程為每年12月、5月。</p> <p>三、校內重新安置（普通科）轉科前評估和協調工作，協調重點在於轉入班是否仍有身心障礙學生安置名額（依當年度適性輔導安置開缺人數進行評估），若欲安置學生名額大於可安置名額，則由特推會審議。</p> <p>四、校內重新安置（綜職科）轉科前評估和協調工作，協調重點在於轉入班是否仍有身心障礙學生安置名額，欲轉入綜職科學生必需領有智能障礙手冊或證明，並曾參加適性安置。</p> <p>五、校際重新安置前評估和協調工作，協調重點在於欲轉入學校班是否仍有安置名額。</p> <p>六、如無特殊理由，學生校際重新安置以一次為限。</p> <p>七、學生除依本要點重新安置外，得依高中學校學生學籍管理辦法，申請轉科事宜。</p> <p>八、接受安置學校辦理學分採計時，應參酌學生個別化教育計畫及多元評量之精神，予以彈性辦理，並經課程發展委員會及特推會審查通過。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>一、辦理校內重新安置（綜職科），應於每年五月三十日及十二月三十一日前，將申請資料函文國教署彙辦</p> <p>二、辦理校際重新安置，應於每年五月十五日及十二月十五日前提出，於每年五月三十一日及十二月三十一日前，需將申請資函文國教署彙辦</p> <p>三、學生重新安置作需經特推會審議。</p> <p>四、學生之法定代理人申請校際重新安置前，原就讀學校告知學生及其法定代理人有關就學費用、學分採計等相關權益與重新安置後之差異。</p> <p>五、學生成功進行校際重新安置後，應依規定進行轉銜資料異動，並至特通網進行資料異動事宜。</p>		
4. 使用表單	<p>1、高級中等學校身心障礙學生「重新安置」申請表</p> <p>2、高級中等學校身心障礙學生「重新安置」評估與建議表</p>		
5. 作業流程圖	如特教學生重新安置作業流程圖		

國立嘉義高級工業職業學校特教學生重新安置作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-08-01 重新安置作業

檢查日期：105 年 12 月 30 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業時程是否符合規定。	✓		
一、作業流程有效性 (二)是否召開特推會審議。	✓		
二、學生權益之保障 (一)是否告知學生就學之相關費用、學分採計等相關權益	✓		
二、學生權益之保障 (二)是否確實進行學生資料異動及轉銜之動作	✓		
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：鄭冰宜

複核：鄭冰宜

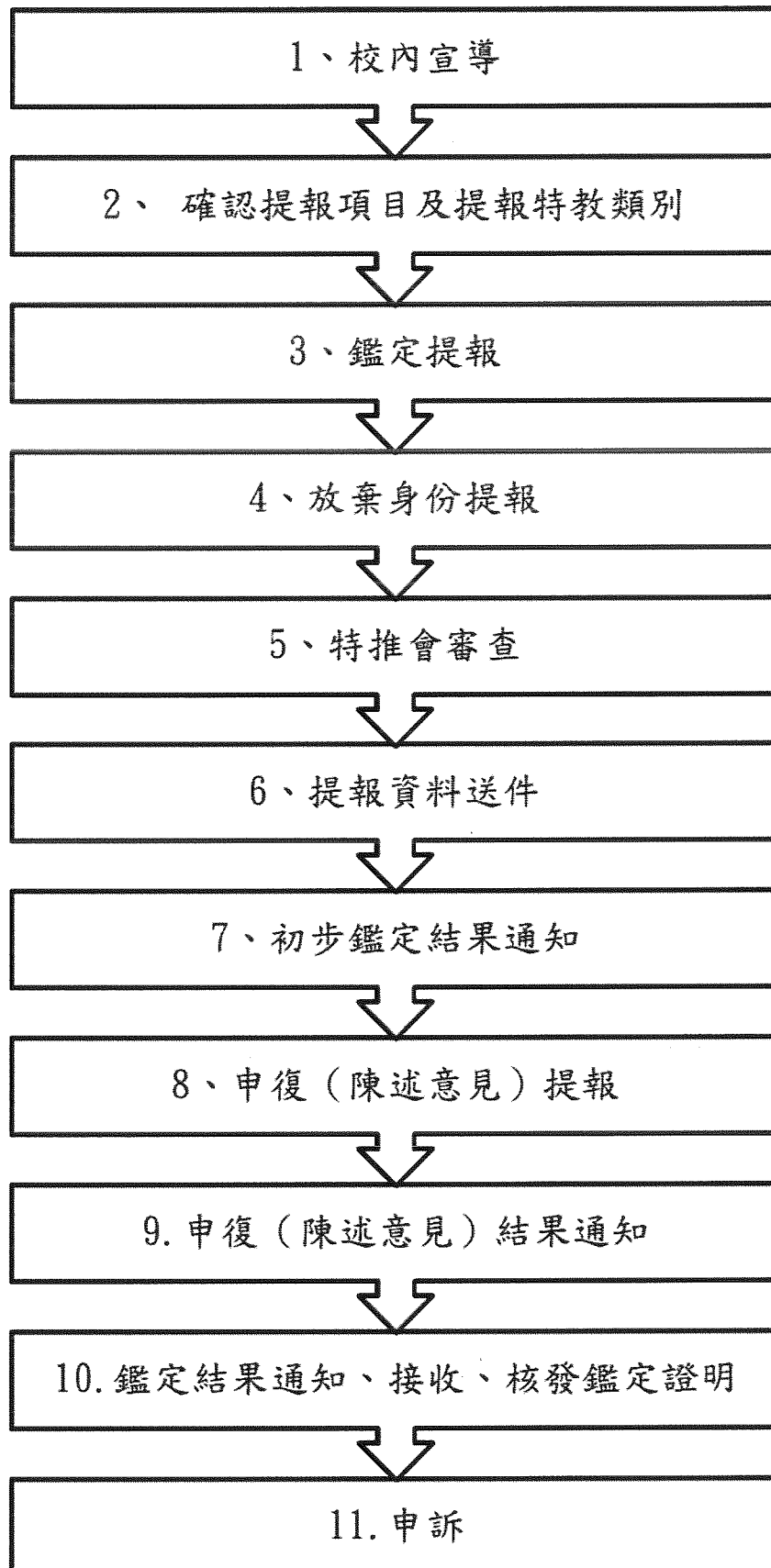
單位主管：周浩猷

身心障礙學生重新鑑定作業

業務類別	身心障礙學生重新鑑定作業流程	項目類別	02-08-02
1. 法令依據	教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定及就學輔導小組實施計畫。		
2. 作業規範與程序	<p>一、每學期固定辦理一次（分為二梯次辦理，辦理期程分別為 9 月和 2 月）</p> <p>二、第一梯次提報對象為新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別鑑定、放棄特殊教育學生身份。</p> <p>三、第二梯次提報對象除第一階段提報對象外，新加入跨教育階段安置學生。</p> <p>四、重新鑑定作業需經學校特推會提報、審查，確認通過無誤後，方可提送。</p> <p>五、鑑輔會證明書遺失無法檢附者，可直接列印特通網上有鑑定證明文號的頁面即可。</p> <p>六、若學生放棄特教身份，需說明放棄特教身份將造成的損失，以讓家長知曉。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>1. 校內宣導</p> <p>1.1 需確認個案之提報項目（新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別、跨教育階段鑑定個案提報）。</p> <p>2. 確認提報項目及提報特教類別</p> <p>2.1 無身心障礙手冊者，需確認診斷證明在有效期限內。</p> <p>3. 鑑定提報</p> <p>3.1 ADD（注意力缺失）提報學障鑑定，ADHD（注意力缺陷過動症）提報情障鑑定。</p> <p>3.2 腦性麻痺已獨立障礙類別，家長可決定是否更改障礙類別。</p> <p>3.3 未取得鑑定證明書之疑似障礙學生，學校應持續觀察與輔導，該生得於一學期後再申請重新鑑定。為維護學生相關權益，學校應於一年後主動協助並徵詢監護人或法定代理人同意後，再次提出鑑定申請。</p> <p>4. 放棄身份提報</p> <p>4.1 學校應確實先向家長說明放棄身分後相關權益喪失的問題，再請家長填寫「放棄特殊教育學生身分說明」及「聲明書」。</p> <p>4. 掃描「說明」及「聲明書」上傳特教通報網，正本學校留存，影本家長留存。</p>		

	<p>5. 特推會審查</p> <p>5. 特推後審查通過後，線上填報審查結果，不通過請敘明原因。</p> <p>6. 提報資料送件</p> <p>6.1 各校提報資料一律親送，分區學校現場審查。</p> <p>7. 初步鑑定結果通知</p> <p>7.1 學校製作「初步鑑定通知書」轉知學生家長(監護人或法定代理人)，針對初步鑑定結果有異議者，得提出回復。</p> <p>8. 申復(陳述意見)提報</p> <p>8.1 學生家長(監護人或法定代理人)如對初步鑑定結果有意義，應於兩週內填寫「申復申請表」向學校提出申請並上網提報。</p> <p>9. 申復(陳述意見)結果通知</p> <p>9.1 學校製作「申復結果通知書」，轉知家長(監護人或法定代理人)針對申復結果有異議者，待鑑輔會審議後對其鑑定結果提出申訴。</p> <p>10. 鑑定結果通知、接收、核發鑑定證明</p> <p>10.1 各學校收到鑑定結果函文後，製作「鑑定結果通知書」於七日內通知家長，並轉知家長如有異議，得提出申復訴。</p> <p>10.2 學校收到鑑定結果後於特教通報網提報鑑定學生。</p> <p>10.3 放棄特殊教育學生身分須填寫轉銜後再將學生異動，系統才會從學校特教生名單中移除。</p> <p>10.4 學校收到鑑定證明書後製作「家長簽領單」讓家長簽收。(學校若因升學報名需代為保管正本，應先將影印本交給家長)</p> <p>11. 申訴</p> <p>11.1 對鑑定結果有異議者，應於受通知次日起 20 日內，檢附「申訴書」向教育部提起申訴。</p>
4. 使用表單	特教通報網上重新鑑定相關表件
5. 作業流程圖	如

身心障礙學生重新鑑定作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-08-01 重新安置作業

檢查日期：105 年 12 月 30 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業時程是否符合規定。	✓		
一、作業流程有效性 (二) 個案之提報項目是否正確無誤(新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別、跨教育階段鑑定個案提報)	✓		
一、作業流程有效性 (三) 未取得鑑定證明書之疑似障礙學生，學校應持續觀察與輔導，該生得於一學期後再申請重新鑑定。為維護學生相關權益，學校應於一年後主動協助並徵詢監護人或法定代理人同意後，再次提出鑑定申請	✓		
一、作業流程有效性 (四) 特推後審查通過後，線上填報審查結果，不通過請敘明原因。	✓		
一、作業流程有效性 (五) 各學校收到鑑定結果函文後，製作「鑑定結果通知書」於七日內製作「家長簽領單」通知家長(並轉知家長如有異議，得提出申復訴。	✓		

<p>一、作業流程有效性</p> <p>(六) 通知學生，對鑑定結果有異議者，應於受通知次日起 20 日內，檢附「申訴書」向教育部提起申訴。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(一) 學校應確實先向家長說明放棄身分後相關權益喪失的問題，再請家長填寫「放棄特殊教育學生身分說明」及「聲明書」。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(二) 初步鑑定結果通知後，學校製作「初步鑑定通知書」轉知學生家長(監護人或法定代理人)，針對初步鑑定結果有異議者，得提出回復。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(三) 初步鑑定結果通知後，學生家長(監護人或法定代理人)如對初步鑑定結果有意義，應於兩週內填寫「申復申請表」向學校提出申請並上網提報。</p>	✓		
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 鄭永宜

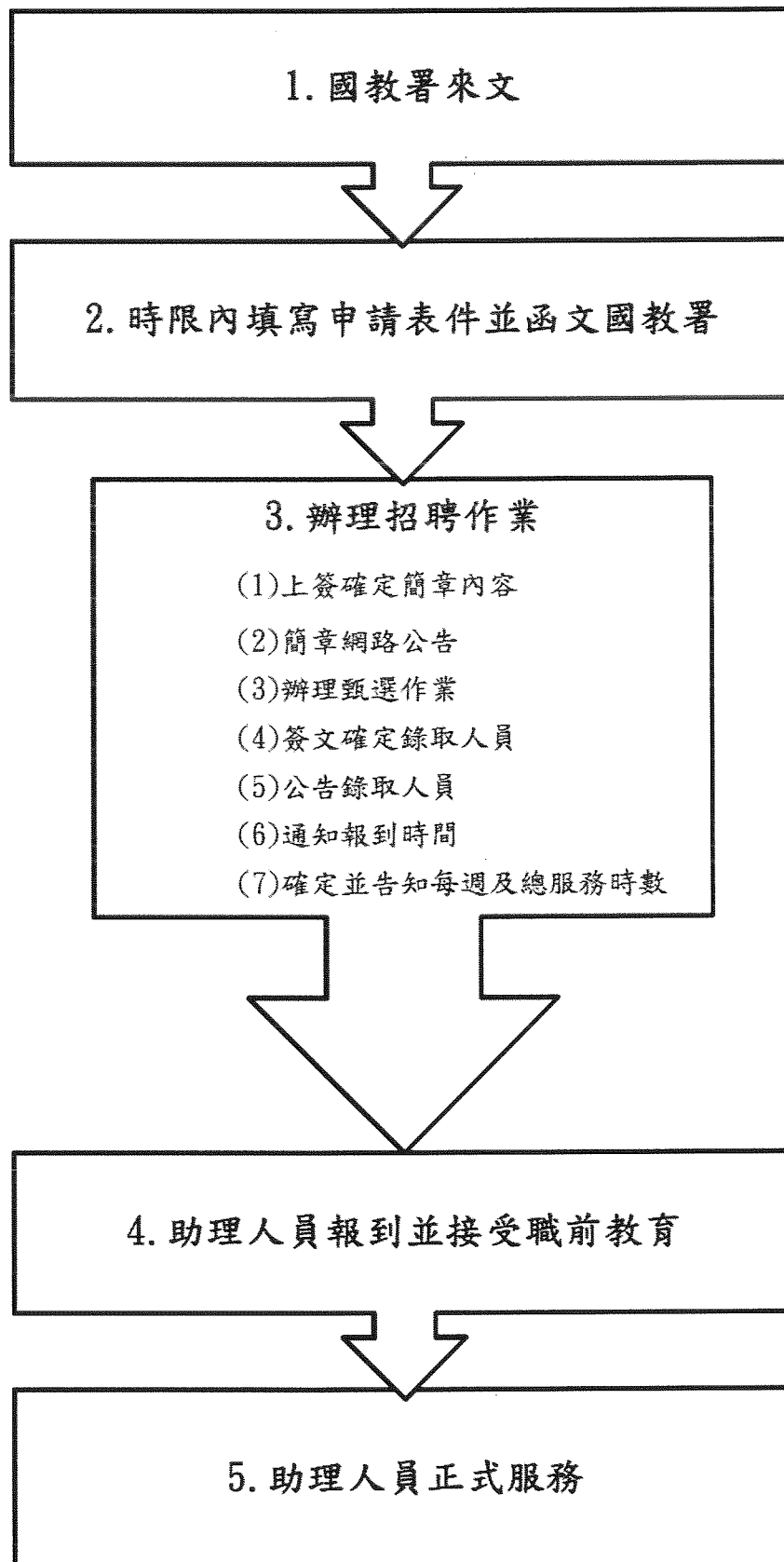
複核： 鄭永宜

單位主管： 周浩猷

身心障礙學生重新鑑定作業

業務類別	臨時特教助理人員 聘用作業流程	項目類別	02-08-03
1. 法令依據	教育部國民及學前教育署補助國立高中職學校進用臨時特殊教育助理人員實施計畫		
2. 作業規範與程序	<p>一、申請條件：經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求之身心障礙學生，得申請特教學生助理人員，補助鐘點制，以上課期間計算(不含寒暑假)。</p> <p>二、申請期限：</p> <p>(一)第一階段：每年7月15日至7月31日申請當年9月至當年12月之經費。</p> <p>(二)第二階段：每年11月15日至11月30日申請翌年1月至6月之經費。</p> <p>三、檢附資料：各校檢附「教育部國民及學前教育署補助國立高中職學校臨時特殊教育助理人員申請表」(如附件)及相關佐證資料，於前項申請期限內來函本署申請。</p> <p>(一)助理人員申請表。</p> <p>(二)學校已提供各項協助和輔導措施等證明。</p> <p>(三)鑑輔會鑑定資料及本署相關專業服務中心專業人員、相關專業人員、輔導或特殊教育教師專業評估與建議摘要。</p> <p>(四)身心障礙手冊(證明)影本及最近一年內之醫師診斷書。</p> <p>(五)國教署經費申請表</p> <p>(六)前階段學校運用特殊教育助理人員之成效</p> <p>(七)本階段特殊教育助理人員預定工作時間表</p> <p>(八)本階段特殊教育助理人員預定工作規劃表</p> <p>四、助理人員應專用於特教學生教學與輔導之需，嚴禁調用或兼辦學校行政工作內容。</p> <p>五、助理人員工作內容包括身心障礙學生之上下學服務、生活自理指導、教學協助、協助評量、安全維護及家長聯繫等項目，且協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，由教師指導與示範後使得執行。</p>		
3. 控制重點(注意事項)	<p>一、需於申請期限內提出申請</p> <p>二、需於報到期限前將招聘作業辦理完畢</p> <p>三、需於報到期前將每週及總服務時數核算完畢</p>		
4. 使用表單	<p>1、教育部國民及學前教育署補助國立高中職臨時特殊教育助理人員申請表</p> <p>2、教育部國民及學前教育署補助計畫項目經費申請表</p> <p>3、前期學校運用特殊教育助理人員之成效評估表</p>		
5. 作業流程圖	如臨時特教助理人員聘用作業流程圖		

臨時特教助理人員聘用作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 1 學期

作業類別(項目)：02-08-03 臨時特教助理人員聘用作業

檢查日期：105 年 12 月 30 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 是否於申請期限內提出申請	✓		
一、作業流程有效性 (二) 是否於報到期限前將招聘作業辦理完畢	✓		
一、作業流程有效性 是否於報到期前將每週及總服務時數核算完畢	✓		
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

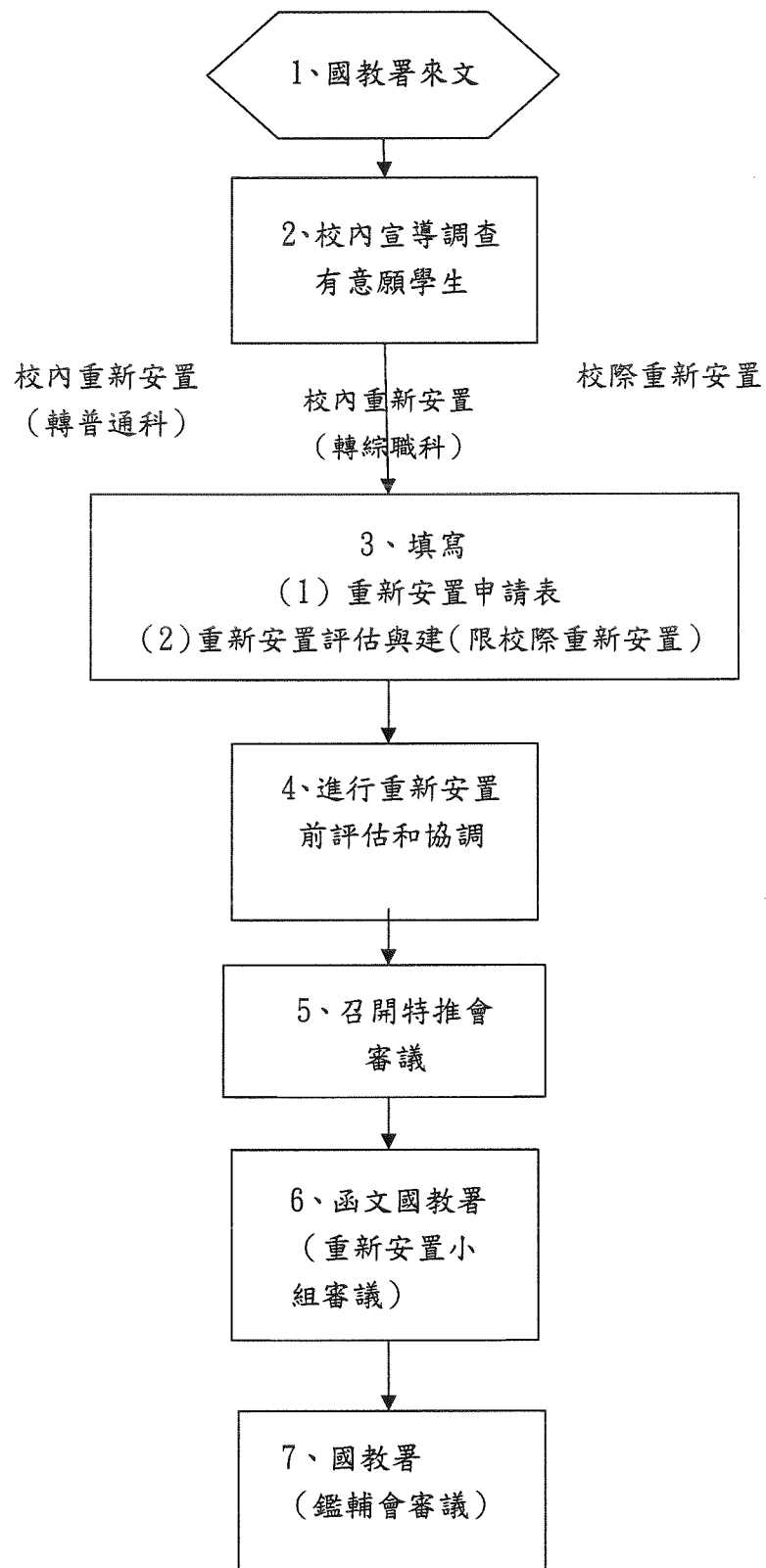
單位主管：_____

實驗研究
組長鄭冰宜

教務周浩猷

業務類別	身心障礙學生重新安置作業流程	項目編號	02-08-01
1. 法令依據	高級中等學校身心障礙學生重新安置作業要點		
2. 作業規範與程序	<p>一、特教學生重新安置作業以每學期辦理一次為原則，辦理時程為每年12月、5月。</p> <p>三、校內重新安置（普通科）轉科前評估和協調工作，協調重點在於轉入班是否仍有身心障礙學生安置名額（依當年度適性輔導安置開缺人數進行評估），若欲安置學生名額大於可安置名額，則由特推會審議。</p> <p>四、校內重新安置（綜職科）轉科前評估和協調工作，協調重點在於轉入班是否仍有身心障礙學生安置名額，欲轉入綜職科學生必需領有智能障礙手冊或證明，並曾參加適性安置。</p> <p>五、校際重新安置前評估和協調工作，協調重點在於欲轉入學校班是否仍有安置名額。</p> <p>六、如無特殊理由，學生校際重新安置以一次為限。</p> <p>七、學生除依本要點重新安置外，得依高中學校學生學籍管理辦法，申請轉科事宜。</p> <p>八、接受安置學校辦理學分採計時，應參酌學生個別化教育計畫及多元評量之精神，予以彈性辦理，並經課程發展委員會及特推會審查通過。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>一、辦理校內重新安置（綜職科），應於每年五月三十日及十二月三十一日前，將申請資料函文國教署彙辦</p> <p>二、辦理校際重新安置，應於每年五月十五日及十二月十五日前提出，於每年五月三十一日及十二月三十一日前，需將申請資函文國教署彙辦</p> <p>三、學生重新安置作需經特推會審議。</p> <p>四、學生之法定代理人申請校際重新安置前，原就讀學校告知學生及其法定代理人有關就學費用、學分採計等相關權益與重新安置後之差異。</p> <p>五、學生成功進行校際重新安置後，應依規定進行轉銜資料異動，並至特通網進行資料異動事宜。</p>		
4. 使用表單	<p>1、高級中等學校身心障礙學生「重新安置」申請表</p> <p>2、高級中等學校身心障礙學生「重新安置」評估與建議表</p>		
5. 作業流程圖	如特教學生重新安置作業流程圖		

國立嘉義高級工業職業學校特教學生重新安置作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-08-01 重新安置作業

檢查日期：105 年 2 月 15 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業時程是否符合規定。	✓		
一、作業流程有效性 (二)是否召開特推會審議。	✓		
二、學生權益之保障 (一)是否告知學生就學之相關費用、學分採計等相關權益	✓		
二、學生權益之保障 (二)是否確實進行學生資料異動及轉銜之動作	✓		
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：特教組長 呂嘉洋

複核：實驗研究組長 鄭泳宜

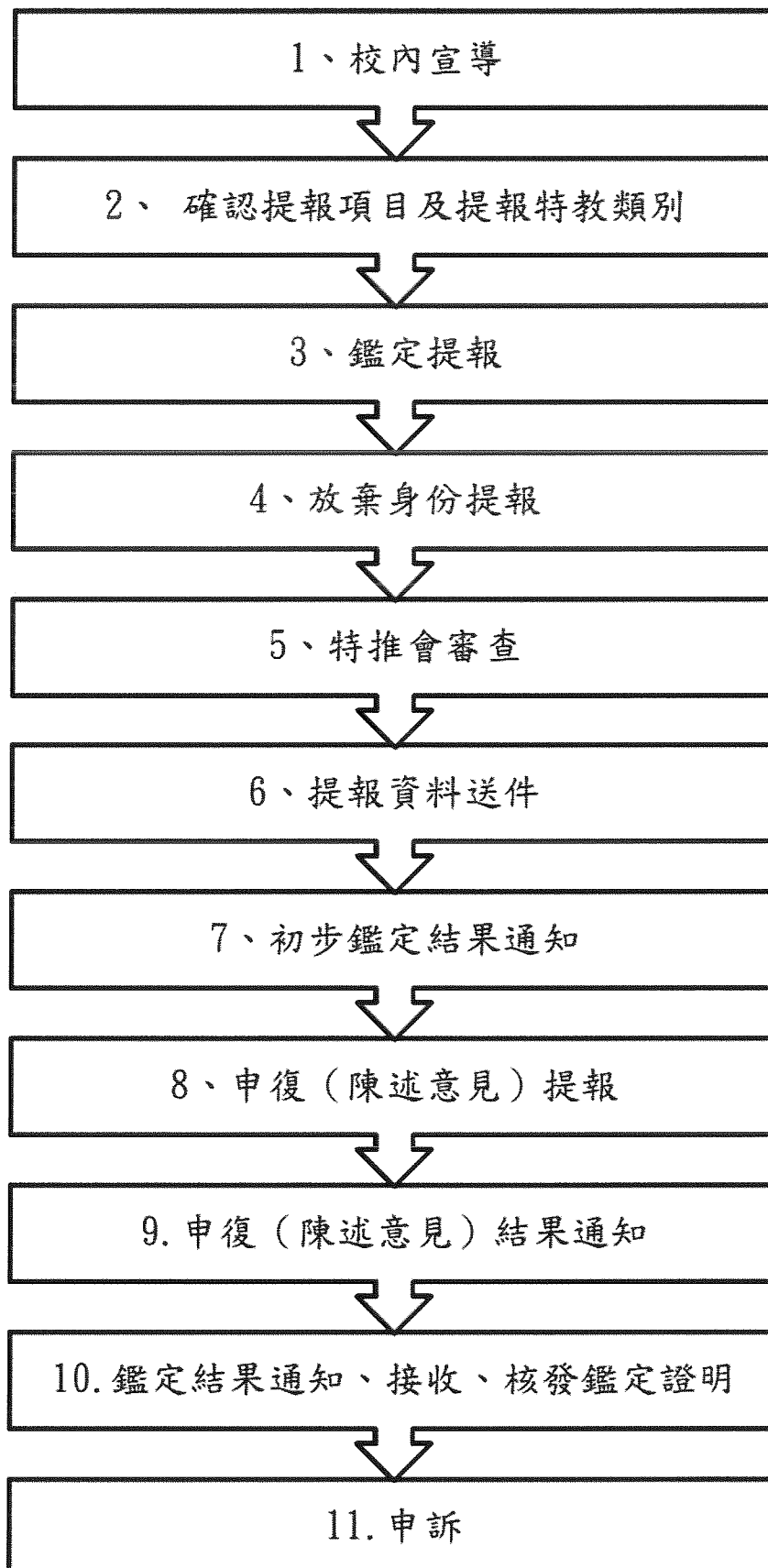
單位主管：教務主任 洪猷

身心障礙學生重新鑑定作業

業務類別	身心障礙學生重新鑑定作業流程	項目類別	02-08-02
1. 法令依據	教育部國民及學前教育署高級中等學校身心障礙學生鑑定及就學輔導小組實施計畫。		
2. 作業規範與程序	<p>一、每學期固定辦理一次（分為二梯次辦理，辦理期程分別為 9 月和 2 月）</p> <p>二、第一梯次提報對象為新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別鑑定、放棄特殊教育學生身份。</p> <p>三、第二梯次提報對象除第一階段提報對象外，新加入跨教育階段安置學生。</p> <p>四、重新鑑定作業需經學校特推會提報、審查，確認通過無誤後，方可提送。</p> <p>五、鑑輔會證明書遺失無法檢附者，可直接列印特通網上有鑑定證明文號的頁面即可。</p> <p>六、若學生放棄特教身份，需說明放棄特教身份將造成的損失，以讓家長知曉。</p>		
3. 控制重點 (注意事項)	<p>1. 校內宣導</p> <p>1.1 需確認個案之提報項目（新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別、跨教育階段鑑定個案提報）。</p> <p>2. 確認提報項目及提報特教類別</p> <p>2.1 無身心障礙手冊者，需確認診斷證明在有效期限內。</p> <p>3. 鑑定提報</p> <p>3.1 ADD（注意力缺失）提報學障鑑定，ADHD（注意力缺陷過動症）提報情障鑑定。</p> <p>3.2 腦性麻痺已獨立障礙類別，家長可決定是否更改障礙類別。</p> <p>3.3 未取得鑑定證明書之疑似障礙學生，學校應持續觀察與輔導，該生得於一學期後再申請重新鑑定。為維護學生相關權益，學校應於一年後主動協助並徵詢監護人或法定代理人同意後，再次提出鑑定申請。</p> <p>4. 放棄身份提報</p> <p>4.1 學校應確實先向家長說明放棄身分後相關權益喪失的問題，再請家長填寫「放棄特殊教育學生身分說明」及「聲明書」。</p> <p>4. 掃描「說明」及「聲明書」上傳特教通報網，正本學校留存，影本家長留存。</p>		

	<p>5. 特推會審查</p> <p>5. 特推後審查通過後，線上填報審查結果，不通過請敘明原因。</p> <p>6. 提報資料送件</p> <p>6.1 各校提報資料一律親送，分區學校現場審查。</p> <p>7. 初步鑑定結果通知</p> <p>7.1 學校製作「初步鑑定通知書」轉知學生家長(監護人或法定代理人)，針對初步鑑定結果有異議者，得提出回復。</p> <p>8. 申復(陳述意見)提報</p> <p>8.1 學生家長(監護人或法定代理人)如對初步鑑定結果有意義，應於兩週內填寫「申復申請表」向學校提出申請並上網提報。</p> <p>9. 申復(陳述意見)結果通知</p> <p>9.1 學校製作「申復結果通知書」，轉知家長(監護人或法定代理人)針對申復結果有異議者，待鑑輔會審議後對其鑑定結果提出申訴。</p> <p>10. 鑑定結果通知、接收、核發鑑定證明</p> <p>10.1 各學校收到鑑定結果函文後，製作「鑑定結果通知書」於七日內通知家長，並轉知家長如有異議，得提出申復訴。</p> <p>10.2 學校收到鑑定結果後於特教通報網提報鑑定學生。</p> <p>10.3 放棄特殊教育學生身分須填寫轉銜後再將學生異動，系統才會從學校特教生名單中移除。</p> <p>10.4 學校收到鑑定證明書後製作「家長簽領單」讓家長簽收。(學校若因升學報名需代為保管正本，應先將影印本交給家長)</p> <p>11. 申訴</p> <p>11.1 對鑑定結果有異議者，應於受通知次日起 20 日內，檢附「申訴書」向教育部提起申訴。</p>
4. 使用表單	特教通報網上重新鑑定相關表件
5. 作業流程圖	如

身心障礙學生重新鑑定作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-08-01 重新安置作業

檢查日期：106 年 2 月 15 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業時程是否符合規定。	✓		
一、作業流程有效性 (二) 個案之提報項目是否正確無誤(新鑑定、重新鑑定、更改障礙類別、跨教育階段鑑定個案提報)	✓		
一、作業流程有效性 (三) 未取得鑑定證明書之疑似障礙學生，學校應持續觀察與輔導，該生得於一學期後再申請重新鑑定。為維護學生相關權益，學校應於一年後主動協助並徵詢監護人或法定代理人同意後，再次提出鑑定申請	✓		
一、作業流程有效性 (四) 特推後審查通過後，線上填報審查結果，不通過請敘明原因。	✓		
一、作業流程有效性 (五) 各學校收到鑑定結果函文後，製作「鑑定結果通知書」於七日內製作「家長簽領單」通知家長(並轉知家長如有異議，得提出申復訴。	✓		

<p>一、作業流程有效性</p> <p>(六) 通知學生，對鑑定結果有異議者，應於受通知次日起 20 日內，檢附「申訴書」向教育部提起申訴。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(一) 學校應確實先向家長說明放棄身分後相關權益喪失的問題，再請家長填寫「放棄特殊教育學生身分說明」及「聲明書」。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(二) 初步鑑定結果通知後，學校製作「初步鑑定通知書」轉知學生家長(監護人或法定代理人)，針對初步鑑定結果有異議者，得提出回復。</p>	✓		
<p>二、學生權益之保障</p> <p>(三) 初步鑑定結果通知後，學生家長(監護人或法定代理人)如對初步鑑定結果有意義，應於兩週內填寫「申復申請表」向學校提出申請並上網提報。</p>	✓		
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：特教組長呂嘉洋

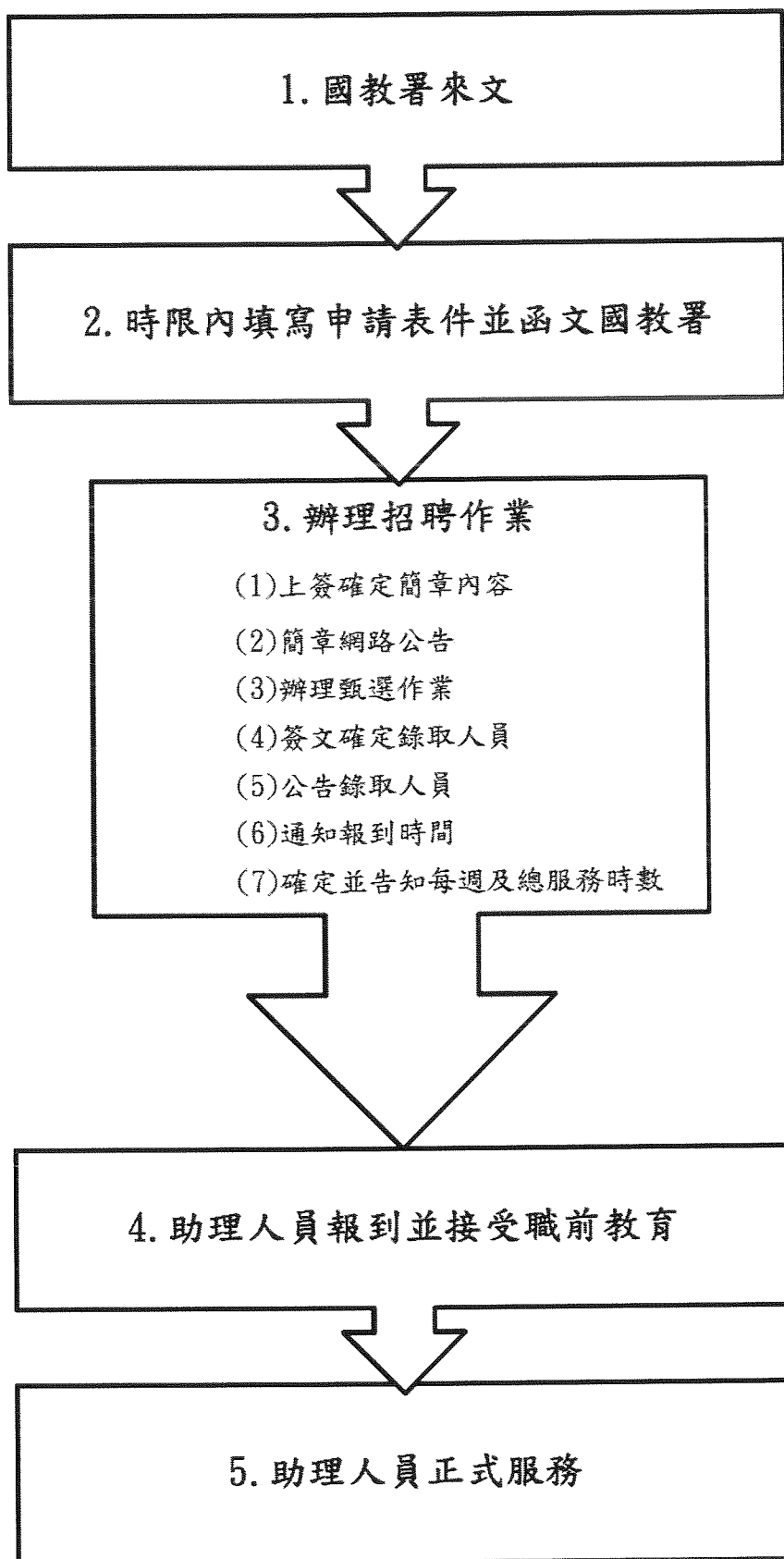
複核：實驗研究組長鄭冰宜

單位主管：教務主任周浩猷

身心障礙學生重新鑑定作業

業務類別	臨時特教助理人員 聘用作業流程	項目類別	02-08-03
1. 法令依據	教育部國民及學前教育署補助國立高中職學校進用臨時特殊教育助理人員實施計畫		
2. 作業規範與程序	<p>一、申請條件：經鑑輔會鑑定，具重度以上障礙程度或學習生活上有特殊需求之身心障礙學生，得申請特教學生助理人員，補助鐘點制，以上課期間計算(不含寒暑假)。</p> <p>二、申請期限：</p> <p>(一)第一階段：每年7月15日至7月31日申請當年9月至當年12月之經費。</p> <p>(二)第二階段：每年11月15日至11月30日申請翌年1月至6月之經費。</p> <p>三、檢附資料：各校檢附「教育部國民及學前教育署補助國立高中職學校臨時特殊教育助理人員申請表」(如附件)及相關佐證資料，於前項申請期限內來函本署申請。</p> <p>(一)助理人員申請表。</p> <p>(二)學校已提供各項協助和輔導措施等證明。</p> <p>(三)鑑輔會鑑定資料及本署相關專業服務中心專業人員、相關專業人員、輔導或特殊教育教師專業評估與建議摘要。</p> <p>(四)身心障礙手冊(證明)影本及最近一年內之醫師診斷書。</p> <p>(五)國教署經費申請表</p> <p>(六)前階段學校運用特殊教育助理人員之成效</p> <p>(七)本階段特殊教育助理人員預定工作時間表</p> <p>(八)本階段特殊教育助理人員預定工作規劃表</p> <p>四、助理人員應專用於特教學生教學與輔導之需，嚴禁調用或兼辦學校行政工作內容。</p> <p>五、助理人員工作內容包括身心障礙學生之上下學服務、生活自理指導、教學協助、協助評量、安全維護及家長聯繫等項目，且協助策略均須經學生個別化教育計畫會議討論與確認，由教師指導與示範後使得執行。</p>		
3. 控制重點(注意事項)	<p>一、需於申請期限內提出申請</p> <p>二、需於報到期限前將招聘作業辦理完畢</p> <p>三、需於報到期前將每週及總服務時數核算完畢</p>		
4. 使用表單	<p>1、教育部國民及學前教育署補助國立高中職臨時特殊教育助理人員申請表</p> <p>2、教育部國民及學前教育署補助計畫項目經費申請表</p> <p>3、前期學校運用特殊教育助理人員之成效評估表</p>		
5. 作業流程圖	如臨時特教助理人員聘用作業流程圖		

臨時特教助理人員聘用作業流程圖



國立嘉義高級工業職業學校特教組內部控制制度自行檢查表

105 年度

自行檢查單位：特教組

檢核期間：105 學年第 2 學期

作業類別(項目)：02-08-03 臨時特教助理人員聘用作業

檢查日期：106 年 2 月 15 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 是否於申請期限內提出申請	✓		
一、作業流程有效性 (二) 是否於報到期限前將招聘作業辦理完畢	✓		
一、作業流程有效性 是否於報到期限前將每週及總服務時數核算完畢	✓		
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：特教組長 呂嘉洋

實驗研究組長 鄭冰宜

單位主管：教務主任 洪淑

