

115 ACADEMIC YEAR

115 學年度 特教通報系統操作說明

新進人員教育訓練

適用對象 臺南市各校特教承辦行政人員

系統網址 www.set.edu.tw

教學大綱

115學年度 特教通報系統操作說明

01

系統登入

帳號、密碼管理

02

資料維護

學校、班級、人力

03

學生管理

身障類、資優類

04

接收與升級

安置接收、年級升級

05

資料偵錯

4次檢查、評鑑考核

06

鑑定提報

清冊與學生異動

07

相關業務

自評、帳號、註記

共 31 頁

系統登入步驟

第一部分：登入通報網

www.set.edu.tw

1 開啟瀏覽器

輸入 www.set.edu.tw

2 點選「特教登錄」

位於左側導覽選單

3 輸入帳號、密碼、驗證碼

三欄位均需填寫

4 點選「登入」

完成系統登入

！ 錯誤3次將鎖定15分鐘

SET 通報網 資源與其他

SET 通報網

SET 首頁 特教登錄 學校通訊 問題提問 縣市設置特教班查詢

資源與其他

電子書區(統計年報) 國際資源 特殊教育執行績效 常見Q&A 定期統計查詢 定期統計查詢(新版)

聯絡我們

為加速處理效率，請優先向所屬縣市教育局/處管反映

setnet@mail.set.edu.tw ID: @473kypqv

帳號 密碼 驗證碼 6537

語言播放 登入

忘記密碼 登入說明

※最新公告：強化密碼設定原則，密碼條件為9碼以上(含大小寫字母、數字、特殊符號的組合)，未達規則使用者，輸入原有密碼後跳出新視窗，請重新設定密碼。
※登入單位：教育主管機關、各級學校、相關單位等統一由此登入。
※操作問題尋求協助：請先逕向各教育主管機關承辦人員或承辦單位洽詢。

▲ 系統登入畫面 (編號對應左側步驟)

密碼更新規定

第一部分：登入通報網



每 90 天內必須更換密碼一次
自 114年2月3日起實施

123 長度要求 9碼以上

Aa 字元組合 (必須包含)

大寫字母

小寫字母

數字

特殊符號

限制條件 不可與前 3 次舊密碼相同

確認信箱 確保 Email 正確；忘記密碼時使用

強化密碼設定

使用單位(或學校)：臺南市教育學務處

1 重新密碼設定： 再確認密碼：

2 確認

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。

3 您通報的手機為：0958***** (請輸入 10 位數字)
請輸入完整手機： (請輸入 10 位數字)
您通報的信箱為：*****@set*****u.tw
請輸入完整信箱：[tnet@tn.edu.tw]

若需要變更通報信箱，請點擊下方【變更通報信箱】鈕。

4 寄送驗證碼

填寫範例點我

第二重驗證

您通報的信箱為：[tnet@tn.edu.tw]

5 至信箱收信確認驗證碼

驗證碼已寄出！
該驗證碼將於 11:44 後失效

6 輸入驗證碼：

7 送出

5 / 31

忘記密碼處理

第一部分：登入通報網

點選「忘記密碼」連結

於登入頁下方找到連結並點選

輸入帳號與登記信箱

填入系統帳號及已登記的 Email

開啟信箱，點選重設連結

依信件指示完成密碼重設

💡 請確認系統中 Email 填寫正確，否則將無法收到重設信件。

管理者基本資料更新

第二部分：學校、班級、特教人力維護

每學期初更新

⚠ 承辦人更換時，請立即更正資料

1 修正姓名、信箱、手機號碼
手機可接收驗證碼簡訊

2 點選「密碼」欄位直接修改登入密碼
勿使用舊密碼

3 確認 E-mail
承辦人 E-mail

4 填寫手機號碼
忘記密碼時可透過簡訊驗證

路徑：學校・班級・特教人力 → 管理者資料

學校資料維護

Part 2 學校班級人力

每年 8 月完成更新 | 資料偵錯考核項目

步驟

- 1 進入「學校・班級・特教人力」→「學校資料」
- 2 確認或修正各欄位資料
- 3 **點選「儲存」** (登錄日期自動更新為當日)

即使資料未更動，每年8月仍須點選儲存

必填

- 電話總機
- 學校地址
- 校長姓名
- 教務主任
- 輔導主任
- 特教組長
- 特教承辦人員(由使用者基本資料帶入)

⚠ 儲存後登錄日期自動更新

www.set.edu.tw

班型資料維護

第二部分

學校・班級・特教人力 → 身障/資優類班型

操作步驟

- 點選 各班型「填寫」按鈕
- 確認 教師數量與教師資格是否正確
- 點選「確認」完成儲存
- 發現錯誤 → 先至「老師資料」頁面修正，再返回確認

⚠ 學校無法自行新增班級

需由教育局新增

特教評鑑以此頁教師數及資格為依據，請務必確認正確

教師資料管理

第二部分：特教人力維護

SET

操作路徑

學校・班級・特教人力 → 老師資料

- 依核定員額新增或删除教師名單
- 填寫完整所有欄位 (特教評鑑基本資料)
- 確認任教特教班教師具特教合格資格及特教班編制
- 學前巡迴教師新增於「國小」系統



首次登入通報網教師

帳號、密碼皆為身分證字號 (英文字母大寫)

↓ 點此可新增老師資料及異動老師

序號	縣市行政區 / 學校	姓名	任教階段 / 班級	任教類別	特教班 / 通訓	職務內容	員額編制歸屬	教師資格登記	啟用導師帳號
1	臺南市立 國小	林	國小身心障礙類	聽語障巡迴輔導班	是	巡迴輔導教師	正式編制教師	特教合格教師	☐
2	臺南市立 國小	李	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	☐
3	臺南市立 國小	李	國小身心障礙類	情緒與行為障礙巡迴輔導班	是	巡迴輔導教師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	☐
4	臺南市立 國小	沈	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	☐
5	臺南市立 國小	林	國小身心障礙類	視障巡迴輔導班	否	巡迴輔導教師	代理教師	不具教師資格	☐
6	臺南市立 國小	林	國小身心障礙類	視障巡迴輔導班	是	重(科)任教師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	☐
7	臺南市立 國小	廖	國小身心障礙類	不分類(身障類資源班)	是	重(科)任教師	代理教師	特教合格教師, 一般合格教師	☐
8	臺南市立 國小	莊	國小身心障礙類	聽語障巡迴輔導班	是	巡迴輔導教師	正式編制教師	特教合格教師, 一般合格教師	☐

↑ 點此新增老師



評鑑重點：教師資格與班型編制須完全一致，填寫有誤請先至老師資料頁修正

助理人員資料管理

第二部分：特教人力維護

SET

操作路徑

學校・班級・特教人力 → 教師助理

- ① 點選「新增人員」每學期需新增
- ② 點選「姓名」編輯基本資料及勾選新學期聘用
- ③ 點選「套用學期聘用」可帶入上學期聘用名單
- ④ 點選「展延」即展延助理員登入密碼期限



首次登入通報網

帳號、密碼皆為身分證字號 (英文字母大寫)

助理人員資料管理

序號	學年度 / 學期	姓名	通訊地址	電話	聘用方式	結束日期	展延
1	114 下學期	新晉基	(06) 63		特約制	2026/08/31	展延
2	114 下學期	新晉基	(06) 65		特約制	2026/08/31	展延
3	114 下學期	新晉基	(06) 63		特約制	2026/09/30	展延
4	114 下學期	新晉基	(06) 63		特約制	2026/10/31	展延
5	114 下學期	新晉基	(06) 63		特約制	2026/09/30	展延
6	114 下學期	新晉基	(06) 63		特約制	2026/10/31	展延



若已新增助理人員，助理人員仍無法登入系統(排除忘記密碼)，請洽助理員承辦人至系統點選該員聘用

第三部分・特殊教育學生管理

疑似身障生管理

特殊教育學生→身心障礙類→疑似身障生

- 點選學生「姓名」
- 編輯學生基本資料或異動

⚠ 離校學生處理

- 學生已離校或放棄鑑定請儘速執行異動作業

資賦優異類學生

第三部分・學生資料管理

操作路徑

特殊教育學生 → 資賦優異類

- 點選「確定個案(資優)」可編輯學生資料及異動
- 點選「待鑑定資優生」新增新安置資優生
- 每學年務必點選更新年級

即使學校無資優類班級，仍可能安置資優生(如提早入學或實施資優教育方案)，請確認並維護其資料。

每學年・更新年級

確保學生資料即時性

接收安置學生

Part 4 接收與升級

操作步驟

- 1 特殊教育學生 → 接收與升級 → 接收安置學生
- 2 確認接收項目內資料是否正確
- 3 勾選接收該生
- 4 點選「批次接收」

⚠ 如鑑定類別或安置班型有誤，請洽鑑定承辦人修正再接收。

經鑑定安置

未經鑑定安置

批次年級升級

特殊教育學生 → 接收與升級 → 批次年級升級

✓ 正常操作

- 1 進入批次年級升級頁面
- 2 確認學生名單與年級資訊
- 3 執行批次升級作業

⚠ 遇到鎖定或錯誤

⚠ 學生被鎖定或升級錯誤

前往確定個案管理頁面
特殊教育學生 → 身心障礙類 → 確定個案(身障)

手動修正學生年級後儲存

資料偵錯檢查期程

115學年度・共4次追蹤統計



四次偵錯成績列入特教評鑑考核，請務必準時完成資料更新

各項偵錯修正路徑

Part 5 資料偵錯

操作路徑對照

- 1 學生動態追蹤 → 未接收安置學生
- 2 學生資料查錯 → 先點選「開始檢查」更新錯誤名單
- 3 身障類其他偵錯 → 未點選巡迴輔導學校
- 4 資優類其他偵錯 → 修正清冊內紅字部份
- 5 教師資料查錯 → 修正清冊紅字部份
- 6 特殊教育班查錯 → 修正清冊紅字部份
- 7 學校資料查錯 → 修正清冊紅字部份

偵錯項目	修正路徑
1學生動態追蹤	特殊教育學生→接收與升級→接收安置學生
2學生資料查錯	特殊教育學生→身心障礙類→確定個案(身障)修正資料後→儲存
3身障類其他偵錯	特殊教育學生→身心障礙類→確定個案(身障)選擇巡迴輔導學校→儲存
4資優類其他偵錯	特殊教育學生→資賦優異類→確定個案(資優)修正資料後→儲存
5教師資料查錯	學校・班級・特教人力→老師資料修正(部份資料需由該教師自行修正，請該教師以自己的權限登入修正)
6特殊教育班查錯	學校・班級・特教人力→身障類班級→填寫→修正後→儲存
7學校資料查錯	學校・班級・特教人力→學校資料→點選儲存



注意：偵錯紅字表示資料異常，
請依對應路徑進入系統修正後重新儲存。

新增疑似身障生

Part 6 鑑定提報

特殊教育學生 → 身心障礙類 →
疑似身障生(身障) → 新增身障生

操作步驟

- 1 點選「新增身障生」進入填寫頁面
- 2 填寫身分證字號、身分、教育階段 → 下一步
- 3 填寫完整基本資料
- 4 確認資料無誤後點選「儲存」



請務必檢核學生身分證字號是否正確。

提報學生鑑定

Part 6 鑑定提報

操作步驟

- 1 點選提報鑑定安置
- 2 點選填寫鑑定摘要表(或「鑑定申請表」)
- 3 選擇作業梯次(確認學年度期次)
- 4 點選「新增提報鑑定學生」
- 5 點選「提報類組」及「提報身分」
- 6 確認提報學生無誤後點選「選擇完畢」



【國中小】

填寫「鑑定摘要表」



【幼兒園】

填寫「鑑定申請表」

列印提報清冊

Part 6 鑑定提報

操作步驟

- ① 點選「提報鑑定安置」
- ② 點選「列印提報清冊」
- ③ 選擇 提報梯次
- ④ 點選「查詢」
- ⑤ 點選「列印」



提報清冊列印後需核章。

接收鑑定安置學生

Part 6 鑑定提報

操作步驟

- 1 特殊教育學生→接收與升級→接收安置學生
- 2 確認接收項目內鑑定結果
- 3 勾選【接收該生】
- 4 點選【批次接收】
- 5 接收完成，確認狀態更新

注意

發現特教類別、安置班型或有效期限有誤→請勿接收，洽鑑定安置承辦人

刪除提報申請

Part 6 鑑定提報

兩種情境

✓ 期限內刪除

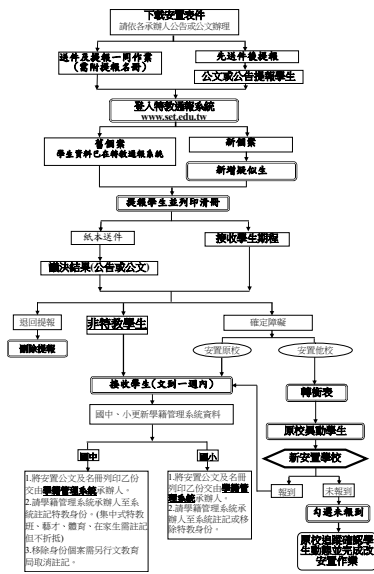
⚠ 退回案件刪除

⚠ 注意：刪除操作不可復原，請先確認再執行。無法在系統內自行刪除，請洽鑑定承辦人協助處理。

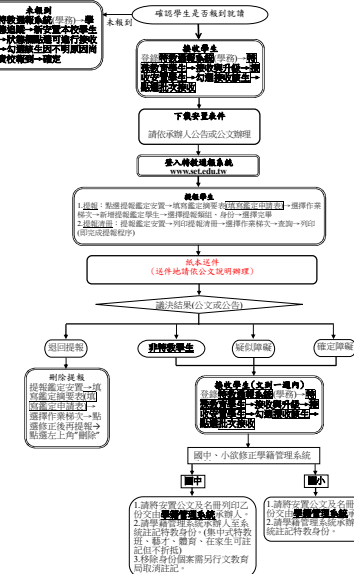
流程圖

Part 6 鑑定提報

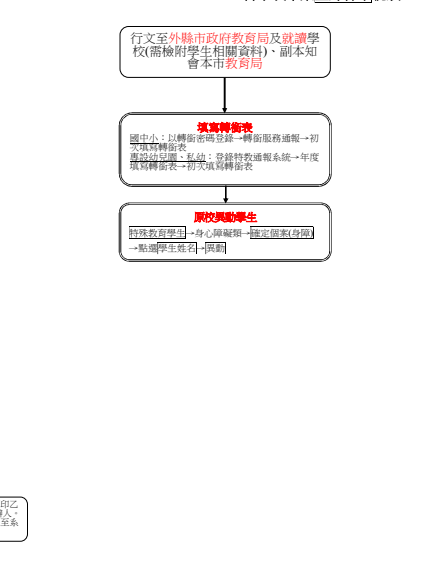
臺南市身心障礙學生特教通報網安置操作流程图 115.07



臺南市身心障礙學生安置系統操作流程图-外縣市轉進本市 115.07



臺南市身心障礙學生安置系統操作流程图-轉學或畢業至外縣市就讀 115.07



特教檢核表及帳號管理

Part 7 特教相關業務

※特教相關業務 → 學校自評 → 填寫特教檢核表

操作要點

- ① 檢核表開放填寫期程：每年8/1至隔年7/31
- ② 檢核表基本資料更新時間：9/1-10/20及2/20-3/20



逾期無法重新開放填報。

※特教相關業務 → 校內帳號管理

功能說明

- 查詢校內人員的轉銜登入密碼
- 重新設定轉銜登入密碼
- 管理各類人員帳號權限

操作步驟

- ① 進入校內帳號管理頁面
- ② 查詢所需人員帳號
- ③ 設定或重置轉銜登入密碼



轉銜密碼甲送學校後，請自行轉交相關人員，避免金鑰遺失。

常態編班特教學生註記

Part 7 特教相關業務

註記前提條件

- 需本市鑑定文號
- 鑑定期限至下一學年度必須有效

注意事項

- ① 有效期限為當年度7月31日者需提前送件更新效期
- ② 6月底前確認鑑定安置完成學生都已接收
- ③ 外縣市轉入，確認原縣市政府(校)是否行文本局



鑑定文號進入轉銜有效期限內，如已失效須重新鑑定後再註記。



鑑定文號有效期檢查要點

項目	說明
鑑定文號	本市鑑定安置文號
鑑輔會有效日期	至下一學年度仍有效

聯絡資訊與提醒

系統網址



www.set.edu.tw

資料修正信箱



tnset@tn.edu.tw

操作問題協助



特幼科：2992479(永華)、6337942(民治)
身心障礙教育資源中心：2657207(新興)、6337740(公誠)
身心障礙教育鑑定資源中心：2412734(永福)
資賦優異教育資源中心：2149750(進學)



重要提醒

- 每90天須更換密碼，維護帳號安全
- 四次偵錯成績列入特教評鑑考核

感謝各位特教行政同仁的配合，祝工作順心！

教育部特教通報網 www.set.edu.tw | 臺南市身心障礙教育資源中心

115年度臺南市高級中等以下學校身心障礙學生獎補助金申請作業說明

臺南市身心障礙教育資源中心 編製

2026年07月16日

資格、補助原則與三年限制

115年度 臺南市身心障礙學生獎補助金申請作業說明

申請資格 | 擇一類提出

競賽資格

前一學年度政府機關競賽 / 展覽
前五名或相當前五名成績
檢附成績證明或獲獎文件

學業資格

前一學年度平均甲等或80分以上
表現優良，符合品學兼優
填報成績及平均，資料須詳實

補助原則



280 名

每學年補助名額



NT\$ 5,000

每名補助金額



比例分配

按各校身障學生人數



得調整

視當年度預算辦理

各校實際配額以當年度隨文檢附之「各校申請配額表」為準。



同一教育階段三年內僅補助一次

115年度申請須檢核112 - 114年度；同時符合兩類資格者，應擇一提出申請。

112

113

114

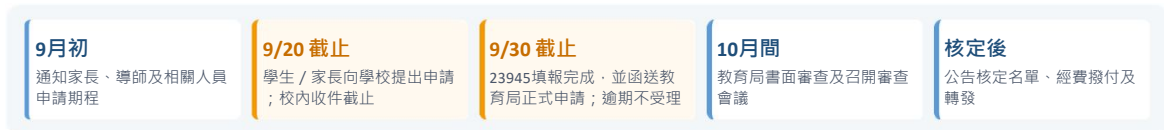
九階段申請流程與行政時程

115年度臺南市身心障礙學生獎補助金申請作業說明

申請作業流程



行政工作重要時程



❗ 文件欠缺或未符規定者通知限期補正，屆期末補正者不予受理；請預留作業時間。

藍色 = 學校端作業 | 深藍 = 教育局端審核 | 綠色 = 完成核定撥款

超額排序、常見退件原因

115年度臺南市身心障礙學生獎補助金申請作業說明

超額排序 | 由上而下

- 1 **競賽成績**
競賽 / 展覽資格、等級及成績
- 2 **弱勢家庭**
低 / 中低收入或家庭急難、災害
- 3 **障礙程度**
參考學生鑑定結果
- 4 **學業成績**
前一學年度評量與優良表現
- 5 **進步幅度**
同分時比較上下學期平均成績

同分比序：學習評量結果相同時，進步幅度較多者優先核定。

常見退件原因

- ❗ **逾期送件** 逾9/20校內截止或9/30函文期限
- ❗ **附件未補正** 欠缺文件且未於期限內補正
- ❗ **特推會資料不全** 漏附紀錄、簽到或學生名單
- ❗ **資格不符** 鑑定不符 / 過期或兩類未擇一
- ❗ **三年內重複** 同教育階段曾獲補助
- ❗ **23945未完成** 未填報、填報資料不完整或排序有誤。

📧 **23945 線上填報 + 完成送件**
正式公文函送教育局，始為正式申請。

重要行政提醒

115年度 臺南市身心障礙學生獎補助金申請作業說明



23945 線上填報 ≠ 完成送件

完成填報及上傳後，仍須於 **9/30 前正式函文教育局**。函文才算正式申請！

函文報備規範

- ✓ **未超過配額**，填報完成後須來函報備。
- ✓ **超出配額**，務必上傳超額學生完整申請資料及來函報備。
- ✓ 若校內無符合申請名單，115年度毋需進行 23945 填報。

系統填報與檔案要求

- ✓ 匯入格式檔僅限 **.xlsx**；匯入時將清除舊有暫存資料。
- ✓ 特推會紀錄需含 **申請學生名單**及**簽到表**，建議上傳 PDF 檔。
- ✓ 確認鑑輔會文號、有效期及 112-114 年是否重複請領。

行政時程務必遵守：9/20 校內截止，9/30 函送教育局

Q&A 與聯絡資訊

115年度 臺南市身心障礙學生獎補助金申請作業說明

Thank You

感謝聆聽



電子信箱

tnset@tn.edu.tw(優先)



聯絡電話

6337740