

學務處諮商職涯中心/資源教室/劉佳宜輔導員
業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	資源教室個案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責系所：食科系(所)、寵保系、生技系(所)、醫放系(所) 2. 個管內容： <ol style="list-style-type: none"> (1)關懷及輔導特教需求學生 (2)擬定個別支持服務計畫(ISP) (3)提供課業、生活、心理、生涯等支持服務 (4)學生鑑定輔導評估及申請 (5)特教通報網學生資料維護 (6)畢業生流向資料填報
2	召開特教生支持輔導會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開特教學生支持輔導會議 2. 連結資源提供支持服務
3	辦理資源教室學生活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團體活動規劃、講師邀約。 2. 小家活動規劃、請款與核銷。 3. 無障礙體驗宣導活動規劃及辦理。 4. 活動簽核、成果作業。 5. 特殊教育通報網學生輔導活動資料登入。
4	辦理課業加強輔導業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課業輔導申請彙整。 2. 講師費用申請、核銷。
5	特殊教育推行委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員遴選。 2. 編製會議手冊、會議辦理行政安排與聯繫。 3. 彙整學生輔導工作成果。
6	辦理資本門申請業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視資源教室需求與廠商聯繫、請廠商報價。 2. 依請購、請款作業流程辦理。
7	管理資源教室公文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外部單位公文辦理。 2. 活動相關公文辦理。
8	資源教室網頁經營	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及管理資源教室網頁。 2. 不定期更新校內與特殊教育資訊。
9	設備管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理資源教室硬體設備。 2. 設備管理、維修、報廢。
10	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管交辦事項。 2. 活動支援。