

學務處諮商職涯中心/資源教室/李玉涵輔導員
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：醫技系(所)、視光系、環衛系(所)、茶陶學程、資管系(數創所)、生技製藥系(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	辦理資源教室轉銜會議及就業講座	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與勞工、就業中心討論主題規劃與邀約講師。 2. 活動簽核、成果作業。 3. 活動籌備、宣傳與場地安排。 4. 與講師討論參與學生特質與需求。 5. 與學障協會接洽辦理職前工作坊。
4	辦理資源教室學生系列活動、入班宣導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動規劃及執行。 2. 活動簽核、成果作業。 3. 特殊教育通報網學生輔導活動資料登入。
5	統籌工作會報辦理業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃每學期工作會報活動。 2. 工作會報執行、核銷與成果報告。
6	內控作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理資源教室內部經費管理作業、個案管理服務作業、學生活動作業。
7	資源教室 FB 社群經營	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不定期更新校內資訊。
8	管理資源教室公文	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適應體育課程相關公文辦理。 2. 活動相關公文辦理。 3. 研習公文處理
9	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文處理。 2. 活動支援。 3. 協調通識中心-生命健康素養講座認證資源教室活動事宜。 4. 主管交辦事項。

