

學務處諮商職涯中心/資源教室/吳曉惠輔導員
業務職掌一覽表

114/3/10

編號	項目名稱	工作項目
1	資源教室個案管理	1. 負責系所：醫技系(所)、視光系、茶陶學程、資管系、生技製藥系(所) 2. 個管內容： (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	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	資源教室轉銜會議	1. 規劃勞青處職前課程與轉銜會議。 2. 與講師討論參與學生需求，安排活動內容。 3. 活動簽核、活動籌備、宣傳與場地安排。 4. 活動核銷與成果作業。 5. 特殊教育通報網轉銜資料追蹤。
4	辦理資源教室學生系列活動、戶外活動、餐會	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	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	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	統籌適應體育課程	1. 統籌適應體育課程學生名單及特質。 2. 接洽體育室及教務處承辦員協助學生課程登錄 3. 與任課老師說明溝通學生特質及跟課。 4. 安排協助同學跟課及課程拍照。 5. 整理適應體育成果報告。 6. 協助填寫體健署資料。
8	管理資源教室公文	1. 研習相關公文辦理。 2. 活動相關公文辦理。
9	其他	1. 財產保管：學習輔具-筆電、簡報筆、錄音筆、掃譯筆、減壓坐墊等。

		2. 活動支援。 3. 主管交辦事項。
--	--	------------------------