

學務處諮商職涯中心/資源教室/李秀娟輔導員
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	1. 負責系所：觀光系、健管系、企管系(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	辦理輔導員人事費用請款作業	1. 計算每月薪資/勞保/健保/勞退 2. 每月月初:人會總系統請款
4	辦理資源教室轉銜會議	1. 邀約聯繫、確認講師及發函 2. 撰寫計畫簽/核銷簽 3. 場地借用 4. 了解學生報名狀況及發送簡訊 5. 與講師確認出席情形及說明參與學生特質 6. 製作簽到表、回饋表、領據、訂餐、場佈 7. 統整學生諮商、諮詢紀錄
5	辦理教材耗材與雜支申請業務	1. 統籌資源教室教耗材/設備/測驗、雜支需求 2. 與廠商聯繫，說明宣導品需求及報價 3. 宣導品文宣製作 4. 碳粉夾採購 5. 依請購、請款作業流程辦理 6. 每學期統整借出紀錄/歸檔
6	管理資源教室公文	1. 宣導活動公文辦理。

7	管理資源教室書籍影片借閱服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌書籍/影片採購需求 2. 與書籍/影片商聯繫說明採購需求及報價 3. 依請購、請款作業流程辦理 4. 整理書目及編號 5. 管理借閱登記 6. 每學期統整借閱紀錄/歸檔
8	辦理資源教室設備借用及管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與廠商接洽及設備維修管理 2. 櫃子、筆電、印表機、錄音筆等相關教材設備借閱登記及管理
9	辦理大專鑑定輔導業務窗口	<ol style="list-style-type: none"> 1. 竹苗鑑輔分區提報鑑定公文辦理。 2. 提報鑑定清冊簽領及留校備查。 3. 協調初審會議相關事宜。
10	辦理輔具評估申請業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理輔具評估申請業務窗口 2. 協助填寫並統整輔具評估來文資料 3. 視學生需求提供相關輔具及教材轉檔
11	資源教室公佈欄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關來文宣導資料張貼 2. 美化公佈欄及資料放置桌
12	其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管交辦事項 2. 資教財產保管(書籍媒材) 3. 活動支援