

學務處諮商職涯中心/資源教室/曾筱筑輔導員 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：醫技系(所)、視光系、環衛(所)、 高齡學程、網路學程、茶陶學程。 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	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陸 3. 與任課老師說明溝通學生特質及安排協助同學跟課及課程拍照 4. 協助體育課跟課 5. 整理適應體育成果報告 6. 協助填寫體健署資料
4	評鑑訪視/統合視導	7. 召開年度竹苗鑑輔分區推動特殊教育 計畫/到校訪視輔導行前會議及當日會議。 8. 彙整訪視輔導備審資料。 9. 大專校院輔導身心障礙學生工作辦理情形/ 特殊教育書面審查承辦。 10. 彙整書面審查資料。
5	辦理資源教室學生系列活動	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。
6	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。
7	內控作業	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。
8	資源教室 FB 社群經營	不定期更新校內資訊。
9	其他行政	1. 主管交辦事項。 2. 資源教室財產保管(電腦儀器)。 3. 活動支援。 4. 協調通識中心-生命健康素養講座認證資源教室活動事宜。