

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：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	辦理大專鑑定輔導業務窗口	1. 竹苗鑑輔分組提報鑑定公文辦理 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
5	辦理雜支申請業務	1. 統籌資源教室雜支需求 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. 依請購、請款作業流程辦理 5. 每學期統整借出紀錄/歸檔(教材及耗材)
6	管理資源教室公文	1. 提報鑑定相關公文辦理 2. 轉銜會議暨活動相關公文辦理
7	管理資源教室書籍影片借閱服務	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	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 3. 身障設備計畫(至 115/7/31 止)
9	辦理輔具評估申請業務	1. 協助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
10	資源教室公佈欄	1. 相關來文宣導資料張貼 2. 美化公佈欄及資料放置桌
11	辦理資源教室學生系列活動(讀書會、講座、自主學習)	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
12	新生暨家長座談會	1. 規劃活動及各系所業務聯繫 2. 活動執行、核銷與成果報告
13	其他	1. 主管交辦事項 2. 資教財產保管(書籍媒材) 3. 活動支援 4. 同仁相關職務代理業務