

# 學務處諮商職涯中心/資源教室/吳莉雅輔導員 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：餐管系、數位創新管理所<br>2. 個管內容：<br>(1)關懷及輔導特教需求學生<br>(2)擬定個別支持服務計畫(ISP)<br>(3)召開特教生支持輔導會議<br>(4)提供課業、生活、心理、生涯..支持服務<br>(5)學生鑑定輔導評估及申請<br>(6)特教通報網學生資料維護<br>(7)畢業生流向資料填報 |
| 2. | 統籌特教生支持輔導會議及特殊個案會議 | 1. 統整支持輔導會議執行狀況<br>2. 擬定計畫及請款核銷作業                                                                                                                                       |
| 3  | 辦理交通費審核業務          | 1. 彙整學生交通費申請案件<br>2. 召開交通費審查會議<br>3. 擬定計畫簽及請款核銷作業                                                                                                                       |
| 4  | 維護與管理特教通報網資料       | 1. 每月維護與管理特教通報網資料-學校、輔導員、學生資料<br>2. 學年度支持服務檢核表報部<br>3. 減免未通報追蹤                                                                                                          |
| 5  | 統籌資源教室學生資料管理       | 1. 全體特教學生資料維護<br>2. 學生統計表更新<br>3. 新生新增、舊生異動、畢業生及休退學生資料轉出等作業                                                                                                             |
| 6  | 辦理教育部補助經費申請與控管     | 1. 年度教育部補助身心障礙學生輔導及招收工作計畫申請<br>2. 彙整經費執行情形<br>3. 年度申請計畫報部結案核銷                                                                                                           |
| 7  | 資源教室服務滿意度調查與彙整     | 1. 滿意度問卷設計<br>2. 學生填寫情形追蹤及統整<br>3. 調查問卷整理及統計                                                                                                                            |

| 編號 | 項目名稱        | 工作項目                                                                  |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 8  | 其他行政        | 1. 資教財產保管(辦公室設備)<br>2. 各項內控資料管控<br>3. 各項個資風險資料管控<br>4. 身心障礙學生支持輔導相關公文 |
| 9  | 活動支援及其他交辦事項 | 1. 活動支援<br>2. 主管交辦事項                                                  |