

學務處諮商職涯中心/資源教室/孟繁毅輔導員 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：醫管系(所)、醫工系(福科所)、高齡系 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	規劃管理協助同學業務	1. 安排與彙整學生助理人員 2. 公文上簽 3. 學生助理人員費用請款
4	辦理特教獎助學金申請服務業務	1. 統整獎助學金申請單並登錄特教系統 2. 公文上簽 3. 確認核撥金額並通知學生領取
5	無障礙空間窗口	1. 依實際需求，向總務處提出改善建議 2. 追蹤總務處研擬之改善計畫實施情形 3. 定期參加無障礙窗口研習
6	辦理教材耗材申請業務	1. 統籌資源教室教耗材/設備/測驗需求 2. 與廠商聯繫，說明宣導品需求及報價 3. 碳粉夾採購 4. 依請購、請款作業流程辦理
7	評鑑/綜合視導	1. 召開年度竹苗鑑輔分區推動特殊教育工作計畫/到校訪視輔導行前會議及當日會議。 2. 彙整訪視輔導備審資料。 3. 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。 4. 彙整書面審查資料。
8	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。
9	辦理資源教室專業進修活動	1. 辦理教師、資源教室輔導員專業研習 2. 辦理學生助理人員專業進修 3. 規劃活動主題、邀請講師、活動執行 4. 成果及核銷
10	資訊安全規範	各項個資風險資料管控
11	管理資源教室公文	研習公文處理
12	爭取求職工作機會	1.連結就業中心職缺 2.聯繫特教生就業資訊

		3.工作適應關懷
11	其他	1. 主管交辦事項 2. 活動支援