

資源教室輔導人員業務職掌

許蕙娟(分機 1215)

1. 資源教室特教專責督導與資源統籌管理服務/特殊教育方案規劃與執行。
2. 資源教室身障輔導工作計畫經費申請、執行與結案。
3. 特教個案管理與服務：主責個案定期諮詢輔導與追蹤/高關懷學生輔導會談與轉介服務。
4. 個別化支持計畫輔導服務：主責個案 ISP 會議、課業輔導、助理人員協調服務。
5. 資源教室年度行事曆規畫與統整(會議、團體活動規劃與辦理)。
6. 特殊教育推行委員會執行與管理(聘函與會議)。
7. 身心障礙學生交通費補助管理(評估會議與申請)。
8. 教育部特教鑑定統籌管理。
9. 三大輔具資源中心財產管理與申請服務。
10. 資源教室公文承辦與管理。
11. 資源教室財產統籌管理與維護。
12. 資源教室特殊教育獎補助學金統籌管理。
13. 身心障礙轉銜輔導服務與畢業學生追蹤輔導服務。
14. 身障單招與甄試統籌輔導服務。
15. 開立資源教室身心障礙輔導證明與審核。
16. 指導心橋志工與負責天使資心運作管理。
17. 本校身心障礙保障時數之附服務負擔服務助學金管理。
18. 重大會議表單填報與管理。

職務代理人：高惠娟

黃予希(分機 1216) 蔡美雪(分機 1214) 陳怡君(分機 1218)

1. 特教個案管理與服務：
主責個案定期諮詢輔導與追蹤。
(1)輔導會談與轉介服務。
(2)課業與助理人員申請協助。
(3)考試服務措施申請服務。
(4)就學費用減免申請。
(5)特教獎學金申請服務。
(6)重新鑑定申請。
(7)教育輔具申請。
(8)畢業轉銜輔導與服務。
(9)畢業、休學追蹤輔導與服務。
2. 個別化支持計畫輔導服務：
主責個案 ISP 會議、課程協調聯繫、課業輔導、連結助理人員等服務。
3. 身心障礙單招輔導服務。
4. 資源教室相關活動協助辦理。
5. 資源教室網站資訊管理與維護(黃予希)。
6. 資源教室書籍與教材器材借用與管理：財產借閱之每月結報、採購新增紀錄(蔡美雪)。
7. 資源教室電腦設備管理與維護(陳怡君)。
8. 每月各會議之業務報告：(1)黃予希 2.5.8.11 月、(2)蔡美雪 1.4.7.10 月、(3)陳怡君 3.6.9.12 月。

職務代理人：互為職代