

附表：特殊教育相關資源中心之組織及工作職掌表

中心別	組別	工作職掌
身心障礙教育資源中心	鑑定安置組	(一) 協助鑑輔會辦理本縣身心障礙學生鑑定安置相關業務。 (二) 辦理本縣身心障礙學生適性輔導安置審查相關業務。 (三) 辦理區級鑑定評估人員培訓與鑑定安置相關之推廣研習。 (四) 其他鑑輔會交辦之相關業務。 (五) 其他臨時交辦事務。
	研發管理組	(一) 辦理本縣教育輔助器材之借用申請、評估、媒合、購置、維修及管理。 (二) 辦理本縣各類教育輔具之推廣研習。 (三) 辦理本縣巡迴輔導教師交通費彙整與審查。 (四) 辦理中心各項經費採購核銷與相關測驗工具、教學設備、教材教具等借用及管理。 (五) 其他臨時交辦事務。
	推廣服務組	(一) 辦理本縣視障、聽障及情緒行為支援巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (二) 辦理本縣教師助理員及特教學生助理人員之審查及實地初評相關業務。 (三) 辦理身心障礙學生支持服務相關各項推廣研習。 (四) 提供家長、教師及行政人員特殊教育諮詢服務與宣導相關工作。 (五) 其他臨時交辦事務。
	學前特教組	(一) 辦理學前身心障礙學生轉介與特殊教育需求評估工作。 (二) 規劃及辦理學前特教知能研習及幼兒銜接相關活動。 (三) 辦理本縣公、私立幼兒園學前幼兒發展全面篩檢工作。 (四) 辦理本縣學前巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (五) 其他幼兒園教師諮詢服務與宣導相關工作。 (六) 其他臨時交辦事務。
	特教通報網業務	(一) 管理教育部特殊教育通報系統，含學務系統、轉銜系統、鑑定系統、巡迴輔導系統、專業團隊系統、輔具管理系統、測驗管理系統及交通車管理系統等。 (二) 規劃及辦理教育部特殊教育通報系統各項宣導研習。 (三) 協助及查核各校特教承辦人及相關業務承辦人落實相關通報系統資料之填寫與相關諮詢服務工作。 (四) 辦理本縣一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作(北區)。 (五) 其他臨時交辦事務。
	專職鑑定評估工作人員	(一) 支援本縣未設校級鑑定評估人員學校鑑定評估工作 (二) 本縣疑似鑑定評估個案派案與校級鑑定評估人員調度工作。 (三) 協助辦理校級鑑定評估人員培訓、認證與核發證書。 (四) 協助鑑輔會辦理本縣身心障礙學生跨階段轉銜工作。 (五) 其他臨時交辦事務。

資賦優異教育資源中心	推廣輔導組	<p>(一)協助辦理本縣資賦優異學生鑑定與安置相關業務。</p> <p>(二)辦理提早入學鑑定評量相關事宜及鑑定後續追蹤輔導工作。</p> <p>(三)辦理資優巡迴輔導服務與校本資賦優異方案諮詢之專業督導工作。</p> <p>(四)辦理資優巡迴輔導及校本資優方案學生跨校交流相關活動。</p> <p>(五)辦理學校行政人員、教師與資優學生家長資優教育知能相關推廣研習。</p> <p>(六)辦理資賦優異學生教育方案及身心障礙資賦優異學生發掘與輔導方案審查工作。</p> <p>(七)辦理中心經費核銷。</p> <p>(八)其他臨時交辦事務。</p>
特殊教育網路中心	課程發展組	<p>(一)規劃及辦理本縣特教教師課程、教學及學習評量等專業成長活動。</p> <p>(二)辦理本縣特殊教育相關宣導及輔導活動審查業務。</p> <p>(三)辦理本縣特殊教育教材教法及評量方式研發之審查相關業務。</p> <p>(四)進行成果發表與推廣研習相關工作。</p> <p>(五)定期辦理本縣特殊教育教材教具比賽研習並出版相關成果冊。</p> <p>(六)建置、管理並維護本縣特殊教育教材教具推廣支援服務網站。</p> <p>(七)彙整與審查各校特殊教育教材編輯成果電子檔。</p> <p>(八)特殊優良教師選拔與審核。</p> <p>(九)辦理中心經費核銷。</p> <p>(十)其他臨時交辦事項。</p>
	行政事務組	<p>(一)協助個別化教育計畫及個別輔導計畫督導審查相關業務。</p> <p>(二)建置及管理花蓮縣特教資源網頁。</p> <p>(三)融合教育計畫審查相關工作。</p> <p>(四)辦理本縣學習輔具採購、借用及管理。</p> <p>(五)辦理本縣一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作(中區)。</p> <p>(六)辦理本縣巡迴輔導教師交通費彙整與審查(中區)。</p> <p>(七)辦理本縣鑑定相關測驗工具採購、借用及管理(中區)。</p> <p>(八)辦理本縣個案鑑定資料收件與初審(中區)。</p> <p>(九)辦理本縣教學設備、教材教具、圖書及影音媒體借用及財產列冊管理(中區)。</p> <p>(十)其他臨時交辦事務。</p>
特殊教育相關專業人員服務中心	研發管理組	<p>(一)分析及協辦本縣特教相關專業進修活動。</p> <p>(二)辦理本縣專業團隊知能研習與服務需求評估及審查相關業務。</p> <p>(三)規劃研編及統整分析各類特殊教育相關工作手冊。</p> <p>(四)辦理中心研習經費核銷與管理。</p> <p>(五)其他臨時交辦事務。</p>

	行政事務組	<p>(一) 辦理本縣無障礙校園環境知能研習與改善計畫審查相關業務。</p> <p>(二) 辦理本縣特殊教育學生獎補助金審查相關業務(含身心障礙及資賦優異)。</p> <p>(三) 辦理本縣其他障別輔具採購、借用及管理。</p> <p>(四) 辦理本縣一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作(南區)。</p> <p>(五) 辦理本縣巡迴輔導教師交通費彙整與審查(南區)。</p> <p>(六) 辦理本縣特教學生交通車接送服務審查相關業務。</p> <p>(七) 辦理本縣特教學生交通費審查相關業務。</p> <p>(八) 辦理本縣特教教師區域性策略聯盟增能方案審查相關業務。</p> <p>(九) 辦理本縣教學設備、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理(南區)。</p> <p>(十) 辦理中心經費核銷與財產列冊管理。</p> <p>(十一) 其他臨時交辦事務。</p>
	專職鑑定評估工作人員	<p>(一) 蒐集學生鑑定安置所需鑑定評估資料。</p> <p>(二) 辦理測驗評量工具之施測、計分及解釋。</p> <p>(三) 彙整鑑定評估結果及撰寫鑑定評估報告。</p> <p>(四) 協助辦理本縣鑑定相關測驗工具之借用、購置及管理(南區)。</p> <p>(五) 協助辦理本縣個案鑑定資料收件與初審(南區)。</p>