

國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組
特殊教育知能輔導專題演講座談作業流程

- 1.目的：增進學生特殊教育知能，並瞭解資源教室之服務功能。
- 2.依據：教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 3.範圍：各班輔導股長及有興趣的同學。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">規 劃</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">擬定實施計畫</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">依計畫執行</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto; background-color: yellow;">彙整成果歸檔</div> </div>	資源教室 (<u>許景嘉</u> /2375) 資源教室 (<u>許景嘉</u> /2375) 資源教室 (<u>許景嘉</u> /2375) 資源教室 (<u>許景嘉</u> /2375)	開學前 開學時 學期中 學期末	

5、作業說明：

5-1：規畫

5-1-1：預排講座日期與參加對象。

5-1-2：邀請主講人。

5-1-3：申請演講廳場地。

5-1-4：確認演講主題。

5-2：擬定實施計畫

將上述已確認之規劃事項製成實施計畫。

5-3：依計畫執行

5-3-1：發送通知。

5-3-2：製作海報。

5-3-3：製作簽到表。

5-3-4：聯絡主講人。

5-3-5：準備演講簡報或講義。

5-3-6：場地確認與佈置。

5-3-7：實施講座。

5-4：彙整成果歸檔

彙整演講紀錄與照片成果並歸檔。

6.控制重點：風險分佈 1

6-1-1：檢視是否於開學前，確實規劃主講人邀請、地點及講座主題。

6-1-2：未於開學前確認主講人，承辦人必須於開學兩週內，完成主講人邀請。

6-2：每場講座前一週完成海報及通知單等宣傳品，準備講座當日所需之相關資料與簽到表。

6-3：學期結束後二週內，彙整演講相關資料，完成成果製作。