附表：三區特教資源中心之組織及工作職掌表

中心別	組別	工　　作　　職　　掌
北區特教資源中心	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)辦理各級心理評量教師培訓與調度。 (四)辦理鑑定安置相關之各項推廣研習。 (五)其他鑑輔會交辦之相關業務。 (六)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)辦理中心經費核銷與財產列冊管理。 (五)辦理鑑定相關測驗工具購置及管理。 (六)辦理教學設備、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。 (七)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)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。 (四)其他臨時交辦事務。
	資優教育組	(一)協助辦理本縣資賦優異學生鑑定與安置相關業務。 (二)辦理提早入學鑑定評量相關事宜。 (三)彙辦各項資優教育審查工作。 (四)辦理本縣資優巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (五)規劃及辦理本縣資優教育相關研習及活動。 (六)提供家長、教師及行政人員資優教育諮詢服務與宣導相關工作。 (七)協助辦理本縣到校訪視及就學輔導工作。 (八)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。
	特教通報業務承辦人	(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。 (四)特殊教育通報系統相關諮詢服務工作。 (五)辦理本縣視障用書及學障有聲書審查相關業務。

中心別	組別	工　　作　　職　　掌
		(六)辦理北區一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (七)其他臨時交辦事務。
中區特教資源中心	課程發展組	(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。 (二)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，並進行成果發表與推廣研習相關工作。 (三)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。 (四)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，並彙整與審查各校特殊教育教材編輯成果電子檔。 (五)建置及管理特教資源中心資訊網頁。 (六)其他臨時交辦事項。
	行政事務組	(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。 (二)辦理本縣特殊教育相關宣導及輔導活動審查業務。 (三)辦理本縣學習輔具採購、借用及管理。 (四)辦理中區一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (五)辦理中區巡迴輔導教師交通費彙整與審查。 (六)辦理中區鑑定相關測驗工具之借用、購置及管理。 (七)辦理中區個案鑑定資料收件與初審。 (八)辦理中區教學設備、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。 (九)辦理中心經費核銷與財產列冊管理。 (十)其他臨時交辦事務。
南區特教資源中心	研發管理組	(一)分析及協辦本縣特教相關專業進修活動。 (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。 (三)辦理本縣特教學生交通車接送服務審查相關業務。 (四)辦理本縣特教學生交通費審查相關業務。 (五)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。 (六)規劃研編及統整分析各類特殊教育相關工作手冊。 (七)其他臨時交辦事務。
	行政事務組	(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。 (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)。 (三)辦理本縣其他障別輔具採購、借用及管理。 (四)辦理南區一般巡迴輔導服務運作與專業督導工作。 (五)辦理南區巡迴輔導教師交通費彙整與審查。 (六)辦理南區鑑定相關測驗工具之借用、購置及管理。 (七)辦理南區個案鑑定資料收件與初審。 (八)辦理南區教學設備、教材教具、圖書及影音媒體採購、借用及管理。 (九)辦理中心經費核銷與財產列冊管理。 (十)其他臨時交辦事務。