金門縣特教資源中心		
姓名/職稱	業務內容	代理人
中心主任 王汶壕 55611	1.規劃及推動各項身障及資優教育業務 2.統籌特殊教育諮詢會議 3.統籌鑑定及就學輔導會議 4.擬訂服務計畫及年度行事曆 5.班級調整及人力支援各項業務 6.學前五年計畫填報 7.統籌評鑑、教育視導 8.特殊教育法規修訂、諮詢 9.參與早療、特殊教育相關會議 10.長官臨時交辦事項	莊宗翰 莊佳龍
鑑定安置組 組長 莊宗翰 55612	1.統籌學前、國中小鑑定安置業務 2.協助辦理鑑定及就學輔導會議 3.升學轉銜業務承辦 4.核定暫緩入學、延長（縮短）修業年限 5.規劃、培訓及列管縣內心評人員 6.巡迴輔導派案 7.特教方案受理及審查 8.適性安置輔導業務 9.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	莊佳龍 楊舒茗
輔導發展組 組長 楊維國 55613	1.研習薦派進修公文簽辦 2.巡迴輔導外部督導及專業成長 3.課程綱要推動及相關經費結報 4.備查各校課程計畫 5.辦理教師特殊教育知能研習 6.補助各校辦理普通班教師特教知能研習 7.特教輔導團運作及工作會議 8.特殊教育專業社群計畫、申請與補助 9.辦理教材分享與優良教材教具評選 10.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	王汶壕 莊宗翰
資優教育組 組長 林郁菁 55615	1.辦理資賦優異學生鑑定安置工作 2.辦理資優教育知能宣導工作 3.補助辦理多元資賦優異教育方案 4.規劃推動多元資優教育方案 5.辦理資優教師增能進修 6.辦理資優教育經驗交流 7.提供資優教育資訊及諮詢服務 8.藝術才能（資優）班設班 9.其他資優教育相關事項	莊佳龍 楊維國

社會工作師 張家維 55616	1.提供特殊教育專業團隊直接及間接服務 2.辦理新生家長座談會(學齡前及國小新鑑定) 3.身障課後照顧專班相關計畫及申請 4.規劃及辦理身障家庭親職及展能活動 5.特殊教育志工人力培育 6.管理本縣特教通報網社工專業服務及轉銜系統 7.協助學校提供身障生家庭支持服務 8.特殊教育學生家長權益義務宣導 9.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	翁家慧 楊舒茗
物理治療師 王瀚恩 55617	1.提供特殊教育相關專業團隊服務 2.參與特殊教育相關專業團隊服務督導 3.身心障礙學生鑑定安置相關評估事宜 4.提供輔具評估及媒合服務 5.提供專業團隊資訊及諮詢服務 6.支援臨時或急迫性個案之處理 7.辦理特殊教育行政相關業務及其他臨時交辦事項 8.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	方均尹 楊舒茗
語言治療師 方均尹 55618	1.規劃及督導特殊教育相關專業團隊運作 2.提供特殊教育相關專業團隊服務 3.參與特殊教育相關專業團隊服務督導 4.身心障礙學生鑑定安置相關評估事宜 5.提供輔具評估及媒合服務 6.提供專業團隊資訊及諮詢服務 7.支援臨時或急迫性個案之處理 8.辦理特殊教育行政相關業務及其他臨時交辦事項 9.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	王瀚恩 張家維
職能治療師 (待聘) 55619	1.規劃及督導特殊教育相關專業團隊運作 2.提供特殊教育相關專業團隊服務 3.身心障礙學生鑑定安置相關評估事宜 4.管理特教通報網專業服務系統 5.支援臨時或急迫性個案之處理 6.辦理專兼任專業人員增能進修研習 7.提供專業團隊資訊及諮詢服務 8.辦理特殊教育行政相關業務及其他臨時交辦事項 9.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	方均尹 王瀚恩
約僱人員 莊佳龍 55620	1.特殊教育資源中心與教育處之聯絡窗口 2.特教中心綜合性業務 3.提供各單位所需特教相關資料 4.縣(處)務會議特教資料彙整 5.辦理無障礙校園環境改善業務 6.辦理特殊教育資源中心人事管理	翁家慧 莊宗翰

	7.特通網、本縣資訊服務網及研習網管 8.講義排版印製及設備準備 9.協助特教資源中心主任推動各項業務 10.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	
約用人員 翁家慧 55621	1.教師助理員/特教學生助理人員申請及經費補助 2.交通車人員及行政人員薪資經費及人員考核管理 3.規劃及辦理特教助理人員相關研習 4.特教通報網有聲書、大字書申請 5.教育輔助器材申請及購置 6.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	楊舒茗 莊佳龍
約用人員 楊舒茗 55622	1.學前特教班級導師費及教學輔導費業務 2.辦理特教巡迴輔導教師交通費用補助 3.特教資源中心財產系統管理及盤點 4.測驗評量工具增購及借用申請管理 5.辦理專業團隊兼任人員薪資、投保等業務 6.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	莊佳龍 翁家慧
臨時人員 徐雅慧 55623	1.協助推動本縣資優教育方案 2.協助資優教育相關業務(資優鑑定、資優研習) 3.協助測驗工具借用管理 4.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	
臨時人員 陳宥蓉	1.載送身心障礙學生 2.交通車管理、保養與維護 3.測驗工具借用與歸還 4.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	
臨時人員 董麗繡	1.接送身心障礙學生 2.協助各項資料統計、彙整 3.中心環境清潔維護 4.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	
臨時人員 翁麗敏	1.接送身心障礙學生 2.支援長官及外賓接送 3.教育處行事曆及通報網研習登錄 4.長官臨時交辦事項及協助各項活動辦理	