

輔導室工作職掌表

輔導主任(顧子儀老師)工作職掌

- 1.綜理策畫輔導各項工作計畫，掌控執行效能，執行成果彙編與處務工作檢討。
 - 2.協助解決輔導工作各組問題，督導掌控好各項工作計畫。
 - 3.主持處務會議，並妥適宣導與推動教育政策。
 - 4.配合學務處教師班級經營與學生學習上各項問題。
 - 5.督導各組各項報表填報時效。
 - 6.協助校長處理校務，代表本處室參加校內外各項會議。
 - 7.校際教育問題之溝通協調。
 - 8.督導各組公文辦理時效。
 - 9.策畫校務評鑑相關輔導工作計畫事宜。
 - 10.申訴委員會運作及推動。
 - 11.其他上級交辦事項
- 1.辦理各項輔導業務。
 - 2.辦理親師、親職教育活動。
 - 3.辦理輔導知能研習。
 - 4.推行『志工制度』。
 - 5.策劃辦理『認輔制度』事宜。
 - 6.辦理扶助靜弱勢學生相關業務
 - 7.辦理個案輔導工作。
 - 8.中輟生追蹤與復學輔導。
 - 9.辦理『性別平等教育』暨『生命教育』活動與知能研習。
 - 10.協助導師實施團體輔導工作。
 - 11.配合及幫助資料組、特教組之業務進行。
 - 12.處理上級長官交辦事項。

輔導組工作(顧子儀老師兼辦、王韶韻小姐協行)

- 1.定期召開特教推行委員會及 IEP 會議。
- 2.申請特教經費及處理有關特教業務之公文函件。
- 3.計劃及執行特殊學生之甄別工作與提供特殊教育測驗工作並協助實施測驗。
- 4.處理特殊教育學生個案研究與輔導並建立相關資料。
- 5.協助普通班特教學生之適應與輔導與教師及家長之諮詢。
- 6.特殊教育畢業學生之追蹤輔導。
- 7.規劃特教研習相關活動。
- 8.規劃輔導室專欄看板。
- 9.協助處理及幫助輔導組、資料組業務行。
- 10.處理上級長官交辦事項。

資料組工作職掌(顧子儀主任兼辦、王韶韻協行)

1. 規劃生涯輔導各項工作計畫及處理有關資料組之公文函件。
2. 策劃實施智力、性向、成就、人格等項心理測驗並統計分析協助教師解釋應用。
3. 負責學生輔導資料之建立、保管、整理、轉移。
4. 宣導大學多元入學方案並辦理國九適性輔導相關活動。
5. 蒐集大學、四技二專、高中職、五專提供學生升學與就業之有關資訊。
6. 各項輔導資料之收集與提供全校教師輔導相關資訊。
7. 輔導高(職)三學生申請入學及甄選入學工作。
8. 策劃辦理國九學生升學就業追蹤輔導工作。
9. 輔導活動科教材教具之製作使用與保管。
10. 輔導處刊物之策劃與執行。
11. 輔導處圖書刊物及媒體之登錄與保管。
12. 規劃輔導專欄看板。
13. 負責本處室總務業務。
14. 配合及幫助輔導組、特教組業務之進行。
15. 處理上級長官交辦事項。