

輔導室：負責學生學習及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
張主任	1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫。 2. 成立各項委員會及推展各項輔導計畫。 3. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 4. 督導推動特殊教育各項活動內容及評鑑。 5. 推動生命教育暨校園心理衛生工作。 6. 中輟、復學生、特殊個案學生輔導工作之規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 130
輔導組 徐組長	1. 友善校園、生命教育、認輔工作、多元文化教育及性別平等教育工作推動。 2. 個案研討會相關業務。 3. 認輔志工研習之規劃與推動。 4. 社區輔導網絡資源聯繫與運用。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 規劃個別諮商室及團體輔導室之管理。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 132
資料組 潘組長	1. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動。 2. 高中職、五專參觀、科系導覽、生涯博覽會、職業講座等生涯探索活動。 3. 生涯檔案及生涯輔導紀錄手冊，各項測驗之實施規劃及成績統計。 4. 選填志願輔導工作。 5. 生涯規劃及輔導活動紀錄簿之查核，各項測驗之實施規劃及成績統計。 6. 國中技藝教育之規劃與推動。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 134
特教組 盧組長	1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。 2. 執行特殊教育各項工作事宜。 3. 辦理特教推行委員會、特殊教育社群會議、個案研討會、家長座談會及 I.E.P 等會議。 4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安	27649066 轉 135

	置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。 5. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。 6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場及監考。 7. 其他臨時交辦事項。	
黃幹事	1. 輔導室各項會議紀錄、海報製作、回條收發、手冊裝訂、資料統計。 2. 輔導室各項活動協助，例：親職講座、家長成長團體、教師輔導知能研習、新生家長說明會、輔導室班週會、學生營隊等。 3. 學生各項測驗、輔導資料(輔導 A、B 卡)、家庭狀況調查表之建立及管理、學生異動資料函索及移轉。 4. 技藝教育課程相關業務處理、寒暑假職業輔導研習營等生涯試探活動辦理與帶隊。 5. 協助提供輔導業務基本諮詢。 6. 協助辦理家長會業務。 7. 其他臨時交辦事項。	27649066 轉 131