

業務職掌

輔導室

輔導室：負責學生個案諮商與輔導、親職教育、生命教育、家庭教育、多元文化教育、特殊教育、家庭暴力防治及性別平等教育、社福及心理衛生等輔導資源整合、學校日活動、家長會相關業務及其相關事項。

輔導室員工業務職掌		
職 稱	工作項目	聯絡電話
林主任	1.綜理輔導室業務。 2.擬定學校輔導工作、行事曆及章則。 3.實施學生輔導與諮商，含高風險家庭及高危險群學生篩選與輔導，及落實校園三級預防自殺防治危機管理輔導機制。 4.整編及執行輔導室預算及彙報各項輔導業務統計資料事項。 5.規劃推動特殊教育實施方案、家長會、志工業務、家庭及社會資源聯繫等相關業務。 6.組織及運作「學生申訴評議委員會」、辦理學校日活動、。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 161
王特教組長	1.擬定特殊教育計畫及章則。 2.辦理身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項、資賦優異學生之縮短修業年限及資優教育方案事宜。 3.辦理特殊教育班（含一般智能資賦優異）學生之甄選鑑別、學生個案研究與輔導事項、親職教育。 4.辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。 5.組織及運作特殊教育推行委員會、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導、畢業學生之追蹤輔導事項。 6.辦理特殊教育學生教學輔具、課本及教材購置與製作等事項。 7.其他臨時交辦事項。	27971267 轉 162