

輔導室(預算員額數5人、教師9人):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	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
輔導主任 官聖政	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂。主持輔導工作會議。 2. 規劃輔導室之設施及設備。 3. 整編及執行輔導室預算。彙報各項輔導統計資料。 4. 召開性別平等教育及家庭教育委員會會議，並擬訂執行計畫、推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力及性侵害防治之教學與輔導活動。 5. 協助級任教師解決學生困難問題。辦理家庭、社會資源、心理輔導機構之轉介及聯繫。辦理學校日活動、規劃、實施家庭訪問及親職教育。 6. 協助成立家長會並推展學校志工事務。辦理節慶相關活動；協助班級特殊學生之安置及編班問題。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 241
特教組長 戴名卿	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特殊教育計畫及章則之擬訂；規劃並推動特殊教育實施方案。 2. 組織及運作特殊教育推行委員會事務。 3. 身心障礙學生安置事項、教學輔導及個案管理事項、資賦優異學生之鑑定安置、縮短修業年限及資優教育方案事務。 4. 辦理特殊教育教師及學生個案之教學研究及輔導工作事項。 5. 個別化教育計畫或方案實施事項。 6. 辦理有關特殊教育學生之親職教育、特殊教育活動宣導、特殊教育學生教學輔具、課本及教材購置與製作等事項。辦理特殊教育學生調查、通報、就學輔導及畢業學生追蹤輔導、辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費、身心障礙學生各項獎助學金及教育代金補助等申請事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	2764-6080 分機 243
專任 輔導教師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施學生輔導與諮商，個案研究、輔導及推廣，並協 	2764-6080 分機 242

職 稱	預算 員額數	工作項目	聯絡電話
陳老師		助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程。 2. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務並對生活適應困難兒童提供諮商服務規劃認輔工作。 3. 策劃與實施小團輔事項，實施學生智力、性向及人格等測驗相關調查事務。 4. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事務。 5. 協助教師處理學生輔導資料電子化之建檔及保存。 6. 各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理，蒐集、管理及提供輔導活動之相關工具、圖書與融入教學資料等事務。布置輔導室、諮商室及輔導信箱之設置與信函處理。 7. 其他臨時交辦事項。	
教師 助理員 蔡小姐	1	1. 協助處理啟智班學生生活自理事宜。 2. 協助處理與啟智班教學有關之雜項事務。 3. 協助處理啟智班學生之偶發事件。 4. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 356
教師 助理員 廖小姐	1	1. 協助處理啟智班學生生活自理事宜。 2. 協助處理與啟智班教學有關之雜項事務。 3. 協助處理啟智班學生之偶發事件。 4. 其他臨時交辦事項。	2764-6080 分機 356