



輔導室成員	職掌
<p>輔導主任 張素娟</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定輔導室年度工作計畫及召開輔導會議並執行。 2. 學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行。 3. 辦理認輔工作、諮商輔導及各種專案輔導。 4. 學生獎懲案件申訴之受理。 5. 辦理學生生涯發展教育，提供有關升學資料。 6. 辦理性別平等教育。 7. 辦理親職教育及教育優先區專案。 8. 辦理新生入學及始業輔導。 9. 中輟學生之追蹤、復學輔導以及弱勢學生關懷事宜。 10. 辦理生命教育。 11. 辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導等相關事宜。 12. 辦理家庭教育並策劃家庭訪視事宜。 13. 友善校園訪視相關業務。 14. 社工、專任輔導教師、社會資源網路聯繫、資料提供及晤談安排。 15. 辦理新住民相關輔導事宜。

	<p>16.各項輔導會議紀錄、活動資料及書籍蒐集彙整。</p> <p>17.辦理家長會事宜。</p> <p>18.建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。</p> <p>19.舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。</p> <p>20.其他有關輔導工作及其他交辦事項。</p>
<p>輔導組長 吳國業</p>	<p>1. 出刊各種輔導刊物。</p> <p>2. 擬訂學校特殊教育實施計畫及執行。</p> <p>3. 辦理特殊才能學生輔導工作。</p> <p>4. 進行特殊班級學生的個別與團體輔導。</p> <p>5. 辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。</p> <p>6. 辦理輔導室之設備與佈置。</p> <p>7. 特殊優良教育人員之遴薦事宜。</p> <p>8. 參與特殊教育各項研討會。</p> <p>9. 協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。</p> <p>10.其他有關特殊教育工作及交辦事項。</p> <p>13.其他相關交辦事務。</p>
<p>資源班導師 朱家慧 資源班老師 楊於珊</p>	<p>資源班老師：(擔任導師者須負責一~五項總成工作)。</p> <p>1.研訂特殊教育班課程計畫及教學活動。</p> <p>2.編排資源班課表及協調課務安排。</p> <p>3.親師溝通及活動聯繫，召開會議及記錄。</p> <p>4.編擬特殊學生個別化教學計畫(IEP)及執行。</p> <p>5.彙整特殊教育評鑑資料。</p> <p>6、從事特殊教育的實驗研究及教材研發。</p> <p>7、實施特殊教育諮詢及特教生家庭支援。</p> <p>8、辦理並參與特殊教育各項研討會及研習活動。</p> <p>9.指導並參與特殊教育競賽活動。</p> <p>10.導師職務人員因假時則互為導師代理人。</p> <p>11.其他相關交辦事務。</p>
<p>專輔教師 (與七星國小共聘) 鄭敬諭</p>	<p>1.執行專任輔導教師相關法令規定業務。</p> <p>2.學生個案晤談輔導。</p> <p>3.帶領小團體輔導。</p> <p>4.進行班級輔導。</p>

	<ol style="list-style-type: none">5.辦理個案研討會。6.個案轉介、追蹤輔導並定期記錄。7.協助處理偶發事件並加以記錄。8.因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動並加以記錄。9.提供家長及教師輔導與管教諮詢服務，視需求會同相關人員進行家庭訪問。10.擔任學校輔導相關會議成員。11.執行輔導室所交辦之相關輔導工作事務。
--	--