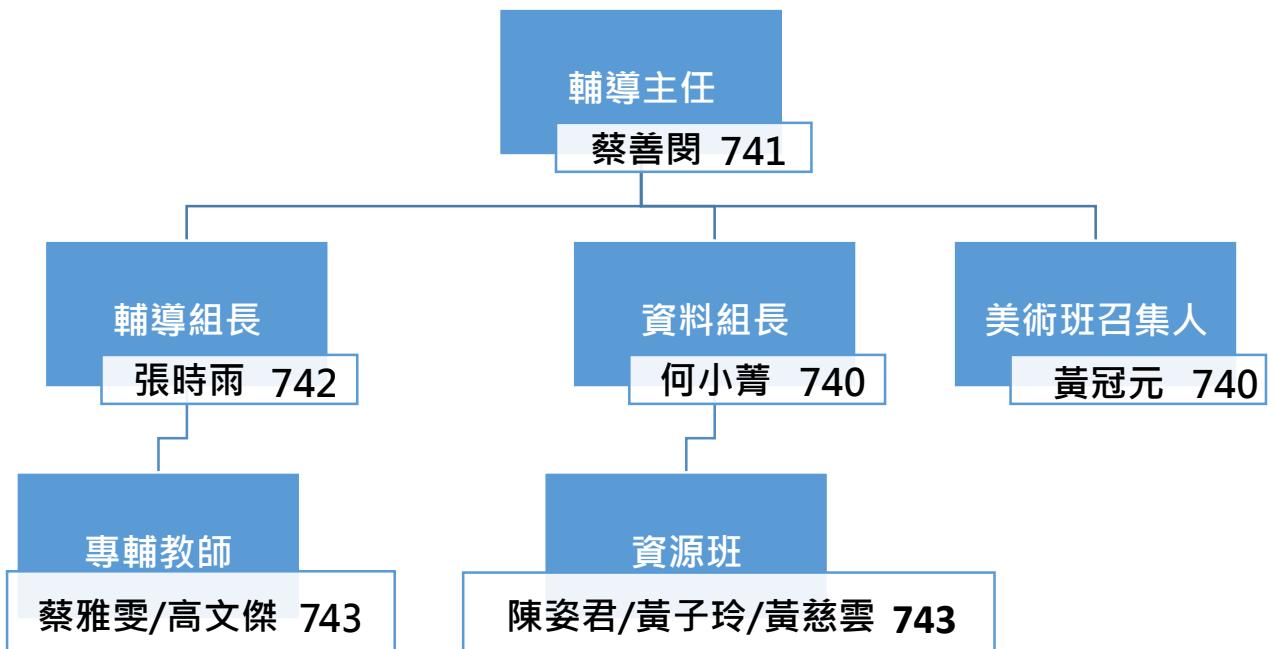


輔導室

一、組織架構(含電話分機)



二、業務簡介

【輔導主任】	【輔導組】
<ol style="list-style-type: none">擬定學校輔導工作實施計畫協調各處室推展輔導工作有關事宜督導各組執行相關業務協助輔導教師推展各項輔導工作對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務	<ol style="list-style-type: none">辦理親職教育及班級家長會等業務辦理性侵害、家暴、脆家等通報、追蹤與協助辦理中途輟學學生之追蹤輔導

<p>6.協助聯繫校外機關並整合運用社會資源</p> <p>7.協助編列輔導經費預算</p> <p>8.籌劃教師輔導知能研習</p> <p>9.策進學校與社區關係，推動愛心志工相關活動</p> <p>10.督導美術班推展及各項輔導工作</p> <p>11.督導資源班推展及各項輔導工作</p> <p>12.籌劃學區國小招生相關事宜</p> <p>13.其他臨時交辦事宜</p>	<p>4.辦理學生輔導資料之蒐集、整理、分析及保管、轉移及提供教師參考</p> <p>5.辦理行為偏差學生之輔導及個案資料建立</p> <p>6.推動認輔制度、檢閱個案輔導紀錄</p> <p>7.辦理性別平等與生命教育宣導活動</p> <p>8.辦理各項輔導室活動會議之準備、紀錄與整理</p> <p>9.志工招募、安排</p> <p>10.統籌規劃高關懷課程、小團體課程及相關核銷</p> <p>11.辦理教師輔導知能研習活動</p> <p>12.辦理會考祈福、教師限時批相關活動</p>
<p>【資料組】</p> <p>1.辦理轉學生資料之函索、函送事宜。</p> <p>2.辦理國三技藝課程與技藝競賽相關訓練</p>	<p>【資源班】</p> <p>1.協助輔導室計劃資源教室工作之進行</p>

<p>3.辦理資優生相關業務-資優鑑定與資優教育方案課程規劃。</p> <p>4.辦理特殊教育相關業務，推動資源班課程及教學活動</p> <p>5.辦理適性入學宣導與職校參訪</p> <p>6.辦理原住民各項獎學金申請與協助族語認證報名</p> <p>7.建置學生 AB 表資料</p> <p>8.蒐集並提供升學、就業、職業相關資料。</p> <p>9.調查應屆畢業生升學、就業狀況</p> <p>10.協助輔導室辦理各項活動</p>	<p>2.協助排課，協調與支援相關行政運作及工作</p> <p>3.召開教學研究會，規畫學期例行事項與工作分配</p> <p>4.擬定特殊學生個別化教育計劃</p> <p>5.協助進行特殊學生調查、初步鑑定</p> <p>6.進行特殊學生之個別與團體輔導</p> <p>7.協助特殊班進行各項教育活動與升學甄試事宜</p> <p>8.實施特殊教育諮詢服務</p> <p>9.參與特殊教育各項研討會</p> <p>10.協助身心障礙學生申請各項補助</p> <p>11.其他有關特殊教育工作事宜</p>
<p>【美術班召集人】</p> <p>1.協助輔導室計劃美術班工作之進行</p> <p>2.協助排課，協調與支援相關行政運作及工作</p>	<p>【專輔老師】</p> <p>1.個案輔導：以二、三級個案為主，三級轉介時為學校之個案管理者。</p>

<p>3.召開美術班推行委員會，規畫學期例行事項與美展等工作分配</p> <p>4.擬定美術班課程計劃</p> <p>5.主辦美術班新生鑑定工作</p> <p>6.進行美術班學生之個別與團體輔導</p> <p>7.協助美術班進行各項教育活動與升學鑑定甄試事宜</p> <p>8.提供美術班教育諮詢服務</p> <p>9.參加藝才班教育各項研討會</p> <p>10.主辦畢業美展場地申請以及活動規劃</p> <p>11.其他有關美術班工作事宜</p>	<p>2.個案研討：負責校內個案研討會之規劃及執行</p> <p>3.小團體輔導，並負責小團體輔導工作含規劃、執行、成果製作</p> <p>4.測驗與解釋：針對個案之需求實施心理測驗及解釋相關測驗之結果</p> <p>5.班級輔導：因應班級突發或危機事件並進行輔導</p> <p>6.親師諮詢：提供家長及教師輔導相關專業知能之諮詢服務</p> <p>7.輔導活動：協助學校發展性輔導活動之推動，如心理衛生宣導等</p> <p>8.進修與督導：參加學生輔導諮商中心專業知能研習及督導</p> <p>9.輔導網絡資源的聯繫與運用</p> <p>10.協助學校輔導工作的執行及評鑑</p> <p>11.對於校園危機或緊急事件進行全校性的輔導</p>
---	---