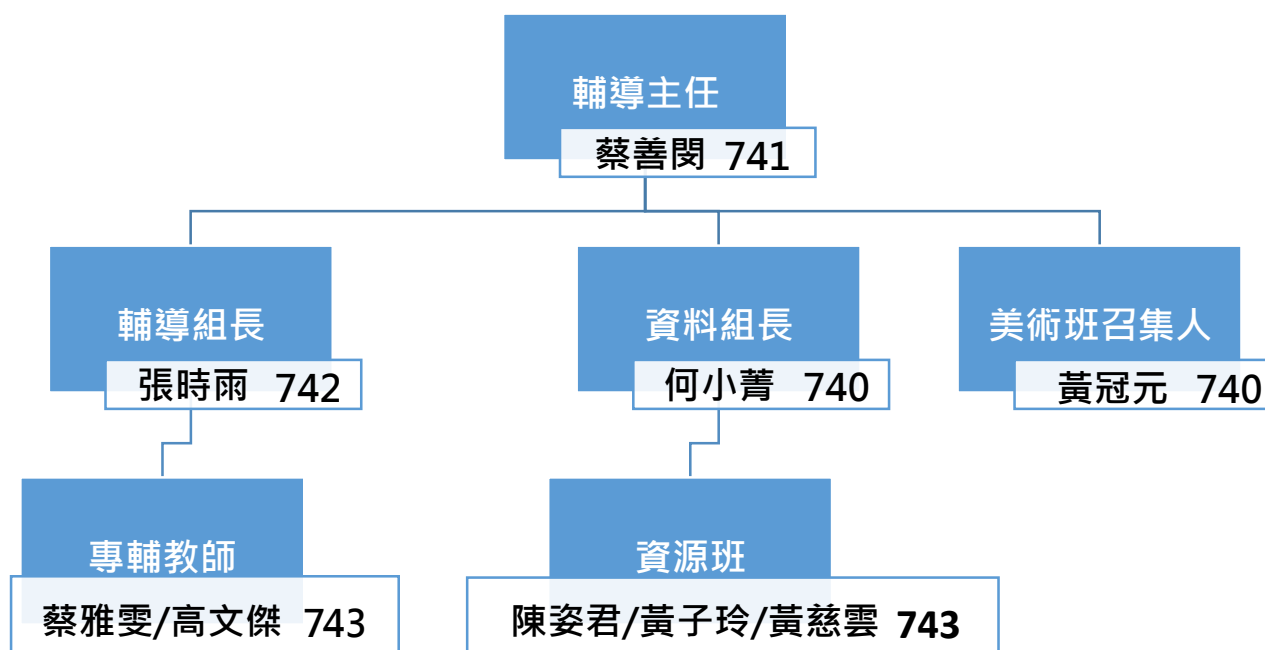


輔導室

一、組織架構(含電話分機)



二、業務簡介

【輔導主任】	【輔導組】
1.擬定學校輔導工作實施計畫	1.辦理親職教育及班級家長會等業務
2.協調各處室推展輔導工作有關事宜	2.辦理性侵害、家暴、脆家等通報、追蹤與協助
3.督導各組執行相關業務	3.辦理中途輟學學生之追蹤輔導
4.協助輔導教師推展各項輔導工作	
5.對學校行政人員、教師及家長提供輔導專業服務	

<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 style="text-align: center;">【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 style="text-align: center;">【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 style="text-align: center;">【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 style="text-align: center;">【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>
---	---