

輔導室(預算員額數：5 人及教師 6 人)：負責學生心理、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
主任梁馨方	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫，成立各項委員會及推展各項輔導計畫。 2. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 3. 推動適性輔導各項計畫，輔導學生協助導師與家長，了解自我適性揚才。 4. 督導推動特殊教育各項活動內容及評鑑。 5. 推動生命教育暨校園心理衛生工作。 6. 原住民、新住民、中輟、轉學生輔導工作之規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 501
輔導組			
組長楊詠婷	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 友善校園、生命教育、家庭教育、性別平等教育工作推動。 2. 推動認輔制度，進行個別輔導、團體輔導，召開個案研究會。 3. 辦理學校日活動、家長志工事宜。 4. 建立輔導資源網絡，提供專業諮詢服務。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 510
資料組			
組長歐凌通	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動；生涯檔案及生涯輔導紀錄手冊建置與保管。 2. 高中職及職業類科介紹、升學輔導講座等生涯探索活動。 3. 辦理親職講座及多元文化教育。 4. 實施及運用各類心理測驗與問卷。 5. 辦理學生資料之建立、移轉、保管、分析及應用。 6. 辦理國中技藝教育事宜。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 520

特教組			
組長蘇詠煜	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。 2. 執行特殊教育各項一般業務包含特教班及資源班、特殊教育助理員及身心障礙交通車工作事宜。 3. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會及辦理本市自閉症鑑定安置等會議。 4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、資優、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編區塊排課表及師資。 5. 辦理特殊教育專題演講及教育特殊教育宣導動，提供親師生特殊教育諮詢服務。 6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場及監考。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 530
郭助理員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生及畢業生之各項資料之索取與轉移及製作學生B卡。學生轉出、轉入異動資料之函索寄出整理。 2. 輔導室各組及校內各項活動事宜（活動簽到、拍照、紀錄、會場佈置海報張貼…） 3. 準備及繕打各項心理測驗資料及分數。 4. 各組公文及活動、成果等上網公告、各組公文歸檔。協助各組文書處理、繕打工作及擔任各組開會會議記錄及拍照。 5. 輔導圖書期刊影音資料使用及借閱管理、製作輔導室寒暑假輪值表及每學期課表、輔導室期初、期末工作報告、導師會報及各項資料彙整。 6. 協助校外技藝班學生點名及帶隊。 7. 其他臨時交辦事項。 	26515636 轉 511