穀保家商輔導室業務職掌表(103)

| 職稱 | 姓名 | 工作內容 |
| --- | --- | --- |
| 輔導主任 | 黃愉雯 | 1. 秉承主任委員（校長）之指示，擬定輔導工作實施計畫及年度預算。 2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行委員會決議事項。 3. 規劃全校學生個別資料之設計、整理、保管、使用等事宜。 4. 直接或間接執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析、研究工作。 5. 會同有關處室策辦─生活、學習、職業等輔導各項活動。 6. 設置與充實輔導工作設施。 7. 擔任協調與各處室共同實施輔導工作，並聯繫校外有關資源，爭取協助。 8. 綜理綜合職能科全般事宜。 |
| 特教組長 | 彭文綺 | 1. 規劃綜合職能科學生之教學相關事宜；確保學生於校內獲得完善之教學服務。 2. 依學生個別差異及社區需求提出課程規劃；研究課程架構之適當性以達成最大融合。 3. 研擬及制定個別化教育計畫之實施辦法，協調相關人員，落實適性教學。 4. 「特殊教育通報網」業務承辦人。 5. 綜合職能科教學資源整合，教學器材、輔具之管理與彙整。 6. 協同實習處實習組與就業組擬定轉銜計畫及開拓實習及就業機會。 7. 辦理綜合職能科之招生宣導工作及學生鑑定篩選事宜。 8. 特殊教育之相關法規彙整與運用。 9. 特殊教育學生之「相關專業團隊」治療(諮商)等事宜。 10. 特殊教育學生之相關資料、表冊之登錄、保管等事宜。 11. 「特殊教育園地」部落格、綜合職能科科網維護（更新）之任務分配與督導。 12. 家長之諮商服務。 13. 臨時交辦事項。 |
| 輔導教師 | 周吟馨 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。 2. 輔導相關業務之規劃與執行。（一年級） 3. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（一年級） 4. 「親職教育日」之規劃與執行。 5. 「生命教育」之規劃與推展。 6. 「認輔制度」之訂定與推動。 7. 「心靈有約」影帶敎學之規劃與執行。 8. 學生小團體輔導活動規劃與辦理。 9. 教師成長小團體活動規劃與辦理。 10. 「生命教育」部落格維護與更新。 11. 推展家庭教育。 12. 個別諮商室管理與維護。 13. 臨時交辦事項。 |
| 輔導教師 | 馬 旭 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。 2. 新北市「幸福保衛戰」及高風險學生管理系統承辦人。 3. 輔導相關業務之規劃與執行。（二年級） 4. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（二年級） 5. 高一圖形式智力測驗、高一青少年心理健康量表之規劃與執行。 6. 心靈關懷~專業心理師諮商服務規劃與執行。 7. 特殊教育資源教室之規劃與執行。 8. 「輔導管理系統」學生資料整理與運用。 9. 「輔導志工」招生、訓練與管理運用。 10. 「家庭教育」之規劃與推展。 11. 辦理教師輔導知能研習之規劃與執行。 12. 心靈交流站刊物編輯工作、「心靈交流站」部落格維護與更新。 13. 輔大生命與貞愛課程之規劃與執行。 14. 團體諮商室管理與維護。 15. 臨時交辦事項。 |
| 輔導教師 | 沈建樑 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。 2. 輔導相關業務之規劃與執行。（三年級） 3. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（三年級） 4. 「性別平等教育」之規劃與推展。 5. 高三升學輔導相關活動之規劃與執行。 6. 學生生涯進路輔導之規劃與執行。 7. 原住民與弱勢學生輔導活動之規劃與執行。 8. 學習與讀書策略量表、興趣量表、大學學系探索測驗、生涯興趣量表之規劃與執行。 9. 辦理教師輔導知能研習之規劃與執行。 10. 「性別平等教育」部落格維護與更新。 11. 推展家庭教育。 12. 小團體諮商室管理與維護。 13. 臨時交辦事項。 |
| 約雇人員 | 吳怡慧 | 1. 襄助輔導室(含特教組)處理相關業務。 2. 襄助輔導室、特教組、綜合職能科相關網頁等照片(資料)上傳、更新。 3. 襄助「輔導管理系統」、「特教通報網」學生資料整理與運用。 4. 襄助輔導室(含特教組)會議及相關活動暨整理、繕打會議(活動)資料、紀錄。 5. 襄助綜合職能科任課教師所需支援。 6. 襄助綜合職能科學生生活(輔導)管理。 7. 襄助特殊教育學生之「相關專業團隊」治療(諮商)等事宜。 8. 襄助普通班身心障礙學生之需求、支援。 9. 打印與準備各項輔導（特教）工作使用之表格、海報及相關資料。 10. 臨時交辦事項。 |