穀保家商107學年度第一學期 輔導室 業務職掌表

| 職稱 | 姓名 | 工作內容 |
| --- | --- | --- |
| 輔導主任 | 馬 旭 | 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. 高風險學生管理系統承辦人。
9. 心靈關懷~專業心理師諮商服務規劃與執行。
10. 「家庭教育」相關業務之規劃與推展。
11. 辦理教師輔導知能及特教知能研習之規劃與執行。
12. 優質化「學生學習歷程系統」之規劃與執行。
13. 辦理教師工作坊之規劃與執行。
14. 生涯興趣量表測驗規劃與執行。
15. 一般班學生輔導業務-輔導責任區：觀光科、商經科。
 |
| 輔導敎師(兼特教承辦人) | 王庭玉 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。
2. 新北市身心障礙學生適性輔導安置網之系統填報。(結合特殊教育通報網之適性安置回報及接收)
3. 協助就讀一般班高一身心障礙學生相關輔導。
4. 協助就讀一般班高二身心障礙學生相關輔導。
5. 特殊教育相關專業團隊服務申請、安排規劃暨經費運作呈報審查。
6. 特殊教育通報網相關管理系統、學生異動接收、轉銜表系統、業務檢覈及偵錯修正。
7. 重新鑑定安置及鑑定安置之彙整表與特通網填報申請、接收、後續就學輔導追蹤填報事宜;辦理放棄特殊教育資格之相關作業。
8. 特殊教育推行委員會相關業務執行與推展。
9. 參與局端特教業務承辦人相關工作之研習與會議。
10. 特殊教育資源教室課程經費之規劃與執行。
11. 一般班學生輔導業務-輔導責任區：時尚科、多媒科。
12. 臨時交辦事項。
 |
| 輔導教師 | 陳宣孝 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。
2. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（三年級）
3. 「性別平等教育」活動之規劃與推展。
4. 「輔導志工」招生、訓練與管理運用。
5. 高三升學輔導及生涯輔導活動之規劃與推展。
6. 「認輔制度」之訂定與推廣。
7. 「心靈交流站」刊物之規劃與執行。
8. 學習讀書策略量表及特質量表之規劃與執行。
9. 學生小團體輔導活動規劃與辦理。
10. 建教班學生輔導業務(含階梯式建教班)及一般班學生輔導業務-輔導責任區：資處科。
11. 臨時交辦事項。
 |
| 輔導教師 | 高國益 | 1. 襄助主任輔導教師，執行輔導工作計畫。
2. 親職教育日活動規劃與辦理。
3. 招生區國中(七所)端各項招生及人員調派事項相關業務聯絡人。
4. 研擬及制定特殊教育學生個別化教育計畫之會議及實施相關事宜。
5. 特殊教育學生交通服務之規劃與執行。
6. 「心靈有約」影帶敎學之規劃與執行。
7. 青少年心理健康量表之規劃與執行。
8. 「輔導股長」訓練與管理運用。
9. 「生命教育」之規劃與推展。
10. 一般班學生輔導業務-輔導責任區：普通科、餐飲科。
11. 臨時交辦事項。
 |
| 約僱人員 | 吳怡慧 | 1. 襄助輔導室處理相關業務。
2. 打印與準備各項輔導工作使用之表格及資料。
3. 協助天方「輔導管理系統」學生資料登打及導師輔導聯繫紀錄統計整理與運用。
4. 提供教師所需各項學生資料。
5. 整理各項輔導活動資料。
6. 特殊教育學生課後輔導-語言及職能訓練。
7. 輔導室各項委員會、「特殊個案會議」之記錄與各項活動拍照彙整。
8. 公文發送及資料傳真。
9. 特殊教育相關專業團隊服務協助治療師之助理人員。
10. 輔導室各項設備個諮室及團諮室管理相關事宜。
11. 臨時交辦事項。
 |