穀保家商106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. 特殊教育學生興趣量表之規劃與執行。 |
| 輔導敎師  (兼特教業務承辦人) | 王庭玉 | 1. 研擬及制定綜合職能科個別化教育計畫之會議及實施相關事宜，落實適性教學。 2. 擬定綜合職能科就業轉銜相關會議及計畫，開拓實習職場與就業機會。 3. 研擬特教經費與校外實作交通經費之實施計畫、執行運作、成果呈報與審查。 4. 集中式特教班(綜合職能科)之特教經費財產建置及盤點、報廢、移轉事宜。 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、業務檢核及偵錯修正。 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. 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) 10. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（一年級） 11. 臨時交辦事項。 |
| 輔導敎師 | 謝宥玄 | 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. 「生命教育」之規劃與推展。 4. 學生小團體輔導活動規劃與辦理。 5. 辦理教師工作坊之規劃與執行。 6. 親職教育日活動規劃與辦理。 7. 青少年心理健康量表之規劃與執行。 8. 學習讀書策略量表及特質量表之規劃與執行。 9. 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. 協助輔導相關業務之規劃與執行。（二年級） 3. 協助就讀一般班身心障礙學生相關輔導。（二年級） 4. 「性別平等教育」活動之規劃與推展。 5. 原住民與弱勢學生輔導活動之規畫與執行。 6. 「輔導志工」招生、訓練與管理運用。 7. 「輔導股長」訓練與管理運用。 8. 「心靈交流站」刊物之規劃與執行。 9. 「認輔制度」之訂定與推廣。 10. 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. 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. 特殊教育資源教室課程經費之規劃與執行。 5. 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。 6. 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。 7. 特殊教育學生交通服務之規劃與執行。 8. 高三升學輔導與生涯進路輔導相關活動之規劃與執行。 9. 「心靈有約」影帶敎學之規劃與執行。 10. 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. 輔導室各項設備及團諮室管理相關事宜。 11. 臨時交辦事項。 |