

輔導室

輔導室(預算員額數：6 人、約聘專任專業輔導人員 1 人)：負責學生心理健康及生涯發展輔導、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 黃素微	1	1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫。 2. 成立各項委員會及推展各項輔導計畫。 3. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 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、中輟、重讀生輔導工作之規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 161
輔導組組長 沈庭芳	1	1. 友善校園、生命教育、家庭教育、多元文化教育及性別平等教育工作推動。 2. 學生申訴委員會各項業務。 3. 學習輔導計畫之規劃與推動。 4. 多元入學輔導。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 規劃個別諮商室及團體輔導室之管理。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 160
資料組組長 劉怡秀	1	1. 國中及高中生涯發展教育工作之計畫與推動。 2. 大學參觀、科系導覽、生涯博覽會、職業講座等生涯探索活動。 3. 生涯檔案及生涯輔導紀錄手冊，各項測驗之實施規劃及成績統計。 4. 選填志願輔導工作。 5. 生涯規劃及輔導活動紀錄簿之查核，各項測驗之實施規劃及成績統計。 6. 國中技藝教育之規劃與推動。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 160
特教組組長 吳瑋庭	1	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等會議。 4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。 5. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，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。	25531969 轉 160
廖幹事	1	1. 執行生涯發展教育工作相關事務。 2. 執行心理測驗相關事宜。	25531969 分機 168

		<ul style="list-style-type: none"> 3. 學生資料系統維護。 4. 小義工及志工之管理。 5. 協助資料組、特教組活動事務並更新網頁。 6. 其他臨時交辦事項。 	
侯管理員	1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 輔導室網頁管理與更新維護。 2. 協助學生資料系統維護與 AB 表管理。 3. 輔導室相關學生活動之推動，含場佈、表件製作、拍照等。 4. 各式會議紀錄，含會議簽到、照相及會後記錄。 5. 協助彙整相關活動成果統計與紀錄。 6. 協助處室小義工之管理。 7. 其他臨時交辦事項。 	25531969 分機 164
陳約聘專任 專業輔導人員	1	受臺北市教育局學生輔導諮商中心統籌調派與督導。	25531969 分機 165