

輔導室

輔導室：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	工作項目	聯絡電話
黃主任	<ol style="list-style-type: none">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
沈輔導組 組長	<ol style="list-style-type: none">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
劉資料組 組長	<ol style="list-style-type: none">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
吳特教組 組長	<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	<ol style="list-style-type: none">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。3. 學生資料系統維護。4. 小義工及志工之管理。	25531969 分機 164

	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. 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	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