

輔導室業務職掌

一、輔導主任：

1. 秉承校長及校務發展，綜理輔導室相關業務。
2. 擬定輔導相關工作、組織章程、活動行事曆。
3. 統籌與規劃友善校園活動。
4. 統籌與規劃輔導室各項教育實施方案及社會資源聯繫。
5. 統籌與規劃迎新、親師座談、班親會。
6. 各項獎助學金申請。

二、輔導業務：

1. 規劃與執行兒少保護、家庭暴力。
2. 規劃與辦理生命教育相關活動。
3. 執行高風險家庭及高危險群學生篩選、通報與輔導。
4. 落實校園三級預防自殺防治危機管理輔導機制。
5. 規劃與執行中輟生輔導工作。
6. 召開個案輔導會議。
7. 召開高關懷學生輔導成效評估及需求會議，並規劃與執行高關懷課程。
8. 規劃與執行學習扶助計畫。
9. 學生輔導資料之建立與管理。
10. 管理輔導室相關資料、書籍及教材教具。
11. 個案輔導資料之管理。
12. 輔導資源網絡的聯繫與運用。
13. 辦理小團體輔導。
14. 特殊個案學生之家庭訪視。
15. 因應突發與危機事件進行相關人員之輔導。
16. 學生之問題評估、介入及辦理轉介服務。
17. 提供教師及家長輔導專業諮詢及協助。

三、特教業務：

1. 辦理特殊教育學生之鑑定與安置工作。
2. 辦理個別化教育計畫事宜。
3. 辦理特殊教育學生個案研究與輔導並建立相關資料。
4. 提供特殊教育測驗工具並協助實施測驗。
5. 特殊教育畢業學生之轉銜服務。
6. 辦理特殊教育宣導活動。
7. 實施特教生巡迴輔導教育。
8. 辦理特殊教育學生各項補助費、獎(助)學金申請事宜。