|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 行政職掌 |
| 輔導主任 | 陳明月 | 1.擬定輔導活動實施計畫及行事曆。2.主持或出席各項輔導工作會議。3.充實輔導室各項設施、設備。4.辦理輔導知能研習。5.整編及執行輔導室各項預算。6.規劃友善校園相關業務。 |
| 特教組組長 | 王贊喻 | 1.擬定特殊教育計畫。2.規劃推動特殊教育實施方案。3.身心障礙學生之安置事項。4.身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項。5.甄別及安置各類資賦優異班學生之事項。6.辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項。7.督導個別化教學方案實施事項。8. 辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項。9.協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。10.辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜。11.特殊教育活動宣導事項。12.組織及運作特殊教育推行委員會事項。13.辦理特殊教育學生教學輔具事項。14.申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金輔助等事項。15.辦理特殊教育學生通報事項。16.辦理特殊教育學生校外教學之事項。17.特教班考核評鑑事宜。18.研發特教資源及服務特色。19.其他交辦事項。 |
| 專任輔導教師 | 陳乃文 | 一、落實班級輔導工作1.協助建立學生輔導資料。2.協助班級心理測驗的施測與解釋。3.主動與輔導班級導師保持聯繫。4.視個案問題之需要與家長聯繫。二、從事個別諮商輔導工作。1.建立個案諮商輔導的晤談記錄。2.協助提供個案統計的參考資料。3.視個案問題的需要召開個案研討會或轉介。4.出席輔導班級學生之獎懲會議。5.特殊需求學生或認輔個案應定期晤談。三、參與校內外輔導知能的進修研習。四、從事輔導或相關課程之教學。五、協助輔導行政工作之推動。六、協助學校校務推展工作。 |
| 兼任輔導教師 | 葉明宗 | 一、落實班級輔導工作1.協助建立學生輔導資料。2.協助班級心理測驗的施測與解釋。3.主動與輔導班級導師保持聯繫。4.視個案問題之需要與家長聯繫。二、從事個別諮商輔導工作。1.建立個案諮商輔導的晤談記錄。2.協助提供個案統計的參考資料。3.視個案問題的需要召開個案研討會或轉介。4. 特殊需求學生或認別。 |

 |

 |