

輔導室

Counseling Center

輔導主任

呂俊毅老師

業務：

- 1.秉承校長之指示，策劃推展全校輔導活動。
- 2.綜理輔導室工作事項。
- 3.協助輔導室各組各項工作業務之推展及擬定輔導工作計畫。
- 4.主持輔導室之工作會議及個案研究會議。
- 5.與校內各處室實施協調工作。
- 6.出席校內會議報告輔導工作計畫、工作概況及交換意見。
- 7.協助教師推動輔導工作，並解決困難。
- 8.與各處室、全體教師作良好的溝通及協調、解決輔導工作技術上的困難。
- 9.廣泛蒐集資料，便利工作推展。
- 10.推動認輔制度。
- 11.推動師生及家長生涯輔導之工作。
- 12.建立輔導網路，健全支援網路。
- 13.協助弱勢家庭子女適應學校團體生活。
- 14.發行輔導刊物及蒐集公佈輔導資訊。
- 15.推展特殊教育相關工作。
- 16.策劃特殊教育宣導。
- 17.綜理特殊教育相關業務。

分機：05-3792144#140

輔導室

Counseling Center

輔導組

姚朱臆老師

業務：

- 1.擬定輔導組工作計畫，並負責相關推展事宜。
- 2.策劃全校一般學生生活、教育、職業輔導及追蹤輔導工作之進行。
- 3.策劃並協同輔導教師進行學生個別、團體諮商及個案輔導。
- 4.策劃並協同導師及任課教師實施學生個別輔導。
- 5.辦理學校師生心理及輔導課程、研習及活動。
- 6.辦理校內輔導人員輔導知能研習及督導。
- 7.策劃及實施家庭教育講座及成長團體。
- 8.策劃並實施優先關懷學生個案研討、並做個案管理。
- 9.辦理多元能力開發等業務
- 10.籌畫認輔工作及辦理訓輔會議等相關督導會議。
- 11.執行中輟學生追蹤輔導、復學輔導及鑑安輔相關事宜。
- 12.其他輔導相關業務。

分機：05-3792144#141

輔導室

Counseling Center

特教組

林玥妤老師

業務：

- 1.擬定特教行事曆及各項計畫與活動。
- 2.召開特教相關會議，整合校內行政資源，建立特教專業團隊。
- 3.辦理各項特殊需求學生鑑定、安置及轉銜事宜。
- 4.辦理特教宣導與相關研習活動。
- 5.規劃特教學生課程內容與協調特教師資、提供特教諮詢。
- 6.管理本校網站無障礙環境專區網頁，編擬採購特教教學設備器材。
- 7.處理特教學生突發狀況、緊急或申訴事件。
- 8.辦理資優班宣傳、甄選相關事宜，擬定資優教育計畫，並進行相關推動事項。
- 9.其他有關特殊教育事宜。

分機：05-3792144#142