

臺中市霧峰區霧峰國小輔導室職務一覽表

承辦單位	組別及承辦人	分機	公務項目
	輔導主任： 周郡禾	740	<ol style="list-style-type: none"> 1 訂定輔導工作計畫及召開輔導會議。 2 主持輔導室工作會議 3 策劃「友善校園」相關業務 4 策劃學校個案之輔導、研究及推廣 5 規劃輔導室設施、設備 6 整編及執行輔導室各項編制內預算 7 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項 8 規劃辦理教師輔導知能進修活動 9 督導特教班各項鑑定、安置、招生事宜 10 督導及協調各組輔導業務執行事項 11 督導及協調輔導室各項評鑑訪視事宜 12 督導及協調輔導室各項活動
	輔導組長： 鍾瑀璇	741	<ol style="list-style-type: none"> 1 執行輔導會議決議事項 2 推行輔導活動 3 辦理「友善校園」相關業務 4 辦理團體輔導及個別諮商輔導 5 處理輔導信箱有關事宜(小荳荳信箱) 6 實施個案研究及輔導 7 辦理各種專案輔導 8 受理學生申訴及提供相關輔導 9 九年一貫生涯規劃議題之推展 10 性別平等教育 11 辦理家庭教育(含:親職教育等) 12 辦理志工業務(活動) 13 辦理新生始業輔導 14 中輟學生之追蹤、復學輔導 15 辦理認輔工作及高關懷兒童輔導事宜 16 辦理生命教育與憂鬱自殺防治

輔導室		17	家庭暴力、性侵害及性騷擾防治	
		18	性別平等案件檢舉受理	
		19	辦理學生低成就補救教學(包括:攜手計畫)	
		20	辦理母親節、教師節活動及畢業感恩茶會	
		21	辦理各項輔導評鑑訪視事宜	
		22	其他有關輔導工作事項	
		23	其他交辦事項	
	資料組長： 熊雪妙	750	1	辦理輔導室之設備與布置
			2	策劃家庭訪視及親師座談會事宜
			3	協助「友善校園」相關業務
			4	建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)
			5	辦理學生心理測驗問卷調查並統計分析
			6	提供有關升學資料
			7	各項輔導會議紀錄及活動資料收集彙整
			8	協助辦理各種輔導活動及專案輔導
			9	各項輔導資料、書籍、CD、DVD等資料蒐集整理及管理
			10	出刊各種輔導刊物與協助辦理特教刊物
			11	辦理志工業務(文書)
			12	辦理榮譽制度業務
			13	輔導室各項海報製作
			14	辦理亮點人物
			15	認識師長專欄照片收集
			16	諮商室佈置及設備之維護
17			關懷e起來--各項高關懷個案通報	
18			辦理家庭教育行事曆及成果呈報	
19			各項調查表填報	
20			辦理各項輔導及特殊教育評鑑訪視事宜	
21	二手體制服回收管理			
22	其他有關輔導資料事項			
23	其他交辦事項			
		1	擬訂學校特殊教育實施計劃	
		2	辦理特殊班級新生報到事宜	
		3	進行特殊班級的個別與團體輔導	

特殊教育組長：詹蔭禎

755

4	辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作
5	推動特殊教育班級課程及教學活動
6	從事特殊教育的實驗研究
7	實施特殊教育諮詢
8	辦理特殊才能學生輔導工作
9	參與特殊教育各項研討會
10	協助殘障學生申請各項補助款及輔具
11	參與各項特殊教育競賽活動
12	實施特殊班戶外教學活動
13	辦理特教刊物
14	辦理特教宣導月活動
15	辦理輔導活動及特殊教育評鑑訪視事宜
16	其他有關特殊教育工作事項
17	其他交辦事項