

臺 北 市 私 立 喬 治 高 級 工 商 職 業 學 校
輔導室行政業務配當表

107.7.4

輔導主任	輔導組	資料組
孫蕙蘭	蔡聖恩	邱生福
行政幹事 林勇志		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定及執行輔導工作實施計畫事項。 2. 督導輔導室業務執行 3. 提供學校行政人員諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項。 4. 推行全體教師參與輔導工作 5. 策劃輔導活動實驗研究。 6. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行輔導相關工作事項。 2. 籌辦各項輔導會議事項。 3. 辦理有關校內外輔導知能研習 4. 安排個別輔導、團體輔導事宜 5. 協助教師實施班級輔導活動事項。 6. 推動認輔工作相關事宜。 7. 實施個別輔導、團體輔導。 8. 辦理學生升學及就業輔導事宜 9. 辦理親職教育及親師合作業務 10. 提供教師及家長輔導專業諮詢服務與協調聯繫事項。 11. 各項輔導專案資料之建立、管理及輔導之推行。 12. 學生 A 卡資料之建立、分析、保管、轉移並提供教師參考。 13. 各類心理測驗及問卷調查之實施及統計與應用。 14. 辦理個案研究進行事項。 15. 規劃各類心理測驗及問卷調查之實施及應用。 16. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行特教相關工作事項。 2. 籌辦各項特教會議事項。 3. 辦理有關教師校內外特教研習事宜。 4. 輔導特教學生升學及就業事項。 5. 執行中途離校學生聯繫與輔導事宜。 6. 提供教師及家長特教輔導專業諮詢服務與協調聯繫事項。 7. 輔導特教學生升學及就業事項及補救教學事宜。 8. 各項特教專案資料之建立、管理、及輔導之推行。 9. 辦理弱勢與特教生獎助學學金業務。 10. 特教學生資料之建立、分析、保管、轉移並提供教師參考。 11. 特教大事紀彙編。 12. 無障礙網頁事宜。 13. 輔導室月大事紀事宜。 14. 輔導室務會議紀錄。 15. 其他臨時交辦事項。
	<p>「性別平等教育委員會」事宜 「家庭教育委員會」事宜 「生命教育」專案事宜</p>	<p>「特殊教育推行委員會」事宜 「兒童及少年保護教育」事宜 「申訴評議委員會」事宜</p>

輔導老師：
邱生福/餐飲管理科、觀光事業科、身心障礙學生輔導
蔡聖恩/時尚造型科、原住民子女輔導、新住民子女輔導
孫蕙蘭/身心障礙學生輔導

~~ 與你同心 陪你同行 ~~

