

高雄市文山高級中學輔導室分層負責明細表

1030819 修正

單位	工作項目	職務代理人
主任輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織輔導工作推行委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作 2. 配合學校行事曆，釐定輔導工作計劃與進度 3. 協調各處室參與、共同實施輔導工作 4. 編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施 5. 分配並督導輔導組、資料組、特教組、輔導教師執行工作計畫。 6. 召開、主持輔導室工作會議及個案研究會議。 7. 協助教師推動輔導工作並解決其困難。 8. 參與校內外相關會議及研習進修。 9. 策劃教師輔導、特教知能、心理健康研習。 10. 設置與充實輔導工作設施(包括資料室、個別諮商室及團體輔導場所等) 11. 校內外相關資源的聯絡與運用。 12. 策劃輔導工作評鑑事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導組 2. 資料組 3. 特教組
輔導組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行輔導工作計畫，辦理輔導工作行政事宜 2. 提供教師及家長輔導諮詢 3. 實施生涯發展教育 4. 推動生命教育 5. 推展認輔制度，國中部個案管理、召開個案研討會議 6. 推展親職、家庭教育(含新住民子女教育輔導、教育優先區) 7. 中輟預防、高關懷班彈性課程規劃與執行 8. 兒少保護、高風險家庭、性侵性騷、家暴防治 9. 社會資源之聯繫與轉介(含教育儲蓄戶業務、失業子女安全就學) 10. 辦理全體教師輔導知能進修研習、心理健康講座 11. 班級輔導活動規劃(各項有關輔導活動科資料之提供與整理、檔案之整理與保管) 12. 全校輔導股長訓練與督導 13. 統整檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜 14. 其他有關輔導及交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料組 2. 特教組
資料組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行輔導工作計畫，辦理輔導工作行政事宜 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導組

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 學生資料(含弱勢學生,如外籍配偶、新移民、低收入戶、隔代教育、單親……)之蒐集、建立、保管、運用及移轉(含電子A、B表,輔導資訊平台業務) 4. 購置及管理所需之圖書、資料、設備、媒材及器材 5. 輔導資料、刊物製作及輔導信箱、輔導園地佈置 6. 實施有關之心理與教育測驗,執行分析、統計及運用 7. 規劃12年國教業務,學生升學、就業輔導事宜(含高中部公民訓練活動、營隊活動) 8. 辦理高中部技藝教育課程選修、成果展及實用技能學程報名業務 9. 學生升學、就業意願調查與統計及追蹤 10. 家長志工、輔導室學生志工業務 11. 校園二手制服、學用品回收再使用業務 12. 輔導室網頁建置與管理 13. 統整檔案之整理與保管,辦理輔導工作評鑑事宜 14. 其他有關資料及交辦事項 	2. 特教組
特教組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內特殊教育工作計畫之擬定與執行。 2. 協助特殊教育推行委員會執行會議決議。 3. 資源班及特教班預算編列及執行。 4. 資源班教師、特教班教師公假代調課處理與協調。 5. 對外代表參加資源班及特教班相關會議。 6. 一般工作之分配協調。 7. 各處室行政工作協調。 8. 召開資源班、特教班班務會議。 9. 校內輔導單一轉介教務處或輔導室窗口。 10. 特殊教育服務與補助申請(如交通補助費、教師助理員、身心障礙專業團隊、情障巡迴教師)。 11. 監督普通班個別化教育計畫之完成。 12. 特殊教育通報系統登入與資料維護之工作分配。 13. 特殊教育轉銜通報系統登入與資料維護之工作分配。 14. 財產保管(書籍、器材、設備、鑰匙等使用財產登記保管負責人)。 15. 提供給教務處相關排課需求。 16. 辦理大型活動,例如:特教宣導及特教知能研習等。 17. 執行校內特殊學生鑑定與安置工作。 	1. 資料組 2. 輔導組
高中輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行輔導工作計畫,辦理高中部輔導工作行政事宜(性別教育、家庭教育、生命教育、學習輔導…等) 2. 高中部生涯輔導工作(含選組、模擬面試、志願選填、升學講座…) 3. 規劃及執行班級性輔導活動、小團體輔導 	輔導教師

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 高中部個案管理，進行個別諮商、從事個案研究、召開個案研討會議（含重讀、轉組、轉學及中途離校學生追蹤及復學輔導...） 5. 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生心理諮商中心、個管中心、社會局、校外會...等） 6. 提供教師及家長輔導諮詢 7. 執行各項測驗實施計畫 8. 輔導小義工（同儕輔導）養成訓練 9. 參加輔導相關進修及研習活動 10. 高中部輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜 11. 其他如「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」 	
國中專任輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理輔導工作行政事宜、工作計畫 2. 規劃及執行班級性輔導活動、小團體輔導 3. 高中部個案管理，進行個別諮商、從事個案研究、召開個案研討會議（含高關懷、轉介、中輟學生追蹤及復學輔導...） 4. 協助辦理高關懷班彈性課程 5. 執行各項測驗實施計畫 6. 提供教師及家長輔導諮詢 7. 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生心理諮商中心、個管中心、社會局、校外會...等） 8. 參加輔導相關進修及研習活動 9. 輔導工作報表、檔案之整理與保管、協助辦理輔導工作評鑑事宜 10. 其他如「高雄市國民中學輔導教師輔導工作須知」及「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」 	輔導教師
兼任輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助執行輔導工作行政事宜、輔導工作計畫 2. 協助執行班級性輔導活動、小團體輔導 3. 高中部個案管理，進行個別諮商、從事個案研究、召開個案研討會議（含高關懷、轉介、中輟學生追蹤及復學輔導...） 4. 協助辦理高關懷班彈性課程 5. 執行各項測驗實施計畫 6. 提供教師及家長輔導諮詢 7. 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生心理諮商中心、 	輔導教師

	<p>個管中心、社會局、校外會…等)</p> <p>8. 參加輔導相關進修及研習活動</p> <p>9. 輔導工作報表、檔案之整理與保管、協助辦理輔導工作評鑑事宜</p> <p>10. 其他如「高雄市國民中學輔導教師輔導工作須知」及「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」</p>	
--	---	--