輔導室組織職掌

輔導室:辦理學生心理適應學習及生涯發展輔導等業務及其有關事項。

職 稱	工作項目	聯絡電話
賴主任	1. 各項輔導工作的統籌規劃。 2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行輔導工作委員會決議事項。 3. 分配並督導輔導教師執行工作。 4. 擔任輔導室與各處室間的協調工作，共同實施輔導工作。 5. 聯繫校外有關資源，建立資源網絡。 6. 受理學生申訴案件。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1601
王幹事	1. 協助輔導室各項研習、活動簽到，以及相關請購核銷等事宜。 2. 輔導工作成果填報及統計彙整，相關表單填報事宜。 3. 學校日活動各項資料發放回收與綜整事宜。 4. 協助認輔工作檔案建置及手冊製發等各項相關業務。 5. 輔導室網頁更新及各項訊息公告發布等事宜。 6. 輔導室預算管控、相關會議紀錄、空間利用管理及維護。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1603
王約聘社工師	1. 學生及幼兒學習權益之維護及學習適應之促進。 2. 學生及幼兒與其家庭、社會環境之評估及協助。 3. 學生及幼兒之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務及學校及幼兒園輔導諮詢服務之提供。 4. 教育人員、教保服務人員與父母、監護人或其他實際照顧學生及幼兒之人輔導學生及幼兒之專業諮詢及協助。 5. 接受臺北市政府教育局之督導及統籌調派，協助學生輔導工作。 6. 其他由臺北市政府教育局指派與學生及幼兒輔導或兒童少年保護相關之工作。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1602