

新北市中和區光復國小輔導處執掌表（修正比較）

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	輔導主任	一、聯繫及爭取社會資源人士或單位並建立資料庫，以建立校務事宜。 二、辦理志工培訓、志工制度推廣工作。 三、辦理輔導會議及研討會事宜。 四、學生輔導效果之評鑑。 五、辦理教師輔導知能研習。 六、辦理全校性親師懇談。 七、整編及執行輔導處預算。	一、擬訂各項章則及應用表冊。 二、擬訂業務實施計劃、研究發展及考核事宜。 三、擬編相關業務經費事宜。 四、辦理參加相關業務會議事宜。 五、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。 六、辦理有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽。 七、涉及國家賠償法案件之處理。 八、其他相關業務及上級交辦事宜。	第一職代：輔導組 第二職代：資料組 第三職代：特教組

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	輔導組長（蔡蕙如組長）	<p>一、辦理家庭訪視與親職教育有關活動，並蒐集提供親職教育及其他有關輔導資訊。</p> <p>二、輔導行為特殊學生及從事個案研究。</p> <p>三、處理輔導信箱函件並協助專欄專刊通訊之製作及活動之推展。</p> <p>四、辦理中途輟學學生之追蹤輔導。</p> <p>五、協助教師實施學生心理測驗及問卷調查。</p> <p>六、辦理團體輔導之工作。</p> <p>七、辦理新生性向之輔導。</p> <p>八、辦理學生休閒生活輔導。</p> <p>九、辦理學生生涯輔導。</p> <p>十、協助各班級任導師建立學生輔導資料。</p> <p>十一、整理及保管輔導相關之資料。</p> <p>十二、蒐集、提供及宣導升學有關資訊。</p>	<p>一、實施高關懷個案學生心理諮商與高關懷課程團體輔導及學習輔導。</p> <p>二、引進專業心理醫師或機構資源，提供師生專業服務。</p> <p>三、協助教師輔導特殊個案，並提供教職員工輔導諮詢服務。</p> <p>四、推展認輔制度—進行個案輔導，召開個案研討會。</p> <p>五、中輟及高關懷個案輔導追蹤及資料填報。</p> <p>六、辦理各項輔導研習會。</p> <p>七、規劃實施學生智力、性向、人格、興趣等測驗及相關調查並提供教師參考運用。</p> <p>八、協助教師進行學生家庭訪視及家長聯絡事宜。</p> <p>九、辦理家長日活動。</p> <p>十、處理學生適應欠佳及偏差行為問題，並追蹤輔導。</p> <p>十一、實施學生小團體輔導、生涯輔導、性別平等教育、生命教育、生理衛生等輔導活動。</p> <p>十二、辦理學生休閒生活輔導。</p> <p>十三、辦理攜手計畫及補救教學輔導活動。</p> <p>十四、協助各班導師建立學生輔導資料及輔導資料移轉。</p> <p>十五、辦理輔導評鑑事宜。</p> <p>十六、其他與輔導組相關之交辦業務。</p>	<p>第一職代：資料組</p> <p>第二職代：特教組</p> <p>第三職代：資源班</p>

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	特教組長（程清輝組長）	<p>一、計畫及執行特殊教育班學生之甄別工作。</p> <p>二、協助特殊教育班教師之教學及團體輔導工作。</p> <p>三、辦理特殊教育課程、教材、教法、製作教具及使用設備之規劃。</p> <p>四、提供特殊教育測驗工具並協助實施測驗。</p> <p>五、特殊教育班畢業學生之追蹤輔導。</p> <p>六、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導並建立相關資料。</p> <p>七、身心障礙學生鑑定及通報、獎助金、各項補助申請。</p> <p>八、提出個別化教育方案及召開會議。</p> <p>九、編輯特教工作計劃。</p> <p>十、蒐集各種心理測驗資料並輔導、協助教師應用。</p> <p>十一、建立各類特殊學生輔導資料。</p> <p>十二、蒐集並提供親職教育及其他有關輔導資訊。</p> <p>十三、蒐集、提供及宣導升學有關資訊。</p>	<p>一、計畫及執行特殊學生之鑑別與安置。</p> <p>二、協助特殊教育班教師之教學及團體輔導工作。</p> <p>三、協助規畫學校特殊教育環境及軟硬體設施。</p> <p>四、提供特殊教育測驗工具並協助實施測驗。</p> <p>五、特殊教育班畢業學生之轉銜安置與追蹤輔導。</p> <p>六、辦理特殊教育班學生個案研究與輔導並建立相關資料。</p> <p>七、身心障礙學生鑑定及通報、獎助金、各項補助申請。</p> <p>八、提出個別化教育方案及召開會議。</p> <p>九、編輯特教工作計劃（含特教宣導月相關宣導體驗活動）。</p> <p>十、蒐集各種心理測驗資料並輔導、協助教師應用。</p> <p>十一、建立各類特殊學生輔導資料。</p> <p>十二、其他與特教組相關之交辦業務。</p>	<p>第一職代：輔導組</p> <p>第二職代：資料組</p> <p>第三職代：資源班</p>

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	資料組長（林仁芝組長）	<p>一、一年級彩色瑞文氏圖形推理測驗施測及成績登錄。</p> <p>二、四年級標準瑞文氏圖形推理測驗施測及成績登錄。</p> <p>三、整理畢業生資料。</p> <p>四、轉出入學生資料整理。</p> <p>五、輔導室圖書建檔整理。</p> <p>六、檢閱全校學生輔導資料記錄表。</p> <p>七、蒐集親職教育相關資訊。</p> <p>八、協助各班級任教師建立學生輔導資料。</p> <p>九、整理及保管輔導室有關資料。</p> <p>十、辦理各項測驗結果之統計分析及製表。</p> <p>十一、辦理學生輔導料表轉移。</p> <p>十二、建立畢業生追蹤輔導料。</p>	<p>一、協助友善校園的規劃、發展與推動。</p> <p>二、辦理家長親職教育及志工培訓事宜。</p> <p>三、辦理志工制度推廣工作。</p> <p>四、聯繫及爭取社會資源人士或單位並建立資料庫，連結社區輔導網絡資源。</p> <p>五、辦理家庭教育、社區教育、成人教育相關事宜。</p> <p>六、推動知識管理，搜集教育新知，整理彙編，並透過書面或網路發表。</p> <p>七、出版親職教育輔導刊物，有關輔導之書刊、剪報、資料等之搜集、整理、彙編、陳列、保管事宜。</p> <p>八、規劃實施全校學生專題輔導及座談及輔導專欄之佈置。</p> <p>九、辦理教育優先區活動。</p> <p>十、辦理新住民相關業務。</p> <p>十一、其他與資料組相關之交辦業務。</p>	<p>第一職代：輔導組</p> <p>第二職代：特教組</p> <p>第三職代：資源班</p>

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	資源班【不分類】（陳慧玲師、曾詠宸師）	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助校內特殊需求學生的鑑定安置工作。 二、根據學生需求編寫個別化教學方案。 三、建立特教學生個案資料。 四、實施教學與輔導。 五、依學生需求編選教材與教具。 六、進行教學評量，協助校內特殊評量服務。 七、提供全校親師有關特殊教育的諮詢。 八、協助校內特殊教育宣導工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助校內特殊需求學生的鑑定安置工作。 二、根據學生需求編寫個別化教學方案。 三、建立特教學生個案資料。 四、實施教學與輔導。 五、依學生需求編選教材與教具。 六、進行教學評量，協助校內特殊評量服務。 七、提供全校親師有關特殊教育的諮詢。 八、協助校內特殊教育宣導工作。 九、臨時交辦事項。 	第一職代：資源班 第二職代：特教組

處別	組別	工作執掌（修正前）	工作執掌（修正後）	職務代理人員
輔導處	資源班【聽巡】（陳建廷師、蔡欣哲師）	<p>一、協助校內特殊需求學生的鑑定安置工作。</p> <p>二、根據學生需求編寫個別化教學方案。</p> <p>三、建立特教學生個案資料。</p> <p>四、實施教學與輔導。</p> <p>五、依學生需求編選教材與教具。</p> <p>六、進行教學評量，協助校內特殊評量服務。</p> <p>七、提供全校親師有關特殊教育的諮詢。</p> <p>八、協助校內特殊教育宣導工作。</p>	<p>一、協助校內特殊需求學生的鑑定安置工作。</p> <p>二、根據學生需求編寫個別化教學方案。</p> <p>三、建立特教學生個案資料。</p> <p>四、實施教學與輔導。</p> <p>五、依學生需求編選教材與教具。</p> <p>六、進行教學評量，協助校內特殊評量服務。</p> <p>七、提供全校親師有關特殊教育的諮詢。</p> <p>八、協助校內特殊教育宣導工作。</p> <p>九、臨時交辦事項。</p>	<p>第一職代：資源班</p> <p>第二職代：特教組</p>

處別	組別	工作執掌 (修正前)	工作執掌 (修正後)	職務代理人員
輔導處	兼任輔導教師 (黃瓊玉師、傅心怡師、吳麥生師)	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理學生個別諮商與輔導。 二、實施小團體輔導。 三、特殊行為學生輔導與個案研究。 四、辦理中途輟學學生之追蹤輔導。 五、臨時交辦事項。 	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理學生個別諮商與輔導。 二、實施小團體輔導。 三、特殊行為學生輔導與個案研究。 四、辦理中途輟學學生之追蹤輔導。 五、臨時交辦事項。 	