

輔導室：負責增進學生心理健康、生涯適性發展等業務及其他有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
王主任	1. 秉承校長指示，規劃推展輔導室業務。 2. 擬定輔導工作計畫。 3. 綜理輔導室工作事項。 4. 成立相關委員會，推展輔導工作。 5. 結合校內各處室及校外資源，建立三級預防輔導網絡。 6. 出席校內外相關會議，溝通協調輔導工作相關事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 700
李專任輔導 教師	1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網絡，安排輔導諮商、諮詢，以及實施心理測驗、推展各類輔導相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 701
林專任輔導 教師	1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網絡，安排輔導諮商、諮詢，以及實施心理測驗、推展各類輔導相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 702
丁專任輔導 教師	1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網絡，安排輔導諮商、諮詢，以及實施心理測驗、推展各類輔導相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 703
劉專任輔導 教師	1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網絡，安排輔導諮商、諮詢，以及實施心理測驗、推展各類輔導相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 704
吳專任輔導 教師	1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網絡，安排輔導諮商、諮詢，以及實施心理測驗、推展各類輔導相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 707
吳管理員	1. 協助整理輔導室資料。 2. 協助辦理輔導室活動。 3. 維護輔導室部落格暨本校首頁輔導室相關公告。 4. 協助輔導業務相關公文處理。 5. 請購或請領各項耗材 6. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 705
陳約聘 專任專業輔 導人員	1. 受臺北市教育局學生輔導諮商中心統籌調派與督導。 2. 其他臨時交辦事項。	23820484 轉 706