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

|         | 期导至貝上羔務職爭                | ,                |
|---------|--------------------------|------------------|
| 職稱      | 工作項目                     | 聯絡電話             |
|         | 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。       | 23820484         |
| 王主任     | 5. 結合校內各處室及校外資源,建立三級     | <b>轉 700</b>     |
|         | 預防輔導網絡。                  | <del>特</del> 100 |
|         | 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。             |                  |
|         | 1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網      |                  |
| 李專任輔導   | 絡,安排輔導諮商、諮詢,以及實施心        | 23820484         |
| 教師      | 理測驗、推展各類輔導相關活動。          | 轉 701            |
|         | 2. 其他臨時交辦事項。             |                  |
| 林專任輔導   | 1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網      | 23820484         |
| 教師      | 絡,安排輔導諮商、諮詢,以及實施心        | 轉 702            |
|         | 理測驗、推展各類輔導相關活動。          |                  |
|         | 2. 其他臨時交辦事項。             |                  |
| 丁專任輔導   | 1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網      | 23820484         |
| 教師      | 絡,安排輔導諮商、諮詢,以及實施心        | 轉 703            |
|         | 理測驗、推展各類輔導相關活動。          |                  |
|         | 2. 其他臨時交辦事項。             |                  |
| 劉專任輔導   | 1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網      | 23820484         |
| 教師      | 絡,安排輔導諮商、諮詢,以及實施心        | 轉 704            |
|         | 理測驗、推展各類輔導相關活動。          |                  |
|         | 2. 其他臨時交辦事項。             |                  |
|         | 1. 依據學生輔導法建置三級預防輔導網      |                  |
| 吳專任輔導   | 絡,安排輔導諮商、諮詢,以及實施心        | 23820484         |
| 教師      | 理測驗、推展各類輔導相關活動。          | 轉 707            |
|         | 2. 其他臨時交辦事項。             |                  |
|         | 1. 協助整理輔導室資料。            |                  |
|         | 2. 協助辦理輔導室活動。            |                  |
| 吕然珊吕    | 3. 維護輔導室部落格暨本校首頁輔導室相     | 23820484         |
| 吳管理員    | 關公告。<br>4. 協助輔導業務相關公文處理。 | 轉 705            |
|         | 5. 請購或請領各項耗材             |                  |
|         | 6. 其他臨時交辦事項。             |                  |
| <br>陳約聘 | 1. 受臺北市教育局學生輔導諮商中心統籌調    |                  |
| 專任專業輔   | 派與督導。                    | 23820484         |
| 等人員     | 2. 其他臨時交辦事項。             | 轉 706            |
| 9 / 5 六 |                          | ı                |