

工作內容：

1. 擬訂輔導處實施計劃。
2. 擬訂輔導處各項章則及應用表冊。
3. 擬編輔導處相關業務經費事宜。
4. 參加相關業務會議。
5. 輔導處業務及法令適用疑義之解答、請釋。
6. 辦理輔導處獎懲表揚及訓練進修事宜。
7. 學生個案之督導事宜。
8. 擬定辦理學習扶助實施相關方案
9. 規劃及辦理相關學生輔導工作、個案建置與管理暨教師認輔工作事宜
10. 協助教師規劃班級輔導策略及執行
11. 辦理中輟與高關懷學生輔導、高風險家庭通報、兒少保護、憂鬱自傷、家暴防治通報與追蹤輔導事宜
12. 規劃辦理家長日活動、新生始業輔導、畢業生輔導活動工作
13. 規劃及辦理性別平等、生命教育、家庭教育推廣、多元文化教育及新住民相關業務工作
14. 彙辦友善校園-學生事務與輔導工作事宜
15. 規劃辦理兼輔教師相關輔導工作

16. 爭取並連繫家庭及社會資源並建構完整輔導資源網絡。

特殊教育相關業務

1. 規劃實施特殊學生鑑定、安置、教育課程及照護措施。
2. 協助規劃學校特殊教育環境及軟硬體設備。
3. 宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務。
4. 策劃學校特殊教育研究發展及對外交流。
5. 協助特殊學生生涯輔導與安置、追蹤。
6. 協助特殊教學生家長建立支持系統及自我成長。
7. 規劃進行特殊教育競賽及教育活動。
8. 特殊學生資料及個案管理。
9. 特殊教育測驗相關事宜。
10. 協助辦理特教相關專業服務及福利申請。