臺北市立關渡國民中學業務職掌

輔導室：負責學生學習及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
黃主任	1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫。 2. 成立各項委員會及推展各項輔導計畫。 3. 友善校園學生事務與輔導工作推動。 4. 督導推動特殊教育各項活動內容及評鑑。 5. 督導生命教育暨校園心理衛生工作。 6. 原住民、中輟、重讀生輔導工作之規劃與執行。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 600
輔導資料組		
郭組長	1. 友善校園、生命教育、家庭教育、多元文化教育及性別平等教育工作推動。 2. 學生申訴委員會各項業務、學習輔導計劃之規劃與推動。 3. 多元入學輔導、選填志願輔導工作及辦理教師輔導知能研習。 4. 國中生涯發展教育工作之計劃與推動、生涯規劃及輔導活動紀錄簿之查核，各項測驗之實施規劃及成績統計。 5. 國中技藝教育之規劃與推動。 6. 規劃個別諮商室及團體輔導室之管理。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 610
陳專任 輔導教師	1. 個案兒童輔導及諮商事項。 2. 個案家訪及協助個案會議召開與親師溝通事宜。 3. 重大個案評估、轉介服務和延續輔導。 4. 帶領小型團體輔導。 5. 提供教師、學校行政人員及家長輔導專業 之諮詢及協助。	28581770 轉 612

	6. 校園危機事件之班級輔導及全校團體輔導事宜。 7. 其他臨時交辦事項。	
特教組		
吳組長	1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。 2. 執行特殊教育各項工作事宜。 3. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會等會議。 4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。 5. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。 6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場及監考。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 622
陳幹事	1. 各項學生資料、測驗之整理、登錄及新生、轉出轉入生資料之索取、寄送等。 2. 各項活動、研習、會議之場佈、海報、茶水、攝影及相關文書處理等。 3. 協助帶領學生參加技教班、寒假及暑期職輔營等。 4. 協助各項採購申請及預算控管。 5. 圖書、財物之編目。 6. 協助主任、組長處理一般行政事項。 7. 其他臨時交辦事項。	28581770 轉 650