|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職稱 | 校內聯絡電話-內部分機 | 職位電子信箱 |
| 輔導主任潘威霖 | (028)54179006 #501 | dir-counsel@tshcmc.edu.vn |
| 輔導組長賴僑秀 | (028)54179006 #502 | chf-coun-pri@tshcmc.edu.vn |
| 資料組長施虹慈 | (028)54179006 #503 | chf-coun-sec@tshcmc.edu.vn |
| 專輔教師蕭珣 | (028)54179006 #502 | siao@tshcmc.edu.vn |
| 專輔教師金玉萍 | (028)54179006 #503 | ping2076@tshcmc.edu.vn |

工作職掌

輔導主任

1.成立各項委員會及推展各項輔導工作。

2.綜理全校輔導工作及推展各項輔導計畫。

3.編列學生輔導工作年度預算，申請相關計畫經費補助。

4.辦理新進教師及全校教職員輔導知能研習。

5.落實學生三級輔導預防工作及推廣校園心理衛生健康。

6.整合校內外輔導社會資源之應用與聯繫。

7.推動友善校園學生事務與輔導、生命教育、生涯輔導、性別平等教育、家庭教育、親職教育及學習輔導等。

8.擬訂各項特殊教育計畫及章則。

輔導組

1.辦理學生輔導與諮商相關業務。

2.規劃與執行學生個案輔導追蹤及資料管理。

3.提供教師及家長輔導諮詢與協助。

4.協助學生適應校園團體生活與家庭人際互動。

5.推展性別平等教育、生命教育等相關輔導與宣導活動。

6.規劃認輔工作之執行。

7.協助個別化教育方案之規劃與實施。

8.協助教師進行特殊教育學生之教育與輔導相關工作。

9.辦理特殊教育學生通報及相關行政作業。

10.承辦輔導相關會議資料之彙整、紀錄與保存。

資料組

1.學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項

2.實施學生生涯輔導相關事宜

3.規劃家庭訪問事宜

4.實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查事項

5.蒐集、保管及提供輔導活動有關之工具與融入教學資料事項

6.畢業學生追蹤調查事項

7.輔導室圖書、視聽媒材管理

8.協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存

9.協助辦理學生助學金之申請、審核及發放相關事宜

10.協助高三學生升學輔導及辦理大學校系推薦作業相關事宜

11.協助推動自主學習課程，支援教師教學並籌劃自主學習成果展覽