

輔導室(預算員額數：3人、教師5人)：辦理學生心理適應學習及生涯發展輔導等業務及其有關事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
輔導主任 邱月淑	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項輔導工作的統籌規劃。 2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行輔導工作委員會決議事項。 3. 分配並督導輔導教師執行工作。 4. 擔任輔導室與各處室間的協調工作，共同實施輔導工作。 5. 聯繫校外有關資源，建立資源網絡。 6. 受理學生申訴案件。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1601
王幹事	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 團輔室、會議室出借之管理。 2. 協助各活動用品請購及場地申請。 3. 輔導室預算管控、會議紀錄及書面資料繕打及影印等相關業務。 4. 輔導室網頁建置管理、公文收發、公告事項。 5. 各項研習活動報名、簽到、研習時數登錄。 6. 輔導相關業務線上填報。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1603
王約聘 社工師	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生及幼兒學習權益之維護及學習適應之促進。 2. 學生及幼兒與其家庭、社會環境之評估及協助。 3. 學生及幼兒之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務及學校及幼兒園輔導諮詢服務之提供。 4. 教育人員、教保服務人員與父母、監護人或其他實際照顧學生及幼兒之人輔導學生及幼兒之專業諮詢及協助。 5. 接受臺北市政府教育局之督導及統籌調派，協助學生輔導工作。 6. 其他由臺北市政府教育局指派與學生及幼兒輔導或兒童少年保護相關之工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	27825432 轉 1602