

輔導處

職 稱	姓 名	職 務 分 掌
輔導主任	鄭秀萍	一、策劃推展全校輔導教育工作。 二、擬定輔導處各項章則、工作計畫、行事曆。 三、推動友善校園輔導工作計畫。 四、督導輔導處各組織活動計畫。 五、主持輔導處工作會議及各項委員會。 六、提供輔導專業諮詢服務予教師及家長。 七、綜理藝才班招生、課程計畫、設備申請案。 八、處理特殊教育公文處理、聯繫及業務傳達。 九、綜理教育儲蓄戶補助經費申請案。 十、辦理校內輔導知能研習。 十一、策劃輔導工作評鑑。 十二、綜理創意運動會參賽事宜。
輔導組長	蔣子鎰	一、擬定及執行輔導組工作計畫。 二、辦理友善校園學生輔導工作。 三、推動性別平等教育、性騷擾及性侵害防治。 四、推動班級輔導、小團體輔導、個案輔導、認輔計畫。 五、辦理新生及轉學生輔導、假期生活輔導、升學輔導。 六、辦理生命教育、學生憂鬱與自傷防治三級預防宣導。 七、出席輔導相關會議及研習活動。 八、協助教師及家長處理學生輔導問題。 九、通報高風險家庭及兒少保護案件。 十、實施學生榮譽制度、榮譽榜拍照、七賢獎。 十一、辦理學習扶助、注音符號學習扶助、華語補救課程。 十二、辦理教師節感恩活動。 十三、公告輔導研習活動訊息。 十四、辦理臺日友好繪畫競賽。 十五、建置與維護輔導處網頁及 Facebook。 十六、申購及保管輔導處設備。 十七、檢視與備份輔導紀錄 十八、協辦藝術才能班招生作業。
親職教育 組長	陳貞諭	一、擬定及執行親職教育組工作計畫。 二、辦理經濟弱勢補助與教育儲蓄戶經費申請與成果統整 (含玉山關懷獎助學金及許萍珠女士獎學金)。 三、辦理新生家長說明會。 四、辦理藝術才能班聯合班親會。 五、辦理家庭教育、親職教育、新住民子女教育、多元文 化日活動。 六、與活動組共同辦理「我要出名」才藝表演活動。 七、辦理母親節感恩活動。 八、辦理藝術才能班教學成果發表。 九、規劃輔導專欄與特色文宣。

職 稱	姓 名	職 務 分 掌
		<ul style="list-style-type: none"> 十、出刊親職刊物「咕咕園」。 十一、協辦藝術才能班招生作業。 十二、協辦特教業務。 十三、辦理資賦優異縮短修業年限。 十四、辦理非學校型態教育實驗方案。 十五、協助聯繫本校媽媽成長團、大愛媽媽、彩虹媽媽等親職教育活動。
專任輔導 教師	謝珮詩	<ul style="list-style-type: none"> 一、實施班級輔導、小團體輔導、個案輔導。 二、辦理個案研討會。 三、提供輔導專業諮詢服務予教師及家長。 四、協助教師及家長處理學生輔導問題。 五、轉介及管理高關懷學生(了解個案概況、召開認輔會議、派案、個案管理)。 六、與專業輔導人員、社政、精神醫療單位合作，進行輔導、追蹤、通報、轉介。 七、實施校園危機及重大事件後輔導處遇。 八、協助審閱及出刊輔導專欄。 九、管理及維護諮商空間(遊戲治療室、諮商室)。 十、申購與維護輔導設備(含遊戲治療室及諮商室內相關媒材、書籍、測驗資料等)。 十一、申請及執行輔導相關經費。 十二、協辦跨階段學生輔導轉銜工作。 十三、管理及回應「小白鴿信箱」。 十四、填報學校輔導工作成果系統。 十五、協辦輔導處重大活動。 十六、其他臨時交辦事項。
承辦老師	周曼玲	<ul style="list-style-type: none"> 一、辦理資源班招生鑑定及安置輔導，並彙整鑑輔會基本資料。 二、辦理轉銜輔導工作事宜。 三、辦理 IEP 會議召開與檢討相關事宜。 四、協助輔導處特教業務網頁建置與維護更新。 五、協助特教活動攝影及資料保存。 六、實施特殊學生個別及團體輔導。 七、辦理特教評鑑業務。
承辦老師	代理 教師	<ul style="list-style-type: none"> 一、協辦資源班招生鑑定及安置工作。 二、辦理轉銜輔導工作事宜。 三、辦理 IEP 會議召開與檢討相關事宜。 四、協辦輔導處特教網頁維護更新。 五、協助特教活動攝影及資料保存。 六、辦理特教評鑑業務。
承辦老師	李淑媛	<ul style="list-style-type: none"> 一、擔任本校兼任輔導教師及個輔檔案整理。 二、協助小團體輔導認輔工作。
承辦老師	楊朝智	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助「學習扶助」科技化平台操作事宜。

職 稱	姓 名	職 務 分 掌
		二、協助數位藝術教育推動。
承辦老師	陳宥廷	一、輔導專欄製作(文案)。 二、協助咕咕園收件、編輯及校稿。 三、協助辦理小一新生輔導。
承辦老師	李昀嫻	一、協辦「學習扶助」業務。 二、協辦「我要出名」才藝表演活動。
承辦老師	黃素華	一、輔導專欄製作(文案)。 二、辦理家庭教育輔導活動及參與相關研習。 三、協助咕咕園校稿。
承辦老師	美術術科團隊	一、輔導專欄製作(美工)。 二、各棟樓樓梯平台、揭示板布置管理。 三、學校重要活動會場美工佈置。 四、穿堂玻璃展示櫃布置。 五、普通班美術教學年度成果展出活動。 六、組訓創意運動會(藝術領域及綜合領域)及參賽。 七、其他美術教育臨時交辦事項。

109 學年度美術班教師執掌分配表

職 稱	姓 名	職 務 分 掌	共同性工作
術科老師	陳品儒 呂孟穎 陳貞諭 林家合	一、辦理外聘教授延聘與聯絡事宜。 二、課程表材料表彙整編印。 三、美術班圖書管理。 四、美術班網頁更新與學生作品數位化維護。 五、協助辦理藝才班招生鑑定相關、美術班聯合美展相關工作。 六、學生美術材料費收支管理。(總表)	1. 研發進修 2. 制定課程。 3. 編印畫冊。 4. 指導比賽。 5. 管理專科教室之設備與工具。 6. 專科教室之整潔督導。 7. 學生作品卡與課外美術學習作業批閱。 8. 美術班辦公室共同維護。 9. 參與藝術才能班課程計畫撰寫及增能事宜。
中年級級任 協辦	鐘碧瑩 曹惠菁	一、辦理美術班學生各項活動及收費。 二、辦理美術班新生所需事務協調與物品。 三、戶外教學活動各項聯繫工作。(通知、聯繫公車、辦理保險) 四、協辦學生作品聯展及畫冊編輯。 五、協助辦理藝才班招生鑑定相關、美術班聯合美展相關工作。 六、家長座談會事宜聯繫。	
高年級級任 協辦	楊如君 林銘鈴	一、辦理美術班學生各項活動及收費。 二、協辦學生作品聯展及畫冊編輯。 三、協助辦理藝才班招生鑑定相關、美術班聯合美展相關工作。	
美術班召集人	陳品儒	一、協助辦理藝才班招生鑑定相關、美術班聯合美展相關工作。 二、美術班相關業務行政填報總匯辦。 三、藝術才能班業務相關行政填報編配及彙整。 四、藝術才能班課程計畫撰寫工作編配及彙整。 五、其他美術班相關臨時交辦事項。	
備 註			

學年度	項目聯絡人	學生作品聯展 (含校內、校外)	畫冊編輯
109 學年		美術班召集人	呂孟穎