

彰化縣立信義國民中小學分層負責明細表 輔導室 1120516

單位	主管項目及內容			決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內 容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
輔導室	輔導組	1. 學校輔導工作、行事曆及章則之擬訂及執行	擬辦	審核	核定			
		2. 主持輔導工作會議	擬辦	審核	核定			
		3. 規劃輔導室設施、設備	擬辦	審核	核定			
		4. 整編及執行輔導室預算	擬辦	審核	核定			
		5. 彙報各項輔導業務統計資料事項	擬辦	審核	核定			
		6. 協助級任教師諮詢及資源，以解決學生輔導相關問題	擬辦	審核	核定			
		7. 辦理「親師座談」活動	擬辦	審核	核定	各處室		
		8. 家庭教育、友善校園輔導相關計劃推展	擬辦	審核	核定			
		9. 實施學生輔導與諮商事項	擬辦	審核	核定	教務處 學務處		
		10. 學生個案輔導等事項	擬辦	審核	核定	學務處		
		11. 協助教師從事學習輔導並規劃班級輔導活動課程	擬辦	審核	核定	教務處 學務處處		
		12. 提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項	擬辦	審核	核定	各處室		
		13. 策劃與實施小團輔事項	擬辦	審核	核定	學務處		
		14. 策劃與實施兒童輔導專欄之事項	擬辦	審核	核定	各處室		
		15. 規劃與實施親職教育及講座	擬辦	審核	核定	各處室		

單位	主管項目及內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目 (組別)	內容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)		
輔導室	輔導組	16. 推展性別平等教育、生命教育、家庭暴力防治及性侵害防治之教學與輔導活動	擬辦	審核	核定	各處室	
		17. 對生活適應困難兒童提供諮商服務	擬辦	審核	核定		
		18. 輔導信箱之設置與信函處理	擬辦	核定			
		19. 規劃家庭訪問事宜	擬辦	核定			
		20. 規劃認輔工作	擬辦	審核	核定		
		21. 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	擬辦	核定		教務處 學務處	
		22. 中途輟學學生之輔導。	擬辦	審核	核定	各處室	
		23. 輔導學生升學及就業事項。	擬辦	審核	核定	各處室	
		24. 學生輔導資料之轉移等事項。	擬辦	核定		教務處 學務處	
		25. 蒐集並提供生活輔導、學習輔導、生計輔導等有關資料。	擬辦	核定			
		26. 策劃輔導活動實驗研究	擬辦	審核	核定	各處室	
		27. 出版輔導月刊	擬辦	審核	核定		
		28. 布置輔導室、諮商室、編製輔導圖表	核定				
		29. 社區里長、社區機構、心理輔導機構連繫事項	擬辦	審核	核定		
輔導室	輔導組	30. 辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項	擬辦	審核	核定	教務處	
		31. 辦理特殊教育班學生個案研究與輔導事項	擬辦	核定		各處室	
		32. 協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項	擬辦	核定		各處室	

單 位	主 管 項 目 及 內 容			決 行 權 責			會辦單位	備 註
	項 目 (組別)	內 容	第三層 (組長、 承辦人)	第二層 (主任)	第一層 (校長)			
輔 導 室	輔 導 組	33. 各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項	擬辦	核定				
		34. 協助教師處理學生輔導資料電子化業務，建立檔案及保存	擬辦	核定				
	資 料 組	1. 辦理技藝教育事項	擬辦	審核	核定	各處室		
		2. 特殊教育計畫及章則之擬訂	擬辦	審核	核定	各處室		
		3. 身心障礙學生之安置事項	擬辦	審核	核定	教務處		
		4. 身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項	擬辦	審核	核定	各處室		
		5. 鑑定及安置各類資賦優異班學生之事項	擬辦	審核	核定	教務處		
		6. 辦理特殊班學生甄別工作。	擬辦	審核	核定	教務處		
		7. 督導個別化教育計畫或方案實施事項	擬辦	審核	核定	教務處		
		8. 特殊教育實驗研究事項。	擬辦	核定		各處室		
		9. 籌設並管理資源教室。	擬辦	審核	核定			
		10. 辦理特殊教育學生之親職教育	擬辦	核定				
		11. 辦理資賦優異學生縮短修業年限及資優教育方案事宜	擬辦	審核	核定	教務處		
		12. 特殊教育活動宣導事項	擬辦	審核	核定			
		13. 組織及運作特殊教育推行委員會事項	擬辦	審核	核定	各處室		
		14. 視障學生課本及教材購置與製作事項	擬辦	核定		教務處 總務處		
		15. 辦理特殊教育學生教學輔具事項	擬辦	審核	核定	教務處 總務處		
輔 導 室	資料組	16. 辦理無法自行上下學學生交通車接送及交通補助費事宜	擬辦	核定		總務處		

單 位	主 管 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會辦單位	備 註
	項 目 (組 別)	內 容	第 三 層 (組 長 、 承 辦 人)	第 二 層 (主 任)	第 一 層 (校 長)		
		17. 申請身心障礙學生各項獎助學金、教育代金補助等事項	擬辦	審核	核定	總務處	
		18. 辦理特殊教育學生通報事項	擬辦	核定			
		19. 辦理特殊教育學生之調查及就學輔導事項	擬辦	核定			
		20. 辦理特殊教育畢業學生之追蹤輔導事項	擬辦	核定		教務處 學務處	
		21. 規劃推動特殊教育實施方案	擬辦	審核	核定		
		22. 辦理特殊教育相關獎助學金及各項補助事項	擬辦	審核	核定	會計室	
		23. 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	擬辦	核定			
		24. 畢業學生追蹤調查事項	擬辦	核定			
		25. 充實及管理輔導叢書、測驗資料、錄影帶及其他設備	擬辦	審核	核定	各處室	
		26. 協助班級特殊學生之安置、編班問題	擬辦	審核	核定	教務處	
		27. 各類心理測驗及問卷調查之實施及應用。	擬辦	核定			
		28. 臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		