

高英高級工商職業學校分層負責明細表-輔導室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
輔導室(輔導中心)	輔導	1. 擬訂輔導工作推行計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 執行輔導委員會決議事項	擬辦	審核	核定		
		3. 規劃班級「輔導活動」時間實施團體輔導	擬辦	審核	核定		
		4. 充實輔導諮商(諮商室)所需之設備	擬辦	審核	核定		
		5. 輔導學生入學、升學及就業準備事項	擬辦	審核	核定		
		6. 協助就業輔導機構辦理學生就業輔導事項	擬辦	核定			
		7. 進行追蹤輔導及認輔畢業生連絡事項	擬辦	核定			
		8. 推展生命教育、性別平等教育、家庭教育生涯輔導相關工作	擬辦	審核	核定		
		9. 辦理家庭暴力防治及處理家暴個案相關事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 規劃辦理教師輔導知能進修活動	擬辦	審核	核定		
		11. 處理學生申訴案件	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理中輟生、中途離校學生輔導追蹤事項	擬辦	審核	核定		
		13. 其他有關學生輔導工作之研究與推廣事項	擬辦	審核	核定		
		14. 辦理中介教育課程	擬辦	審核	核定		
		15. 高風險、高關懷學生篩選與輔導	擬辦	審核	核定		
		16. 受理學生改過銷過相關事宜	擬辦	審核	核定	學務處	

設有實習輔導處者，本項業務歸屬實習輔導處權責

高英高級工商職業學校分層負責明細表-輔導室

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分			會辦機關 (單位)	備考
			第三層	第二層	第一層		
	項目	內容	組長	處室主管	校長		
輔導室(輔導中心)	特殊教育	1. 特教、資源班設置計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		
		2. 執行特殊教育推行委員會相關業務	擬辦	審核	核定		
		3. 特教、資源學生入學、甄別、鑑定、安置、輔導工作	擬辦	審核	核定		
		4. 特教、資源學生基本資料之建立及通報事項	擬辦	核定			
		5. 特教、資源班課程設計與實施	擬辦	審核	核定		
		6. 特殊教育班、資源班身心障礙及資賦優異之宣導及相關活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		7. 輔導資賦優異及身心障礙學生升學及追蹤輔導事項	擬辦	審核	核定		
		8. 其他有關特殊教育業務	擬辦	審核	核定		
	資料管理	1. 建立學生輔導基本資料	擬辦	審核	核定		設有就業輔導組，本項業務歸屬就業輔導組權責
		2. 舉行學生心理測驗並協調有關人員進行統計分析研究工作	擬辦	核定			
		3. 建立個案會議相關檔案資料	擬辦	核定			
		4. 搜集有關升學與就業資訊	擬辦	核定			
		5. 申購資料及測驗卷	擬辦	審核	核定		
		6. 統計測驗結果進行分析資料提供輔導組個別輔導	擬辦	核定			
		7. 畢業生升學就業追蹤、調查及統計	擬辦	審核	核定		
		8. 蒐集輔導相關資訊促進師生輔導知能	擬辦	核定			
		9. 擬定資料組各項章則及有關工作計畫之規劃及執行事項	擬辦	核定			
		10. 彙整教育優先區相關資料	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理生涯發展教育(含技藝教育)	擬辦	審核	核定		
		12. 家長人才及志工資源管理	擬辦	審核	核定		