

輔導室：負責學生生活、學習和生涯之預防性、發展性及治療性等輔導業務及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
陳主任	1. 擬定輔導室發展計畫暨成立各項委員會及推展各項輔導工作計畫。 2. 友善校園工作之推動。 3. 輔導工作之評鑑及檢討。 4. 推動生命教育暨校園心理衛生工作。 5. 辦理教師輔導知能研習。 6. 學生申訴委員會各項業務。 7. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 500
丁助理員	1. 學生基本資料之登錄、移轉、整理與保管。 2. 公文處理、簽辦暨整理、建立相關資料卷夾。 3. 整理建立畢業生升學相關統計資料。 4. 圖書、期刊、影帶、其他財產之保管與借閱。 5. 協助與支援各項輔導工作之推行。 6. 其他臨時交辦事項。	26570435 轉 501