輔導室：負責學生學習及生涯發展輔導、特殊教育等業務及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
潘主任	1. 擬定輔導室短、中、長程發展計畫。 2. 督導推動各項委員會及推展相關輔導計畫。 3. 友善校園輔導工作推動。 4. 督導推動特殊教育各項活動內容及評鑑。 5. 督導高關懷學生輔導業務規劃與執行。 6. 學生申訴委員會業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 221
輔導組		
翁組長	1. 友善校園、生命教育、親職及家庭教育、性別平等教育、校園心理衛生等輔導工作推動。 2. 國中生涯發展教育及技藝教育之計劃與推動。 3. 辦理教師輔導知能研習及個案研討活動。 4. 預防中輟、家暴暨性侵害、性騷擾、性霸凌、性剝削等兒少保護防治工作推動。 5. 推動高關懷學生輔導工作及個案管理。 6. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 224
書記 （待補）	1. 協助輔導組公文收發及公告。 2. 協助會議、活動場地布置事宜。 3. 學生綜合輔導資料管理。 4. 辦理各項調查資料（含家庭背景、原住民、新住民、單親、升學就業調查等）及報局表單填寫。 5. 管理輔導股長及輔導室小義工。 6. 學校日及研習活動回饋單統計彙整 7. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 225
特教組		
陳組長	1. 擬定特殊教育行事曆及各項計畫與活動。 2. 執行特殊教育各項工作事宜。 3. 辦理特教推行委員會、特殊教育教學研究會、個案研討會、家長座談會及行政協調會等會議。	25286618 轉 223

	4. 辦理各項特殊需求學生鑑定、轉銜工作及安置，並依學生需要規劃課程內容、協商編排課表及師資。 5. 辦理特殊教育專題演講及教育宣導活動，提供親師生特殊教育諮詢服務。 6. 處理特殊教育學生申訴案件、提供特殊教育學生特殊考場及監考。 7. 其他臨時交辦事項。	