

輔導主任	1.統籌師生輔導業務相關事宜
	2.負責輔導處業務督導之責任
	3.其他校長交辦事項
輔導組長	1.辦理教師輔導知能研習
	2.統籌辦理家長日班親會、新住民子女教育
	3.辦理中途輟學生之追蹤輔導
	4.辦理團體輔導工作
	5.協助導師實施班級團體輔導工作
	6.辦理友善校園學生事務與輔導工作事宜
	7.策畫輔導活動教具之製作使用及保管
	8.仁愛基金申請補助事項
	9.協助教師進行輔導工作，並提供教職員輔導諮詢服務（蒐集相關的輔導資訊）
	10.辦理親職教育、家庭教育、生命教育
	11.召開個案研討會
	12.學生輔導效果之評鑑
	13.引進專業心理師或機構資源提供師生專業服務
	14.輔導櫥窗設計及規劃
	15.申辦教育優先區計劃
	16.家庭突遭變故之午餐費補助
	17.其他臨時交辦事項
輔導組副組長	1.資源式中途班學生輔導與學習課程規劃、執行 (1) 擔任資源式中途班導師 (2) 安排資源式中途班授課老師及課表 (3) 協助資源式中途班課程的進行 (4) 製作及核閱資源式中途班教室日誌 (5) 召開資源式中途班期初、期末會議 (6) 辦理資源式中途班校外教學 (7) 彙整資源式中途班學生出缺席狀況 (8) 彙整資源式中途班學生平時成績 (9) 辦理資源式中途班成果展及畢業歡送會 (10) 管理資源式中途班經費 (11) 編訂成果冊報府核備 (12) 中輟生協尋及家訪
	2.協助輔導組其他相關業務
	3.其他臨時交辦事項

資 料 組 長	1.辦理多元入學方案升學輔導及宣導（升學博覽會）事宜
	2.辦理畢業生升學及就業資料之調查統計、建立畢業生追蹤輔導調查
	3.辦理技藝教育、學生生涯發展教育及輔導
	4.辦理學區國小升學宣導事宜
	5.實施各項心理測驗，並統計、分析、製表及運用
	6.函索新生國小輔導資料
	7.學生輔導資料之建立整理保管分析及提供教師參考
	8.辦理學生輔導資料卡轉移
	9.蘆園刊物編輯與出版
	10.推動班刊之製作及比賽事宜
	11.輔導相關書籍、影音資料之建檔及整理
	12.志工之招募、志工制度推廣工作
	13.其他臨時交辦事項
特 教 組 長	1.計劃與執行特殊教育班學生之工作
	2.協助特殊教育班教師之教學及輔導工作
	3.規劃特殊教育班的教育環境及設備
	4.提供特殊教育測驗工具並協助實施測驗
	5.執行特殊教育班應屆畢業學生之轉銜及追蹤
	6.辦理特殊教育班學生個案研究與輔導並建立相關資料
	7.建立及擬定各類身心障礙學生之個別化教育計畫
	8.辦理特殊教育學生之鑑定與安置工作
	9.宣導特殊教育理念及作法並提供諮詢服務
	10.策劃學校特殊教育研究發展及對外交流
	11.協助特殊學生就業、升學事宜
	12.協助特殊學生家長建立支持系統及增進親師溝通
	13.資源班課程規劃及教學管理
	14.規劃實施特殊學生教育課程銜接及輔導
	15.辦理高中藝術才能班之報名工作
	16.協助學產急難救助金申請
	17.結合各相關專業團隊合作

特 教 組 長	18.依法設立特殊教育推行委員會，並召開委員會議討論重要事項
	19.每學年定期辦理特殊教育或疑似特教生篩檢轉介依照每位特殊生需要、權益或專業評估建議申請相關支持服務：交通車及交通補助費、教育輔助器材、助理員服務、各項福利補助。
	20.其他臨時交辦事項