

## 【輔導主任】

# 卓 志 和

## 【學歷】

國立暨南國際大學教育政策與行政學系碩士班畢業  
國立臺中師範學院特殊教育學系畢業

## 【經歷】

南投縣埔里鎮埔里國民小學 學務主任：2 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 教務主任：2 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 總務主任：2 年  
南投縣埔里鎮桃源國民小學 教導主任兼代理校長：1 年  
南投縣埔里鎮桃源國民小學 教導主任：1 年  
南投縣埔里鎮桃源國民小學 總務主任：1 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 科任教師：1 年  
南投縣仁愛鄉清境國民小學 總務主任：1 年  
南投縣仁愛鄉清境國民小學 教導主任：2 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 教學組長：5 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 衛生組長：2 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師兼衛生組長：1 年  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師兼代理事務組長：2 個月  
南投縣埔里鎮埔里國民小學 特教教師：1 年 10 個月

## 【特殊榮譽】

1. 榮獲交通部 112 年金安獎 - 績優導護老師。
2. 榮獲南投縣 97 學年度 ( 第 7 屆 ) 中小學特殊優良教師。
3. 榮獲南投縣 96 年度社會優秀青年。
4. 榮獲南投縣 104 年度防災教育教案設計甄選全縣教師組特優第一名。
5. 榮獲南投縣 98 學年度國民中小學環境教育融入各領域教案設計比賽國小組特優。
6. 榮獲南投縣 95 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組第一名。
7. 榮獲南投縣 93 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組第一名。
8. 榮獲南投縣 92 年度交通安全網頁教材設計比賽全縣教師組特優 ( 第一名 )。

## 【工作職掌】

1. 策畫推展全校輔導活動。
2. 綜理輔導處工作事項。
3. 協助輔導處各組組長、輔導老師及有關人員，擬訂輔導工作計劃及調配工作。
4. 主持輔導處工作會議及個案研究會議。
5. 與校內各處室實施協調工作。
6. 出席校務會議，報告輔導工作計劃、工作概況及交換意見。
7. 協助級科任教師推動輔導工作，並解決輔導工作技術上的困難。
8. 推動認輔制度。
9. 推動師生及家長生涯輔導之工作。
10. 協助新移民與弱勢家庭子女適應學校團體生活。
11. 辦理親職成長團體，協助家長提升親職教養效能。
12. 辦理新生家始業輔導、家長日活動，協助班級成立班親會。
13. 發行輔導刊物及蒐集公佈輔導資訊。
14. 推展特殊教育相關工作。
15. 策畫特殊教育宣導。
16. 綜理特殊教育相關業務。



# 輔導處團隊

輔導組長：丁財寶



## 【工作職掌】

- 1.輔導計畫及章則之擬定事項。
- 2.實施學生輔導與諮商事項。
- 3.學生個案研究與輔導事項。
- 4.協助教師從事學習輔導及配合各科教學事項。
- 5.提供學校行政人員、教師及家長輔導專業諮詢服務事項。
- 6.大、小團體輔導之策劃與實施。
- 7.學生輔導專欄之策劃與實施事項。
- 8.輔導信箱之設置與信函處理事項。
- 9.學生輔導資料之蒐集、整理、分析與保管、轉移及提供教師參考等事項。
- 10.實施學生智力、性向、人格測驗及有關調查事項。
- 11.各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項。
- 12.蒐集、保管提供輔導活動有關之工具與資料事項。
- 13.畢業學生追蹤調查事項。
- 14.出版輔導刊物。

資特組長：沈佳穎



## 【工作職掌】

- 1.承接特教公文及處理。
- 2.擬定特殊教育行事曆及特教知能研習計劃與活動。
- 3.辦理身心障礙宣導活動彙整相關資料。
- 4.調查建立身心障礙學生及疑似身心障礙學生名冊。
- 5.身心障礙學生名冊上網通報。
- 6.輔導 IEP 擬定，召開會議及執行。
- 7.畢業生及學生異動時轉銜服務及辦理 IEP 等資料移轉。
- 8.提供教育輔助器材及各項支持服務。
- 9.申請特教專業團隊服務、獎助學金、交通費等各項特教補助。
- 10.執行特殊教育各項交辦工作事宜。
- 11.依據特殊教育推行委員會決議，辦理學生入班相關事宜。
- 12.召開特教教學研究會、個案安置研討會、家長座談會、行政協調會.....等相關會議。
- 13.協調行政單位、特教班教師、資源班教師、普通班教師特教相關事宜。
- 14.協助特殊需求學生之鑑定與安置。
- 15.提供普通班教師及特殊班學生家長諮詢。
- 16.協助處理特殊教育學生申訴事件。
- 17.製作並更新特殊教育網頁。

專任輔導教師：陳宛汝



**【工作職掌】**

- 1.學生個案輔導、諮商及輔導資料彙整呈報。
- 2.教師認輔制度實施與資料彙整。
- 3.提供學校行政人員、教師及家長心理輔導與專業諮詢服務事項。
- 4.實施學生家庭訪視。
- 5.實施級團體輔導。
- 6.小團體輔導實施與成果彙整。
- 7.個案輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項。
- 8.協助輔導刊物編輯。
- 9.協助辦理學校各項業務。

專任輔導教師：程宇豐



**【工作職掌】**

- 1.學生個案輔導、諮商及輔導資料彙整呈報。
- 2.教師認輔制度實施與資料彙整。
- 3.提供學校行政人員、教師及家長心理輔導與專業諮詢服務事項。
- 4.實施學生家庭訪視。
- 5.實施級團體輔導。
- 6.小團體輔導實施與成果彙整。
- 7.個案輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項。
- 8.協助輔導刊物編輯。
- 9.協助辦理學校各項業務。