【輔導主任】

林　峻　偉

【學歷】

大葉大學資訊管理所畢業臺中教育大學特殊教育系畢業

【經歷】

埔里國小總務主任埔里國小教務主任埔里國小學務主任埔里國小代理輔導主任埔里國小特教組長埔里國小潛能班教師埔里國小特教班教師

【特殊榮譽】

1. 南投縣 110 年推展體育有功人員
2. 交通部 109 年金安獎促進道路交通安全績優教師獎
3. 南投縣 107 年度優良教師
4. 南投縣 107 年度特殊教育教材教具製作比賽電腦輔助教學軟體組優等
5. 南投縣 102 學年度中小學資訊融入數位教材設計創意教學競賽教材製作類佳作
6. 南投縣 97 年度特教教材教具比賽電腦輔助教學軟體組優等
7. 南投縣 96 年度國民中小學特教網頁比賽特優

【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：王思涵 	【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：徐熏翎 	【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：高慈怡	【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。