

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



【特殊榮譽】

1. 榮獲國立臺中教育大學第 34 屆 (113 年) 傑出校友
 2. 榮獲交通部 112 年金安獎 - 績優導護老師
 3. 榮獲南投縣 111 年度執行學生校外生活輔導有功人員
 4. 榮獲南投縣 107 年度優良教師
 5. 榮獲南投縣 105 年度優良教師
 6. 榮獲南投縣 102 年度優良教師
 7. 榮獲南投縣 97 學年度 (第 7 屆) 中小學特殊優良教師
 8. 榮獲南投縣 96 年度社會優秀青年
 9. 榮獲南投縣 93 年度優良教師
-
10. 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
 11. 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
 12. 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
 13. 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
 14. 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。

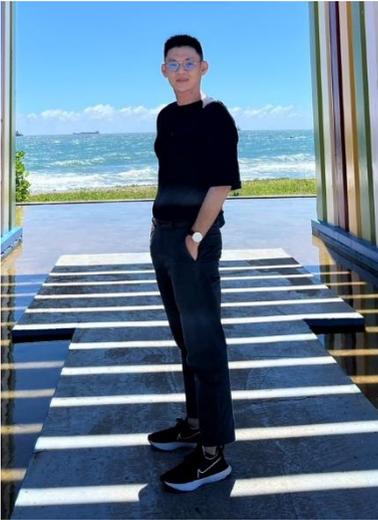
專任輔導教師：陳宛汝



【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。