

# 臺北市金甌女子高級中學 114 學年度第一學期輔導室工作重點

## 輔導工作重點

### 一、學業輔導

1. 辦理高二學習檔案製作及比賽業務。
2. 優質化計畫執行（若主要針對教學與學習成效）。
3. 高一興趣量表施測與解釋。
4. 協助安排課諮師入班宣導。
5. 彙整畢業生升學及就業資料。
6. 辦理高二前進大學參訪活動。
7. 辦理高三大學升學博覽會。
8. 辦理高三大學參訪及入班宣導事宜。
9. 辦理大學及四技二專模擬面試。
10. 辦理海外遊學團。
11. 三年級大學學系探索量表測驗與說明。
12. 辦理國中生多元試探課程及職群體驗活動。
13. 赴各國中適性入學宣導及參加升學博覽會等活動。
14. 適性入學輔導。

### 二、生活與心理輔導

1. 新生始業輔導。
2. 一年級新生生活適應量表施測。
3. 安置本校新生定向輔導。
4. 高一新生國中入學資料調查彙整。
5. 辦理並設計新生簡明調查表、新生適應調查表。
6. 幹部訓練。
7. 輔導室小義工組職訓練。
8. 辦理一、二、三年級認輔工作
9. 學生輔導個案晤談
10. 協助學生個案輔導、班級輔導
11. 協助辦理輔導室各類講座、研習、博覽會及其他活動
12. 校園性侵害性霸凌性騷擾案件通報管理
13. 配合教育單位辦理主題輔導工作（性平、家庭、生命、友善校園）

### 三、特殊需求輔導

1. 辦理特教知能研習。

2. 辦理特教生通報、課輔、活動、轉銜等工作。
3. 申請特教生專業人員到校服務、聽視障生巡迴輔導、獎助學金。
4. 處理特教生偶發事件。
5. 各項補助款及相關社福單位申報連接。
6. 全校學生輔導資料建檔（含特教與一般學生）。