

高雄市立文山高級中學學生輔導工作計畫

991007 輔導工作委員會會議提案通過
1000823 輔導工作委員會會議修正通過
1010907 輔導工作委員會會議修正通過
1030902 輔導工作委員會會議修正通過
1040908 輔導工作委員會會議修正通過
1060912 學生輔導工作委員會會議修正通過

壹、依據：

依「高級中等教育法」、「學生輔導法」規定，設學生輔導工作委員會，訂定學生輔導工作計畫。

貳、目標：

- 一、結合整體資源，落實輔導工作，減少學生中輟(中途離校)情形，提昇中輟(中途離校)復學率，並作適當的鑑定安置輔導措施，穩定中輟(中途離校)復學生在學意願。
- 二、建立性別平等環境，促進和諧相處及正確的觀念及互動。
- 三、提昇教師輔導知能，身心安頓，強化情緒管理及親師合作機制。
- 四、落實家庭教育、促進家庭功能，穩定社會基礎。
- 五、規劃課程活動，提升學生挫折容忍力、問題解決與危機處理及憂鬱與自殺防治之自助與助人技巧之能力。
- 六、協助學生了解其能力、性向、興趣與人格特質、認識環境，透過升學進路輔導，落實生涯教育。並及早發現特殊學生，以達適性發展的目的。
- 七、協助學生適應社會變遷中的人際關係，培養良好的生活習慣，建立正確的人生觀，以促進群性的發展

參、實施原則：

- 一、輔導工作係全校性之活動，各處室應充分配合，以發揮輔導之整體功效。
- 二、全體教職員工皆負輔導責任，班級導師與輔導室充分合作，落實初級預防之輔導工作。
- 三、輔導工作宜尊重學生，以協助立場，接納學生個別差異及需求。
- 四、團體輔導與個別輔導並重，進行各項輔導活動時，輔導教師應與學生建立良好之師生關係，確實為學生在各種適應上作最佳之服務。
- 五、對於學生記錄或資料應絕對保密。
- 六、以生活輔導、學習輔導、生涯輔導為範圍，朝向發展性輔導、介入性輔導、治療性輔導向度發展。
- 七、銜接各教育階段、與家庭密切聯繫並善用社會資源等。

肆、組織及分工執掌：

- 一、成立學生輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任之，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- 二、本委員會設輔導主任一人，負責規劃、協調及推動全校輔導工作。
- 三、學生輔導工作委員會委員，由校長聘請各處室主任、生輔組長、輔導組長、資料組長、特教組長、高國中輔導教師、教師代表、職員工代表、家長代表及學生代表，於學期初定期開會一次。

四、本委員會設置輔導室，依法聘請高中專任輔導教師，規劃辦理高中部輔導業務；輔導室下另設輔導組、資料組、特教組及兼任輔導教師，辦理國中部輔導業務及協助執行高中部輔導業務。

伍、工作分掌：

一、學生輔導工作委員會	(一) 策定輔導工作章則、方針、計畫及預算。 (二) 協調各處室推展輔導工作。 (三) 協助全體教師參與學生輔導工作。 (四) 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。 (五) 督導輔導工作的執行。
二、主任委員：校長	(一) 遴聘合格主任輔導教師、輔導教師及特殊教育教師。 (二) 定期召開學生輔導工作委員會、特殊教育推行委員會。 (三) 領導輔導工作之推動。 (四) 督導全體教師參與輔導工作。 (五) 溝通全體教職員輔導工作觀念。 (六) 提供適當場所與設備，以利輔導工作之推展。
三、輔導主任	(一) 擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。 (二) 策劃推展輔導室工作事宜。 (三) 分配並督導輔導組、資料組、特教組、輔導教師執行工作計畫。 (四) 召開、主持輔導室工作會議及個案研究會議。 (五) 協助教師推動輔導工作並解決其困難。 (六) 出席校內相關會議。 (七) 策劃教師輔導、特教知能研習。 (八) 設置與充實輔導工作設施。 (九) 負責協調工作，與各處室共同實施輔導工作。 (十) 校外相關資源的聯絡與運用。 (十一) 策劃輔導工作評鑑事宜。
四、專任輔導教師 (高中部)	(一) 規畫並執行高中部輔導工作事宜。 (二) 團體輔導之策劃及執行。 (三) 進行個別諮商，從事個案研究。 (四) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (五) 學生資料之建立與運用。 (六) 協助教師實施班級性輔導活動。 (七) 召開個案相關會議。 (八) 執行各項測驗實施計畫。 (九) 特殊學生之個別諮商與輔導(高中部)。 (十) 高中部個案管理、中輟學生追蹤及復學輔導。 (十一) 高中部輔導工作檔案整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。 (十二) 參加輔導相關進修及研習活動。 (十三) 其他如「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」。

五、輔導組	<ul style="list-style-type: none"> (一) 辦理國中部輔導工作計畫並協助高中部業務執行。 (二) 全校個案管理。 (三) 個案通報、轉介等。 (四) 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生心理諮商中心、個管中心、社會局、校外會…等）。 (五) 協助導師、專任教師及家長處理學生問題。 (六) 輔導教師督導管理。 (七) 外籍配偶或新移民子女之輔導或活動。 (八) 召開個案相關會議。 (九) 高關懷班彈性課程規劃與執行。 (十) 辦理教師輔導知能研習。 (十一) 全校輔導股長訓練與督導。 (十二) 統整輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。
六、資料組	<ul style="list-style-type: none"> (一) 辦理國中部輔導工作計畫並協助高中部業務執行。 (二) 全校學生輔導 A、B 表資料整理。 (三) 全校學生資料之統計調查（含新住民、低收入戶、隔代教育、單親、升學進路……）。 (四) 教育心理測驗之訂購及實施之規劃。 (五) 輔導圖書、資料之蒐集。 (六) 執行技藝教育、實用技能學程業務（國中部）。 (七) 升學輔導（含參觀活動及宣導）規劃執行（國中部）。 (八) 生涯輔導（公民訓練）規劃執行（高中部）。 (九) 家長志工規劃與運作。 (十) 輔導資料製作及輔導園地佈置 (十一) 輔導室網頁管理 (十二) 統整輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。
七、特教組	<ul style="list-style-type: none"> (一) 辦理特殊教育工作計畫。 (二) 建立特教學生個案資料並通報網。 (三) 特殊學生之個案輔導。 (四) 辦理身心障礙學生的轉介與鑑定安置相關事宜。 (五) 一般智能/藝術才能資優生的鑑定與安置。 (六) 身心障礙學生相關福利及獎學金申請。 (七) 召開個別化教育計畫暨親師座談會議（含轉銜會議）。 (八) 辦理特教宣導相關活動。 (九) 辦理校內師生之特教相關知能研習。 (十) 提供教師及家長有關特殊學生之各項諮詢。 (十一) 統整特殊教育工作檔案之整理與保管，辦理特殊教育工作評鑑事宜。
八、專任輔導教師	<ul style="list-style-type: none"> (一) 協助辦理國中部輔導工作行政事宜。

(國中部)	<ul style="list-style-type: none"> (二) 協助執行國中部輔導工作計畫。 (三) 團體輔導之策劃及執行。 (四) 進行個別諮商，從事個案研究。 (五) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (六) 個案學生資料之建立與運用。 (七) 協助教師實施班級輔導活動。 (八) 參加個案相關會議。 (九) 執行各項測驗實施計畫。 (十) 特殊學生之個別諮商與輔導（國中部）。 (十一) 國中部輔導工作檔案整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。 (十二) 其他如「高雄市國民中學輔導教師輔導工作須知」及「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」。
九、兼任輔導教師 (國中部)	<ul style="list-style-type: none"> (一) 協助辦理國中部輔導工作行政事宜。 (二) 協助執行國中部輔導工作計畫。 (三) 進行個別諮商，從事個案研究。 (四) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。 (五) 個案學生資料之建立與運用。 (六) 參加個案相關會議。 (七) 國中部輔導工作檔案整理與保管，協助辦理輔導工作評鑑事宜。 (八) 其他如「高雄市國民中學輔導教師輔導工作須知」及「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」。
九、導師	<ul style="list-style-type: none"> (一) 學生基本資料之建立與運用。 (二) 新生始業輔導 (三) 主持班級性輔導活動。 (四) 各項心理測驗之施測與運用。 (五) 學生特殊問題之發掘與輔導。 (六) 進行個別談話與家庭訪問。 (七) 參加輔導相關會議、進修及研習活動。 (八) 其他有關班級學生輔導事宜如「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」。
十、專任教師	<ul style="list-style-type: none"> (一) 就擔任的課程實施學業輔導。 (二) 利用教學時間，發掘學生問題並進行輔導。 (三) 配合學校輔導計畫，實施輔導活動。 (四) 擔任認輔老師，進行個別諮商。 (五) 參加輔導相關會議、進修及研習活動。 (六) 其他有關輔導事宜如「學校三級輔導體制中教師、輔導教師及專業輔導人員之職掌功能表」。
十一、各處室	有關各處室的分掌，依分層負責明細表之規定辦理。

陸、工作項目：

實施項目	主辦單位	協辦單位
一、行政運作（工作計畫訂定、經費編列）	輔導室	各處室
二、輔導專業知能在職教育	輔導室	人事室
三、高關懷群學生之關懷與輔導	輔導室、學務處	各處室
四、落實性別平等教育	學務處、輔導室	各處室
五、推動生命教育	輔導室、學務處	教務處、圖書館
六、生活輔導	輔導室、學務處	總務處
七、生涯輔導	輔導室、學務處	教務處、圖書館
八、配合實施友善校園工作評鑑	學生輔導工作委員會	各處室

柒、工作內容

類別	項目	內容	協辦單位
一、一般性工作	(一)擬定輔導室各項工作計畫	1. 擬定輔導工作計畫。 2. 擬定輔導工作行事曆。 3. 編列輔導經費預算。 4. 配合教育部友善校園工作及年度工作計畫擬定各項活動實施辦法 5. 輔導教師責任班級分配。 6. 遴聘各委員會委員。	各處室
	(二)充實及運用輔導室各項設備	1. 佈置輔導室、諮商室、團體輔導室、生涯規劃教室。 2. 添購輔導有關書籍、期刊、測驗、CD、錄影帶及相關設備。 3. 整理輔導有關書籍、視聽教材目錄。	總務處 會計室
	(三)各項輔導資料之建立與補充	1. 學生基本資料（A、B表之建立、補充與轉移。） 2. 建立特殊學生個案輔導資料。 3. 印製各種輔導資料表格。 4. 各種升學就業資料之收集與運用。 5. 實施並解釋各種心理測驗： (1) 國一：新編國中生學習與讀書策略量表 (2) 國二：國中新編多元性向測驗、國中生涯興趣量表 (3) 高一：新編多元性向測驗、大考中心興趣量表 (4) 高二：大學學系探索量表 6. 收集有關心理測驗、各高中、大學科、校系簡介、錄影帶、升學訊息等參考資料。 7. 測驗結果提供相關處室及老師參考。	
	(四)召開各項輔導會議	依規定及需要召開各項會議。	各處室
	(五)輔導社會資源的運用	1. 加強聯繫社服機構、醫療機構及社區熱心人士建立輔導網路。 2. 配合教育部青少年輔導計畫，善用輔導資訊網路系統及訓輔工作諮詢服務網路。	學務處、 圖書館

二、 發展性 輔導	(一)生活輔導	1. 實施國、高中新生輔導。 2. 實施生命教育、性別平等教育、生涯發展教育、家庭教育……等班級輔導活動。 3. 實施生命教育、性別平等教育、生涯發展教育、家庭教育……專題演講或座談。 4. 實施輔導股長或輔導小義工同儕輔導養成訓練。	教務處 學務處
	(二)學習輔導	1. 實施有關學習態度、學習方法等學習輔導之班級輔導活動。 2. 實施升學輔導之講座。	教務處 圖書館
	(三)生涯輔導	1. 建立升學、生涯規劃相關資訊。 2. 國中學生全面辦理生涯發展教育。 3. 各項測驗實施。 4. 辦理國、高中多元入學說明會。 5. 實施有關生涯主題之講座、活動。 6. 高三備審資料講座、模擬面試活動等。	教務處 圖書館
三、 介入性 輔導	(一)生活輔導	1. 進行高關懷學生辨識、篩選及輔導。 2. 認輔制度實施。 3. 中輟學生追蹤輔導。 4. 個別輔導。 5. 小團體輔導。 6. 個案研究會議。 7. 轉組、轉班輔導。 8. 休學、轉學、復學輔導。	學務處
	(二)學習輔導		
	(三)生涯輔導		
四、 治療性 輔導	(一)生活輔導	1. 個別諮商與治療。 2. 小團體諮商與治療。 3. 轉介社福單位、醫療院所或高雄市學生心理諮商中心。	
	(二)學習輔導		
	(三)生涯輔導		
五、 輔導諮 詢	(一)輔導知能 研習	1. 辦理專題講座、成長團體、讀書會等活動研習。 2. 鼓勵老師參加校外輔導知能研習、進修。	人事室
	(二)親職教育	1. 辦理親師座談會。 2. 辦理親職活動或講座。 3. 辦理家長志工，增進親師溝通管道。	各處室
	(三)諮詢服務	1. 輔導專線。	

捌、經費：所需經費依計畫需要由專款補助、校內相關經費項下支應。

玖、獎勵：參與輔導工作表現優良之教職員工，由輔導室簽請校長獎勵。

拾、本計畫經學生輔導工作委員會議通過，經陳 校長核定後實施，修正時亦同。