

# 高雄市立文山高級中學學生輔導工作委員會設置要點

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

## 壹、組織：

- 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、本委員會依部定標準設輔導主任一人，由主任委員就輔導教師中選聘，秉承主任委員之指示擔任召集人，負責規劃、協調及推動全校輔導工作。其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- 三、輔導工作委員會於學期初定期開會一次。
- 四、本委員會設置輔導室，輔導室下另設輔導組、資料組、特教組，依法聘請高中部專任輔導教師，辦理高中部輔導業務；國中部專任輔導教師及兼任輔導教師，辦理國中部輔導業務。

## 貳、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) 邀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。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(七) 策劃教師輔導、特教知能研習。</li> <li>(八) 設置與充實輔導工作設施。</li> <li>(九) 負責協調工作，與各處室共同實施輔導工作。</li> <li>(十) 校外相關資源的聯絡與運用。</li> <li>(十一) 策劃輔導工作評鑑事宜。</li> </ul>
四、輔導組	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 辦理國中部輔導工作計畫並協助高中部業務執行。</li> <li>(二) 全校個案管理。</li> <li>(三) 個案通報、轉介等。</li> <li>(四) 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生心理諮詢中心、個管中心、社會局、校外會…等）。</li> <li>(五) 協助導師、專任教師及家長處理學生問題。</li> <li>(六) 輔導教師督導管理。</li> <li>(七) 外籍配偶或新移民子女之輔導或活動。</li> <li>(八) 召開個案相關會議。</li> <li>(九) 高關懷班彈性課程規劃與執行。</li> <li>(十) 辦理教師輔導知能研習。</li> <li>(十一) 全校輔導股長訓練與督導。</li> <li>(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。</li> </ul>
五、資料組	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 辦理國中部輔導工作計畫並協助高中部業務執行。</li> <li>(二) 全校學生輔導A、B表資料整理。</li> <li>(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……）。</li> <li>(四) 教育心理測驗之訂購及實施之規劃。</li> <li>(五) 輔導圖書、資料之蒐集。</li> <li>(六) 執行技藝教育、實用技能學程業務（國中部）。</li> <li>(七) 升學輔導（含參觀活動及宣導）規劃執行（國中部）。</li> <li>(八) 生涯輔導（公民訓練）規劃執行（高中部）。</li> <li>(九) 家長志工規劃與運作。</li> <li>(十) 輔導資料製作及輔導園地佈置</li> <li>(十一) 輔導室網頁管理</li> <li>(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。</li> </ul>
六、特教組	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 辦理特殊教育工作計畫。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(二) 建立特教學生個案資料並通報網。</li> <li>(三) 特殊學生之個案輔導。</li> <li>(四) 辦理身心障礙學生的轉介與鑑定安置相關事宜。</li> <li>(五) 一般智能/藝術才能資優生的鑑定與安置。</li> <li>(六) 身心障礙學生相關福利及獎學金申請。</li> <li>(七) 召開個別化教育計畫暨親師座談會議（含轉銜會議）。</li> <li>(八) 辦理特教宣導相關活動。</li> <li>(九) 辦理校內師生之特教相關知能研習。</li> <li>(十) 提供教師及家長有關特殊學生之各項諮詢。</li> <li>(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。</li> </ul>
七、專任輔導教師（高中部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 規畫並執行高中部輔導工作事宜。</li> <li>(二) 團體輔導之策劃及執行。</li> <li>(三) 進行個別諮商，從事個案研究。</li> <li>(四) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</li> <li>(五) 學生資料之建立與運用。</li> <li>(六) 協助教師實施班級性輔導活動。</li> <li>(七) 召開個案相關會議。</li> <li>(八) 執行各項測驗實施計畫。</li> <li>(九) 特殊學生之個別諮商與輔導（高中部）。</li> <li>(十) 高中部個案管理、中輟學生追蹤及復學輔導。</li> <li>(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。</li> <li>(十二) 參加輔導相關進修及研習活動。</li> <li>(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」。</li> </ul>
八、專任輔導教師（國中部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 協助辦理國中部輔導工作行政事宜。</li> <li>(二) 協助執行國中部輔導工作計畫。</li> <li>(三) 團體輔導之策劃及執行。</li> <li>(四) 進行個別諮商，從事個案研究。</li> <li>(五) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</li> <li>(六) 個案學生資料之建立與運用。</li> <li>(七) 協助教師實施班級輔導活動。</li> <li>(八) 參加個案相關會議。</li> <li>(九) 執行各項測驗實施計畫。</li> <li>(十) 特殊學生之個別諮商與輔導（國中部）。</li> <li>(十一) 國中部輔導工作檔案整理與保管，辦理輔導工</li> </ul>

	<p>作評鑑事宜。</p> <p>(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」。</p>
九、兼任輔導教師（國中部）	<p>(一) 協助辦理國中部輔導工作行政事宜。</p> <p>(二) 協助執行國中部輔導工作計畫。</p> <p>(三) 進行個別諮商，從事個案研究。</p> <p>(四) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</p> <p>(五) 個案學生資料之建立與運用。</p> <p>(六) 參加個案相關會議。</p> <p>(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。</p> <p>(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」。</p>
十、導師	<p>(一) 學生基本資料之建立與運用。</p> <p>(二) 新生始業輔導</p> <p>(三) 主持班級性輔導活動。</p> <p>(四) 各項心理測驗之施測與運用。</p> <p>(五) 學生特殊問題之發掘與輔導。</p> <p>(六) 進行個別談話與家庭訪問。</p> <p>(七) 參加輔導相關會議、進修及研習活動。</p> <p>(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」。</p>
十一、專任教師	<p>(一) 就擔任的課程實施學業輔導。</p> <p>(二) 利用教學時間，發掘學生問題並進行輔導。</p> <p>(三) 配合學校輔導計畫，實施輔導活動。</p> <p>(四) 擔任認輔老師，進行個別諮商。</p> <p>(五) 參加輔導相關會議、進修及研習活動。</p> <p>(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」。</p>
十二、各處室	有關各處室的分掌，依分層負責明細表之規定辦理。