

# 彰化縣私立精誠高級中學 109 學年度「輔導工作計畫」

## 壹、依據：

- 一、高級中等學校學生輔導辦法
- 二、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫
- 三、本校輔導工作委員會組織章程
- 四、學生轉銜輔導及服務辦法

## 貳、目標：

- 一、提升本校輔導工作之層次與成效，並發揮校際合作之功能。
- 二、結合學校、家庭及社區輔導學術資源，建立輔導工作網絡，以落實績效。
- 三、促進學校教師輔導新知、技能及經驗之交流，並協助本校教師提升個案輔導知能，以擴展輔導效能。
- 四、強化校內輔導資源之聯繫與運用，減低輔導盲點，消除校園輔導死角。
- 五、明列工作職掌，期使職掌分工詳確，任務執行更積極且落實。

## 參、輔導工作項目說明：

類別	主題	工作項目
一、一般性輔導工作	(一)、行政規劃	1. 擬定與推動輔導工作年度計畫、行事曆 2. 推行輔導工作委員會 3. 推行生命教育委員會 4. 推行家庭教育推動執行小組會議 5. 推行特教推行委員會 6. 辦理學生申訴評議委員會 7. 推行國中生涯發展教育工作執行委員會 8. 推行國中適性輔導「學生事務與輔導工作執行小組」會議
	(二)、建立校園輔導人力網絡	1. 運用輔導工作委員會 2. 培訓輔導股長，強化同儕輔導知能 3. 與導師時常接觸，落實一、二級輔導機制 4. 藉由顧問與督導落實三級輔導機制
	(三)、充實輔導室及諮商室設施	1. 充實輔導室及諮商室設備 2. 加添電腦軟體系統，便於管理學生各類資料 3. 設計製作輔導資料媒體，建置輔導相關網頁資料
	(四)、落實心理（教育）測驗與諮商輔導	1. 添購與實施心理測驗 2. 辦理教師相關輔導知能研習活動 3. 辦理諮商與輔導工作
	(五)、運用社區資源	1. 結合社區輔導諮商機構、醫療機構資源運用 2. 結合社區人力資源，招募大學輔導義工 3. 引導學生加入社區服務活動

	(六)、推動班級團體輔導	1. 國中部各年級均實施班級團體輔導課程 2. 高一實施生涯規劃、生命教育班級團體輔導課程。 3. 研擬主題式班級團體輔導並行
	(七)、進行輔導工作研究	1. 個諮、團諮研究與發展 2. 班級團體輔導主題研究與行動 3. 輔導行政反思、研究與發展 4. 輔導活動在彈性課程中的實施
二、重點工作	(一)、實施認輔制度	1. 推動認輔制度 2. 辦理認輔會議 3. 辦理個案督導 4. 舉辦認輔教師、伯伯、阿姨輔導知能研習活動
	(二)、推動適性輔導	1. 初級輔導：與各班輔導股長與導師時常接觸，提供諮詢，並適時介入協助有需求之個案 2. 次級輔導：落實個別諮詢與諮商、班級團體輔導、團體諮商 3. 三級輔導：與社區諮商機構、大學合作，運用顧問、督導協助輔導，並適時轉介個案 4. 轉銜輔導：曾接受過介入性及處遇性輔導之服務，且經評估會議後，仍需繼續接受輔導之學生為對象，提供轉銜輔導及服務。
	(三)、落實生命教育	1. 辦理生命教育活動 2. 落實校本生命教育理念，於正式課程、非正式課程及潛在課程的推動與發展 3. 注重自我傷害防制及偶發危機事件處理
	(四)、推廣性別平等教育	1. 實施性別平等教育班級團體輔導課程 2. 宣導性別平等教育概念 3. 輔導性平事件學生
	(五)、提升教師輔導知能	1. 辦理教師輔導知能研習活動 2. 辦理教師認輔增能研習活動 3. 提供教師輔導知能相關之專欄或刊物
	(六)、推廣家庭教育	1. 增進教師家庭教育知能，落實學校推展班級家庭教育課程及活動之實施 2. 結合家長會與社區資源，推展親職教育，以提昇家庭教育功能 3. 透過家庭教育，提供學生與家長親子相處正確方法與態度，增進親子間的良性互動 4. 針對有需要之家長，提供相關家庭教育諮商與輔導服務，以引導家長培養正確親職教養態度與觀念

三、生活輔導工作	推動生活輔導工作計畫	1. 進行始業定向輔導 2. 人際關係及社會技巧輔導 3. 情緒管理輔導 4. 行為偏差學生輔導、學生銷過輔導 5. 一般及特殊學生生活適應輔導 6. 心理衛生教育宣導(性別教育、人際關係、情緒管理、防制校園霸凌)
四、學習輔導工作	推行學習輔導工作計畫	1. 協助學習者解決學習困擾 2. 指導學生建立有效的學習方法 3. 加強升學輔導 4. 協助學生因應考試壓力 5. 進行低成就學生輔導
五、生涯輔導工作	推展生涯輔導工作計畫	1. 推展生涯發展觀念 2. 增進學生探索自我 3. 擴充教育及職業環境之了解 4. 輔導學生擬定生涯計畫 5. 指導學生生涯決策技巧 6. 加強學生生涯安置工作 7. 推動生涯發展教育計畫
六、輔導刊物運用	(一)、充實多元學生輔導資料	1. 推廣班級輔導專欄 2. 落實輔導園地
	(二)、提供教師輔導刊物	1. 提供教師輔導知能資料 2. 提供教師心理衛生小報

七、特殊教育推行	執行特殊教育學生輔導工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召開特教相關會議：特教推行委員會、特教生 IEP 會議暨家長座談會、轉銜會議及追蹤</li> <li>2. 建立特教學生個案資料及特教通報網資料管理與更新</li> <li>3. 辦理身心障礙學生鑑定與安置相關事宜</li> <li>4. 進行身心障礙學生輔導及專業團隊、特教巡迴輔導服務申請</li> <li>5. 協助身心障礙學生申請各類資源、輔具</li> <li>6. 辦理國中一般智能/學術性向資賦優異學生之鑑定報名與安置</li> <li>7. 教務處辦理國中資賦優異學生特教方案擬定與執行之協同</li> <li>8. 強化全校師生特教輔導知能</li> <li>9. 提供教師及家長有關特殊學生之各項諮詢</li> <li>10. 使專任輔導教師參與心評人員培訓及回訓</li> <li>11. 特殊教育工作檔案之整理與保管，特殊教育工作評鑑事宜之準備</li> </ol>
八、輔導資料應用	(一)、輔導資料建立與應用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生基本資料之建立與運用</li> <li>2. 諮商資料建立與運用</li> <li>3. 個案資料建立與運用</li> <li>4. 心理測驗、問卷調查統計分析與應用</li> </ol>
	(二)、追蹤輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生升學就業情形調查</li> <li>2. 個案追蹤與輔導</li> </ol>

#### 肆、工作職掌

一、輔導工作委員會	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 策定輔導工作章則、方針、計畫及預算。</li> <li>(二) 協調各處室推展輔導工作。</li> <li>(三) 協助全體教師參與學生輔導工作。</li> <li>(四) 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。</li> <li>(五) 督導輔導工作的執行。</li> </ol>
二、主任委員：校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 遴聘合格主任輔導教師、輔導教師及特殊教育教師。</li> <li>(二) 定期召開輔導工作、生命教育、家庭教育推動執行小組、生涯發展教育、特殊教育推行等委員會議。</li> <li>(三) 領導輔導工作之推動。</li> <li>(四) 督導全體教師參與輔導工作。</li> <li>(五) 溝通全體教職員輔導工作觀念。</li> <li>(六) 提供適當場所與設備，以利輔導工作之推展。</li> </ol>
三、輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。</li> <li>(二) 策劃推展輔導室工作事宜。</li> </ol>

	<p>(三) 分配並督導輔導組、資料組、特教組及輔導教師，執行輔導工作。</p> <p>(四) 召開、主持輔導室工作會議、個案研究及 IEP 會議。</p> <p>(五) 協助教師推動輔導工作並解決其困難。</p> <p>(六) 出席校內需出席之各種會議。</p> <p>(七) 策劃教師輔導、特教知能研習。</p> <p>(八) 帶領教師、認輔家長讀書會，策劃相關研習活動。</p> <p>(九) 設置與充實輔導工作設施。</p> <p>(十) 負責協調處室內、外工作，與各處室共同實施輔導工作。</p> <p>(十一) 校外相關資源的聯絡與運用。</p> <p>(十二) 策劃輔導工作評鑑事宜。</p>
四、輔導組	<p>(一) 秉承輔導主任之指示，執行輔導工作計畫。</p> <p>(二) 辦理輔導工作行政事宜。</p> <p>(三) 執行生涯發展教育計畫。</p> <p>(四) 推動升學輔導工作。</p> <p>(五) 輔導股長訓練與督導。</p> <p>(六) 認輔志工規劃。</p> <p>(七) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</p> <p>(八) 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學生諮商中心、社會局…等）</p> <p>(九) 學生銷過申請、銷過完成名單提報。</p> <p>(十) 輔導刊物之編制、發行。</p> <p>(十一) 全校學生輔導 A、B 表資料建立及管理。</p> <p>(十二) 全校學生輔導資料之統計調查。</p> <p>(十三) 全校畢業生升學進路調查、統計。</p> <p>(十四) 教育心理測驗之訂購及心理測驗實施之規劃及管理。</p> <p>(十五) 各項輔導表格之建立。</p> <p>(十六) 統整輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。</p>
五、專任輔導教師	<p><b>【個案諮商與輔導業務】</b></p> <p>(一) 秉承輔導主任之指示，執行高、國中部輔導工作計畫。</p> <p>(二) 進行個別諮商輔導，從事個案研究。</p> <p>(三) 個別諮商資料與成果統計。</p> <p>(四) 社會資源之聯繫與轉介（醫療單位、學輔中心(國中部)、彰中學生輔導諮商中心…等）。</p> <p>(五) 協助導師及家長了解學生問題。</p> <p>(六) 認輔志工招募與個案紀錄管理。</p> <p>(七) 召開個案相關會議。</p> <p>(八) 全校個案派案與管理。</p>

	<p>(九) 招募彰化師大認輔志工。</p> <p>(十) 召開認輔志工期中、期末督導會議。</p> <p>(十一) 執行國中部各項測驗實施計畫。</p> <p>(十二) 高國三學習狀況問卷調查。</p> <p>(十三) 高、國中部輔導工作檔案之整理與保管，辦理輔導工作評鑑事宜。</p> <p>(十四) 參加輔導相關進修及研習活動。</p> <p>(十五) 授課國中部輔導活動課程。</p> <p>(十六) 國中部升學進路宣導與諮詢輔導。</p> <p>(十七) 輔導教師工作成果填報(高國中部)。</p> <p>(十八) 高國三畢業生轉銜輔導評估。</p> <p>(十九) 親職教育短程車資補助申請。</p> <p>(二十) 個別諮商相關表單發展與修正。</p> <p>(二十一) 輔導股長週誌批閱。</p> <p>(二十二) 配合彰化師大微實習計畫指導大四實習學生。</p> <p><b>【特教業務】</b></p> <p>(一) 辦理特殊教育行政事宜。</p> <p>(二) 秉承主任輔導教師之指示，擬定、執行特殊教育工作計畫。</p> <p>(三) 建立特教學生個案資料及特教通報網資料管理與更新。</p> <p>(四) 特殊學生之個案輔導(高國中部)。</p> <p>(五) 辦理身心障礙學生的轉介與鑑定安置相關事宜。</p> <p>(六) 召開個別化教育計畫暨親師座談會議、檢討會議及轉銜會議。</p> <p>(七) 身心障礙學生相關福利及獎學金申請。</p> <p>(八) 國教署相關專業團隊服務之申請(高中部)。</p> <p>(九) 協助身心障礙學生巡迴輔導服務之申請(國中部)。</p> <p>(十) 協助身心障礙學生報名彰化縣適應體育競賽。</p> <p>(十一) 一般智能/學術性向資賦優異學生的鑑定與安置(國中部)。</p> <p>(十二) 辦理特教宣導相關活動。</p> <p>(十三) 辦理校內師生之特教相關知能研習。</p> <p>(十四) 提供教師及家長有關特殊學生之各項諮詢。</p> <p>(十五) 處理各項特教行政庶務。</p> <p>(十六) 特殊教育工作檔案之整理與保管，特殊教育工作評鑑事宜之準備。</p> <p><b>【生活輔導業務】</b></p> <p>(一) 辦理國、高中部輔導工作行政事宜</p> <p>(二) 秉承輔導主任之指示，執行國、高中部輔導工作計畫。</p> <p>(三) 擬定生活輔導實施計畫，並執行學生始業輔導、生活適應輔導、心理衛生教育及改過銷過等，實施介入性輔導。</p>
--	--

	<p>(四) 計畫並執行生命教育委員會相關行政事宜，並推動「生命教育」議題融入課程。</p> <p>(五) 每學期辦理二次編輯學生生活輔導專刊，提升學生心理衛生相關知能（性別、人際議題）。</p> <p>(六) 督導一年級輔導股長紀錄班級日常生活概況（輔導聯絡簿）。</p> <p>(七) 實施班級團體輔導（國一綜合活動二之輔導活動課程）。</p> <p>(八) 參加個案相關輔導會議。</p> <p>(九) 進行個別諮商，從事個案研究。</p> <p>(十) 規劃及執行非行性行為學生之團體諮商。</p> <p>(十一) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</p> <p><b>【學習輔導業務】</b></p> <p>(一) 辦理國、高中部輔導工作行政事宜</p> <p>(二) 秉承輔導主任之指示，執行國、高中部輔導工作計畫。</p> <p>(三) 擬定學習輔導實施計畫，並執行學生升學輔導與諮詢、關懷學生學習適應及學習研究社課程規劃與指導。</p> <p>(四) 計畫並執行家庭教育推動執行小組相關行政事宜，並舉辦相關親職、子職教育議題之各類活動。</p> <p>(五) 每學期一次編輯學生學習輔導專刊，提供學生讀書策略相關訊息（學習方法、壓力調適議題）。</p> <p>(六) 督導二年級輔導股長紀錄班級日常生活概況（輔導聯絡簿）。</p> <p>(七) 實施班級團體輔導（國一綜合活動二之輔導活動課程）。</p> <p>(八) 參加個案相關輔導會議。</p> <p>(九) 進行個別諮商，從事個案研究。</p> <p>(十) 規劃及執行非行性行為學生之團體諮商。</p> <p>(十一) 協助導師、專任教師及家長解決學生問題。</p> <p>(十二) 本學期協辦品德教育相關業務</p>
七、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) 主持班級輔導活動。</p> <p>(四) 進行個別談話與配合三級個案之必要性家庭訪問。</p> <p>(五) 學生晤談及輔導資料之登錄。</p> <p>(六) 學生特殊問題之發掘與輔導。</p> <p>(七) 參加輔導相關進修及研習活動。</p> <p>(八) 其他有關班級學生輔導事宜。</p>
八、各處室	有關各處室的分掌，依分層負責明細表之規定辦理。

伍、附則：一、本計畫經輔導工作委員會同意後實施，修訂時亦同。  
 二、各項計畫將於日後上簽實施細則，經主任委員簽准後實行。