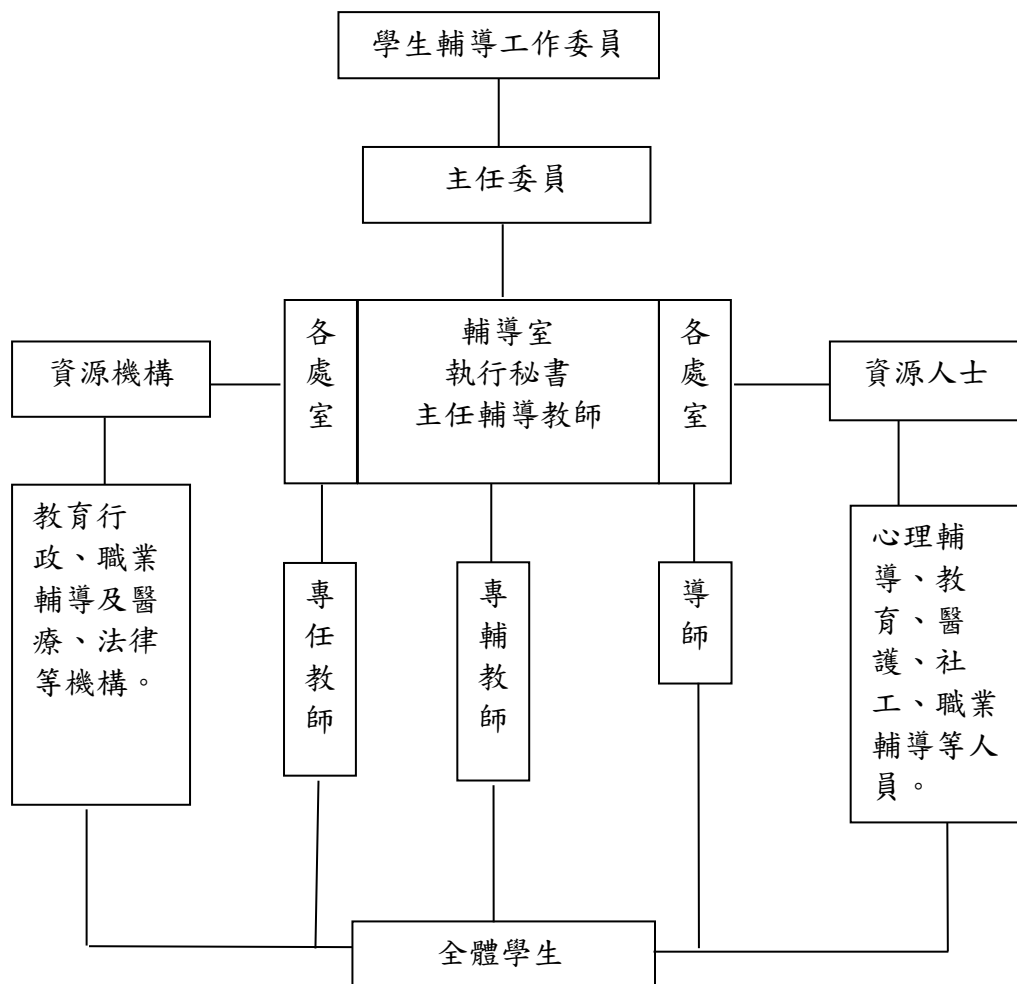


## 113 學年新北市私立醒吾中學學生輔導工作計畫

中華民國 113 年 09 月 03 日 於學生輔導工作委員會通過

一、依據：遵照教育部公佈「學生輔導法」及本校學生輔導工作委員會組織及運作要點，以規劃並執行每學年輔導工作計畫進行事宜。

### 二、組織系統圖



(一)本委員會由校長聘請各處室主任、輔導教師以及有關教師為委員，任期一年。

(二)本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。

(三)本委員會設主任輔導教師一人，秉承主任委員之指示，負責規劃、協調及推動全校輔導工作，其他執行委員包括：各處室主任、導師及專任教師代表等，配合執行本委員會決議之各項相關事宜。導師代表由學務主任推薦，職員工代表由教務主任推薦產生。

(四)本委員會設置輔導室，辦理經常輔導業務，並依法聘請專任輔導教師及幹事若干人。

三、會議：本委員會每學期舉行一次會議，必要時召開臨時會議或併行政會議、教學研究會、導師會報等舉行，會議由主任委員召集之。

### 四、輔導工作委員會之職掌

(一)、審訂輔導工作各項章則。

(二)、訂定輔導工作實施方針與計劃。

(三)、研訂實施輔導工作所需器材及設備之購置事項。

(四)、推動全校教職員協力合作，共負輔導工作之責。

(五)、監督輔導工作之實施。

(六)、辦理輔導工作評鑑。

(七)、其他有關輔導工作推展事宜。

#### 五、工作內容：

##### (一)、學生輔導工作委員會組織成員及工作執掌

| 組織分工 | 職 稱       | 執行內容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主任委員 | 校 長       | 1、為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作計劃。<br>2、積極領導與支持有關人員實施輔導工作計劃。<br>3、遴聘適任而合格的輔導工作人員。<br>4、增進在職教職員的進修研究。<br>5、提供適當的設備與資料，以供有關人員運用，推展學校輔導工作。                                                                                                                                                                                                                         |
| 執行秘書 | 輔導主任      | 1、擬定輔導工作計畫、行事曆。<br>2、編列年度經費預算及支出。<br>3、規劃輔導室設備及財產申報與維護。<br>4、輔導室各組工作執掌規劃及監督執行。<br>5、協調規劃各處室推展輔導工作。<br>6、召開輔導工作會議，並執行委員會決議事項。<br>7、協助生命、生涯教育課程推動與議題輔導。<br>8、配合各項評鑑工作。<br>9、承辦教育部、教育局研習。<br>10、規劃統整生涯輔導與生命教育相關議題之課程與認識。<br>11、結合社會資源進行整合學生心理諮商及團體輔導。<br>12、審理輔導室相關各項刊物出刊事宜。<br>13、規劃全校同仁輔導專業知能之提升，並提供專業服務。<br>14、協助學務處性平委員會運作與宣導。<br>15、規劃特殊教育推行委員會運作與執行。 |
| 委員   | 教務主任兼實習主任 | 1、督導所屬各組及各科主任參與輔導工作。<br>2、協助及督導各科任教師參與輔導活動實施<br>3、其他教務與輔導工作相關事宜。<br>4、協助規劃將重要議題生命、生涯與性別平等教育融入課程。                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 委員   | 學務主任      | 1、督導所屬各組及班級導師參與輔導工作。<br>2、與輔導室、教務處協調，辦理新生始業輔導工作。<br>3、會同輔導室規劃家庭訪視及舉辦家長日與家長聯繫，提升親師互動等事宜。<br>4、參與輔導工作委員會規劃學生輔導工作。<br>5、會同輔導室實施學生行為困擾等問題處理。<br>6、其他學務與輔導工作相關事宜。                                                                                                                                                                                            |
| 委員   | 總務主任      | 1、參與輔導工作委員會，共同策劃學生輔導工作。<br>2、給予輔導室適時適切的各項行政支援。<br>3、督導所屬提供支援任務及參與學生輔導工作。<br>4、相關工作經費之核銷。<br>5、其他輔導工作事宜。                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |       |                               |
|----|-------|-------------------------------|
| 委員 | 圖書館主任 | 1、協助輔導工作資料資訊化<br>2、各項相關訊息網路公告 |
| 委員 | 會計主任  | 協助推動輔導相關工作經費審查                |
| 委員 | 實習組長  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 教學組長  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 輔導組長  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 訓育組長  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 生輔組長  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 導師代表  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 職員工代表 | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 家長代表  | 協助輔導工作之執行                     |
| 委員 | 學生代表  | 協助輔導工作之執行                     |

## (二)輔導室工作職掌

### 輔導主任工作職掌

1. 綜理策畫輔導各項工作計畫，掌控執行效能，執行成果彙編與處務工作檢討。
2. 協助解決輔導工作各組問題，督導掌控好各項工作計畫。
3. 主持處務會議，並妥適宣導與推動教育政策。
4. 配合學務處教師班級經營與學生學習上各項問題。
5. 督導各組各項報表填報時效。
6. 協助校長處理校務，代表本處室參加校內外各項會議。
7. 校際教育問題之溝通協調。
8. 督導各組公文辦理時效。
9. 策畫校務評鑑相關輔導工作計畫事宜。
10. 申訴委員會運作及推動。
11. 其他上級交辦事項

### 輔導組工作職掌

- 一、辦理各項輔導業務。
- 二、辦理親師、親職教育活動。
- 三、辦理輔導知能研習。
- 四、推行『志工制度』。
- 五、策劃辦理『認輔制度』事宜。
- 六、辦理扶助靜弱勢學生相關業務
- 七、辦理個案輔導工作。

- 八、中輟生追蹤與復學輔導。
- 九、辦理『性別平等教育』暨『生命教育』活動與知能研習。
- 十、協助導師實施團體輔導工作。
- 十一、配合及幫助資料組、特教組之業務進行。
- 十二、處理上級長官交辦事項。

#### **特教組工作職掌**

- 一、定期召開特教推行委員會及 IEP 會議。
- 二、申請特教經費及處理有關特教業務之公文函件。
- 三、計劃及執行特殊學生之甄別工作與提供特殊教育測驗工作並協助實施測驗。
- 四、處理特殊教育學生個案研究與輔導並建立相關資料。
- 五、協助普通班特教學生之適應與輔導與教師及家長之諮詢。
- 六、特殊教育畢業學生之追蹤輔導。
- 七、規劃特教研習相關活動。
- 八、規劃輔導室專欄看板。
- 九、協助處理及幫助輔導組、資料組業務行。
- 十、處理上級長官交辦事項。

#### **資料組工作職掌**

- 一、規劃生涯輔導各項工作計畫及處理有關資料組之公文函件。
- 二、策劃實施智力、性向、成就、人格等項心理測驗並統計分析協助教師解釋應用。
- 三、負責學生輔導資料之建立、保管、整理、轉移。
- 四、宣導大學多元入學方案並辦理國九適性輔導相關活動。
- 五、蒐集大學、四技二專、高中職、五專提供學生升學與就業之有關資訊。
- 六、各項輔導資料之收集與提供全校教師輔導相關資訊。
- 七、輔導高(職)三學生申請入學及甄選入學工作。
- 八、策劃辦理國九學生升學就業追蹤輔導工作。
- 九、輔導活動科教材教具之製作使用與保管。
- 十、輔導處刊物之策劃與執行。
- 十一、輔導處圖書刊物及媒體之登錄與保管。
- 十二、規劃輔導專欄看板。
- 十三、負責本處室總務業務。
- 十四、配合及幫助輔導組、特教組業務之進行。
- 十五、處理上級長官交辦事項。

#### **(三)輔導老師之執掌**

- 1. 配合學校輔導工作計畫，參與各項輔導工作之執行。
- 2. 實施班級輔導活動課程，並配合輔導活動部落格之記錄與溝通。
- 3. 隨時注意學生行為表現或主動發現學生特殊問題並進行個別輔導。
- 4. 協助家長及導師解決學生問題。
- 5. 處理各項學生偶發之輔導工作。
- 6. 主動參與輔導相關研習，吸收輔導之能，充實輔導專業能力。

#### **(四)導師之職掌**

- 1. 對新生進行始業定向輔導，協助其認識並適應新環境。
- 2. 指導學生填寫個人各種資料。
- 3. 搜集學生日常資料及軼事資料，並妥善予以運用。
- 4. 協助輔導室實施各項心理與教育測驗。
- 5. 實施個別輔導與家庭訪問。

6. 每學期末學生德行評語填入個別學生綜合資料紀錄表內。
7. 與家長或相關人士及輔導教師聯繫學生輔導事宜。
8. 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
9. 主動積極參與各項輔導知能研習。
10. 其他有關班級學生輔導事宜。

**(五)專任教師之職掌**

1. 主動參與輔導研習吸收輔導知能。
2. 注意學生行為表現，特殊問題之發覺與輔導。
3. 配合學校輔導計畫，參與各項輔導工作之執行。

六、本委員會決議事項，經校長核准後，請相關處室及教師配合執行

## 113 學年度輔導工作項目

| 類別     | 工作項目          | 工作內容               | 實施期間    | 負責單位       |
|--------|---------------|--------------------|---------|------------|
| 壹、一般工作 | 1. 學生輔導工作委員會  | (1)組織委員會           | 上學期準備週  | 輔導室        |
|        |               | (2)準備開會資料          | 每學期準備週  | 輔導室        |
|        |               | (3)召開輔委會           | 上下學期各一  | 輔導室        |
|        | 2. 經費預算       | (1)依據輔導工作實施計劃編列預算  | 年度編列預算時 | 各單位會計室     |
|        |               | (2)編列本學年度輔導經費實施計劃  | 暑假期間    | 輔導室        |
|        | 3. 訂定年度計畫和進度  | 依據學校狀況訂定，經委員會決議後實施 | 全學年     | 輔導室        |
|        | 4. 學生資料之建立與運用 | (1)各項表格之製作申購       | 準備週     | 輔導室<br>總務處 |
|        |               | (2)學生填寫基本資料 A 表    | 9 月前    | 輔導室        |
|        |               | (3)個別談話            | 隨時      | 學務處<br>輔導室 |
|        |               | (4)家庭聯繫            | 隨時      | 學務處<br>輔導室 |
|        |               | (5)資料移轉            | 視需要時    | 輔導室        |
|        |               | (6)索取新生轉銜資料        | 視需要時    | 輔導室        |

|  |                   |                         |        |            |
|--|-------------------|-------------------------|--------|------------|
|  | 5. 溝通教師輔導概念和技巧    | (1)召開學生輔導工作委員會          | 每學期    | 輔導室        |
|  |                   | (2)提供相關輔導資料             | 不定期    | 輔導室        |
|  |                   | (3)出席導師會議               | 定期     | 學務處        |
|  |                   | (4)辦教師輔導知能研習            | 每年舉辦   | 輔導室        |
|  | 6. 親職教育           | (1)舉辦「家長日」              | 上下學期各一 | 輔導室        |
|  |                   | (2)舉辦「親職講座」             | 上下學期各一 | 輔導室        |
|  |                   | (3)宣導新北市家庭教育中心及運用「親職專線」 | 隨時     | 輔導室        |
|  | 7. 輔導圖書、期刊、教學媒體借閱 | (1)開架式登記後借閱             | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (2)宣導教職員生踴躍借閱           | 隨時     | 輔導室        |
|  | 8. 加強與學生溝通        | (1)設置輔導室信箱              | 全學年    | 輔導室        |
|  |                   | (2)出刊輔導刊物               | 每學年二期  | 輔導室        |
|  | 9. 充實資料與設備        | (1)蒐集有關生活、學習及生涯輔導資料     | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (2)充實學生各項資料             | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (3)添購心理測驗、輔導書刊、視聽媒體     | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (4)申請添購輔導室設備            | 隨時     | 輔導室        |
|  | 11. 輔導幹部、小義工訓練    | (1)每學期幹部訓練              | 第二週    | 學務處<br>輔導室 |
|  |                   | (2)加強輔導知能、分別協助工作推展      | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (3)輔導刊物小記者訓練            | 隨時     | 輔導室        |
|  | 12. 加強聯絡網工作連繫     | (1)配合鄰近地區聯絡網會議及活動       | 隨時     | 輔導室        |
|  |                   | (2)承辦鄰近地區輔導相關活動         | 全學年    | 輔導室        |

|        |                     |                              |             |            |
|--------|---------------------|------------------------------|-------------|------------|
| 貳、生活輔導 | 1. 新生始業輔導           | (1)介紹學校狀況                    | 新生訓練        | 學務處輔導室     |
|        |                     | (2)講解學校規章和生活規範               | 新生始業輔導      | 學務處        |
|        |                     | (3)協助學生認識素養導向教育目標            | 隨時          | 教務處        |
|        |                     | (4)協助學生課程諮詢及了解各學科的目的和價值、學習方法 | 隨時          | 教務處輔導室     |
|        |                     | (5)增進學生對輔導工作的認識              | 隨時          | 輔導室        |
|        | 2. 了解學生身心發展及困擾      | (1)衡量學生個別需求、實施各種心理測驗         | 隨時          | 輔導室        |
|        |                     | (2)實施身體健康檢查                  | 新生入學時       | 學務處        |
|        |                     | (3)心理衛生講座                    | 每學期         | 輔導室<br>學務處 |
|        | 3. 協助學生適應團體生活能力     | (1)加強班會、週會功能                 | 每學期週會       | 學務處        |
|        |                     | (2)配合相關課程觀看相關影片並討論           | 高一高二每學期相關課程 | 教務處輔導室     |
|        | 4. 團體輔導             | 轉學生、主題團體輔導                   | 視需要時        | 輔導室        |
|        | 5. 性別平等教育           | (1)「性平教育」各項宣導活動              | 上下學期        | 學務處輔導室     |
|        |                     | (2)融入各科課程                    | 上學期         | 教務處輔導室     |
|        | 6. 生命教育             | (1)訂定「生命教育」實施計畫              | 上下學期        | 輔導室        |
|        |                     | (2)編印生命教育教材                  | 上學期         | 輔導室        |
|        |                     | (3)融入各科課程                    | 下學期         | 教務處輔導室     |
|        |                     | (4)辦理「生命教育」各項宣導活動            | 上下學期        | 輔導室        |
| 參、學習輔導 | 1. 輔導學生了解教育目標及求學目的  | (1)課程暨學習歷程檔案說明會              | 新生始業輔導      | 教務處        |
|        | 2. 輔導學生培養適當的學習態度及方法 | (1)週會或演講或班會討論                | 隨時          | 學務處輔導室     |
|        |                     | (2)發表刊物宣導                    | 隨時          | 輔導室        |
|        |                     | (1)擬定各項輔導測驗計畫                | 上學期初        | 輔導室        |

|  |           |                       |                  |            |
|--|-----------|-----------------------|------------------|------------|
|  | 3. 實施各項測驗 | (2)賴氏人格測驗             | 國 7 上、高一上<br>轉學生 | 輔導室        |
|  |           | (3)適性生涯化性向測驗          | 高一下              | 輔導室        |
|  |           | (4)大考中心興趣量表測驗         | 普一上              | 輔導室        |
|  |           | (5)適性化職涯性向測驗          | 國 8 下            | 輔導室        |
|  |           | (6)工作價值組合             | 職三上              | 輔導室        |
|  |           | (7)大考中心學系探索量表         | 普三上              | 輔導室        |
|  |           | (8)情境適職涯興趣測驗          | 國 9 上            | 輔導室        |
|  |           | (9)視需要時實施人格測驗或學習診斷測驗  | 隨時               | 輔導室        |
|  | 4. 選組輔導   | (1)解釋各項測驗結果及提供諮商      | 配合測驗結果分析         | 輔導室        |
|  |           | (2)實施班級選組輔導           | 四、五月             | 教務處<br>輔導室 |
|  | 5. 升學輔導   | (1)邀請專家週會演講、座談        | 上下學期各一次          | 教學輔        |
|  |           | (2)輔導申請入學審查資料         | 高三               | 輔導室        |
|  |           | (3)透過專欄與刊物，提供與升學有關之資訊 | 隨時               | 輔導室        |
|  |           | (4)志願選填線上操作說明會及諮商     | 三、五、八月           | 輔導室        |
|  |           | (5)大學多元入學說明會          | 上下學期各一次          | 輔導室        |
|  |           | (6)大學模擬面試、面試技巧講座      | 下學期              | 輔導室        |
|  |           | (7)國中部職群試探            | 隨時               | 輔導室<br>教務處 |
|  |           | (8)國中部升學資料展           | 下學期              | 輔導室        |
|  |           | (9)國中部直升宣導            | 下學期              | 輔導室        |
|  |           | (10)國中部 12 年國教適性入學宣導  | 下學期              | 輔導室        |

|         |                       |                         |       |                   |
|---------|-----------------------|-------------------------|-------|-------------------|
|         |                       | (11)國中部選填志願輔導           | 隨時    | 輔導室<br>教務處        |
|         | 6. 職三升學輔導             | (1)舉辦四技二專多元入學說明會        | 上學期   | 輔導室               |
|         |                       | (2)輔導職三學生報名系統操作         | 高三上學期 | 輔導室               |
|         |                       | (3)輔導學生了解推薦甄選的考試流程和準備方法 | 高三上學期 | 輔導室               |
|         |                       | (4)指定項目甄試輔導             | 高三下學期 | 輔導室<br>學務處<br>教務處 |
|         | 7. 輔導學生了解自己的條件、確定發展目標 | (1)分析解釋測驗結果、並綜合各項資料     | 一下    | 輔導室               |
|         |                       | (2)提供升學、職業等輔導資料         | 隨時    | 輔導室               |
| 肆、生涯輔導  | 1. 協助學生建立正確的職業觀念      | (1)將生涯輔導列入高一必修、高三選修課程   | 高一、高三 | 輔導室               |
|         |                       | (2)充實輔導專欄               | 一學期兩次 | 輔導室               |
|         |                       | (3)指導學生建立學習歷程檔案         | 高一上   | 輔導室               |
|         | 2. 協助學生了解自己的職業興趣      | (1)實施大考中心興趣量表           | 一下    | 輔導室               |
|         |                       | (2)配合推薦甄選的輔導幫助學生建立職業觀   | 三上    | 輔導室               |
|         | 3. 輔導學生選定職業目標         | (1)提供學生各項能力與興趣測驗與資料     | 隨時    | 輔導室               |
|         |                       | (2)提供學生職業環境資訊           | 隨時    | 輔導室<br>實習處        |
|         | 4. 輔導不適學生重新安置         | (1)約談學生、提供家長建議          | 隨時    | 輔導室               |
|         | 5. 追蹤輔導               | (1)高三各班選一人負責該組追蹤輔導聯繫事宜  | 畢業前   | 實習處<br>輔導室        |
|         |                       | (2)調查統計畢業生升學就業情形，適時予以協助 | 九、十月  | 實習處<br>輔導室        |
| 伍、輔導與諮商 | 1. 專題研究               | (1)發掘與輔導工作相關之問題進行研究或調查  | 視需要時  | 輔導室               |
|         | 2. 進行個案研究             | (1)召開個案會議               | 隨時    | 輔導室               |
|         |                       | (2)個案研討                 | 隨時    | 輔導室               |
|         |                       | (3)撰寫個案報告               | 隨時    | 輔導室               |

|  |         |                         |       |     |
|--|---------|-------------------------|-------|-----|
|  |         | (4)配合認輔制度實施             | 全學年   | 輔導室 |
|  |         | (5)個案分析提供全校參考           | 學期末   | 輔導室 |
|  | 3. 個別諮商 | (1)協助學生解決個別問題           | 隨時    | 輔導室 |
|  |         | (2)配合認輔計畫實施             | 隨時    | 輔導室 |
|  |         | (3)尋求心理師協助特殊個案諮商服務及班級輔導 | 依需要安排 | 輔導室 |