

新北市立南勢國民中學學生輔導工作委員會組織及運作要點

115 年 8 月 28 日校務會議通過

一、 依據

- (一) 學生輔導法第八條。
- (二) 新北市「友善校園」學生事務與輔導工作計畫之規定，組織「學生輔導工作委員會」（以下簡稱本委員會），以規劃並執行每學年度學生輔導工作計畫事宜。

二、 組織

- (一) 本會置主任委員一人，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) 本委員會由校長聘請各處室主任、相關組長、專輔教師、教師代表、家長代表、職工代表為委員，且任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，聘期以一學年為原則，期滿得予續聘，並無給職。
- (三) 本委員會設置輔導室，辦理輔導業務，設輔導主任一人(兼執行秘書)，由校長聘任，同時設置輔導組長、適性生涯組長、特教組長共同策劃輔導工作事宜，辦理經常性之輔導業務。

三、 職掌

(一) 輔導工作委員會

- 1. 統整本校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- 2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- 3. 協調各處室共同推展輔導工作。
- 4. 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- 5. 協助全體教師參與學生輔導工作。
- 6. 研商解決輔導工作所遭遇困難或障礙。
- 7. 督導輔導工作執行狀況。
- 8. 評鑑輔導工作執行成效。
- 9. 其他有關輔導工作推展事項。

(二) 主任委員

- 1. 綜理全校輔導工作計畫。
- 2. 定期召開輔導工作委員會。
- 3. 甄聘適任之輔導教師及專輔教師。
- 4. 領導輔導工作之推展。
- 5. 督導全體教師參與輔導工作。
- 6. 溝通全校教職輔導工作觀念。

(三) 輔導主任

- 1、擬定輔導工作實施計畫及年度預算。
- 2、執行委員會決議事項。
- 3、分配並督導輔導教師執行工作。
- 4、從事輔導工作改進之研究。
- 5、出席校內有關會議(輔導工作委員會、校務會議、行政會報、學輔會議、導師會議及其他相關會議)。
- 6、設置與充實輔導工作設施。
- 7、擔任協調工作並與各處室共同實施輔導工作。
- 8、參加有關進修之研習活動。

(四) 輔導組長

- 1、處理輔導工作行政、公文會簽及相關調查、通報。
- 2、承辦友善校園輔導工作業務。
- 3、推行班級輔導活動。
- 4、推動小團體輔導。
- 5、推動認輔制度，及高關懷學生、高風險家庭之篩檢與追蹤管理。
- 6、推動個別諮商。
- 7、建立輔導網絡、進行三級預防轉介工作。
- 8、實施個案研究、召開個案會議。
- 9、辦理生命教育及學生憂鬱暨校園自我傷害防治工作。
- 10、協助辦理性別平等教育及性侵害與性騷擾防治工作。
- 11、辦理親職教育、家庭教育及兒少保護與家暴防治工作。
- 12、辦理教師輔導知能進修研習。
- 13、召開輔導會議及執行決議事項。
- 14、參加進修研習活動及出席相關會議。
- 15、輔導處相關活動資料及成果彙整。
- 16、其他交辦事項。

(五) 適性生涯組長

- 1、處理資料組行政、公文會簽
- 2、學生資料之建立、整理、保管與運用(含學生基本資料卡及生涯輔導紀錄手冊)。
- 3、心理測驗之計畫、登錄與保管、執行與統計分析。
- 4、學生家庭概況調查、畢業生進路追蹤。
- 5、輔導刊物、學生生活手冊及各項輔導處文宣品編輯印發。
- 6、推動生涯輔導工作。
- 7、提供有關升學與就業資料。

- 8、定期提供家長進修資料。
- 9、各項輔導處相關活動資料及成果彙整。
- 10、管理輔導處相關之設備。
- 11、申購與管理各種輔導資料、圖書、期刊。
- 12、參加進修研習活動及出席相關會議。
- 13、其他交辦事項。

(六) 特教組長

- 1、校內疑似身心障礙學生篩選。
- 2、身心障礙學生鑑定安置：確認特教資格與考試服務等。
- 3、相關專業服務申請：物理治療、職能治療、心理治療、聽能訓練等。
- 4、特殊生巡迴輔導服務申請：視障巡迴、聽障巡迴、情障巡迴等。
- 5、協助辦理註冊減免及午餐補助。
- 6、特殊生輔具評估與申請。
- 7、視障生大字書或有聲書申請。
- 8、考試評量服務：報讀題目、代騰答案、試卷放大等。
- 9、個別化教育計化之擬定：以團隊方式與家長共同擬定。
- 10、資源班教材設計與教學：原課程內容簡化或改編、自編適性教材等。
- 11、協助特殊升學考試報名：身障 12 年就學安置、高中藝術才能班等。
- 12、特教生班級之入班宣導。
- 13、身障生生活助理員申請。

(七) 專輔教師

- 1、協助辦理輔導工作行政事宜。
- 2、秉承主任委員及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。
- 3、學生個案資料之建立整理保管與運用。
- 4、輔導知能、升學資料之蒐集、提供與編印出刊。
- 5、協助執行輔導工作各項計畫。
- 6、協助導師及專任教師解決學生問題。
- 7、實施個別諮商輔導與心理測驗，從事個案研究，參與個案會議。
- 8、實施團體諮商輔導。
- 9、輔導工作檔案之整理與保管。
- 10、各項有關輔導工作研習活動之協辦。
- 11、參加進修研習活動及出席相關會議。
- 12、其他交辦事項。

(八) 導師

- 1、協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
- 2、新生始業輔導之實施。

- 3、家長之聯繫與家庭訪問。
- 4、學生特殊問題之辨識、初級輔導與轉介。
- 5、學生生活、學習、生涯等發展性輔導工作之執行。
- 6、主動積極參與各項輔導知能研習。
- 7、協助推動各項學生輔導工作。

(九) 一般專任教師

- 1、主動積極參與各項輔導知能研習。
- 2、關注學生行為表現，辨識與初級輔導學生之特殊問題，並適時轉介。
- 3、參與認輔及相關輔導工作。
- 4、配合學校輔導工作計畫，參與各項輔導工作之執行。

(十) 相關行政人員及代表

- 1、就所屬處室工作與輔導工作相關之業務推行與執行。
- 2、就所代表之之團體或組織，協助推行與執行輔導相關工作。
- 3、主動積極參與各項輔導知能研習。

四、本委員會每學年至少召開 2 次學生輔導工作委員會，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。

五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導處擬訂辦法，請有關處室及教師配合執行。

六、本章程經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。