

112.09.01 擬定

壹、依據：

- 一、學生輔導法第六條
- 二、教育部 109 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫
- 三、新北市 109 學年度友善校園學生事務與輔導工作計畫

貳、目標

- 一、了解學生特質，辦理輔導活動，健全學生身心發展。
- 二、推廣特殊教育，以個別化教育，發展潛能拔尖挺能。
- 三、擴大社區參與，推動親職教育，注入教育活力資源。
- 四、辦理教師進修，提升教師專業，落實學校三級輔導。

參、原則

- 一、依法行政原則：依『兒童及青少年福利權益保護法』、『家庭教育法』、『性別平等教育法』等相關法規推動輔導工作。
- 二、全面實施原則：以全體學生為對象，全體教職員工、家長共同參與。
- 三、適性發展原則：兼顧個別需求，提供個別、團體輔導，以達適性發展。
- 四、健全發展原則：學生輔導工作發展側重於預防；協助學生提前認識自己、適應環境，使其從自我肯定中達到群性發展。
- 五、協調配合原則：輔導活動之推展應與各處夥伴配合實施，以達協調配合原則，提升學生學習成效。

肆、策略：

- 一、強化行政管理，實現輔導工作目標
- 二、建立學生資料，了解學生特質
- 三、推動三級輔導，落實輔導工作
- 四、強化普輔特合作，開發學生潛能
- 五、引導家長參與，共謀學生發展
- 六、激勵教師進修，增進輔導專業
- 七、適時建立績效評核，檢核執行成效

伍、組織、輔導工作模式 (WISER-2.0)

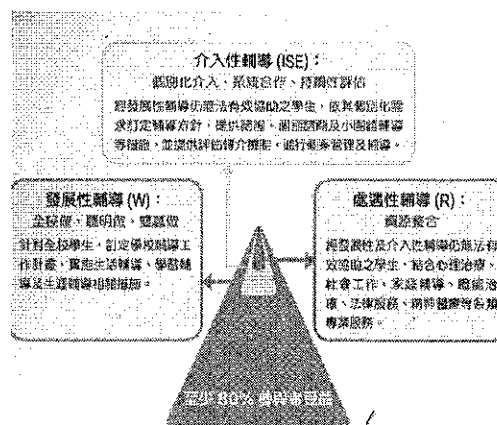
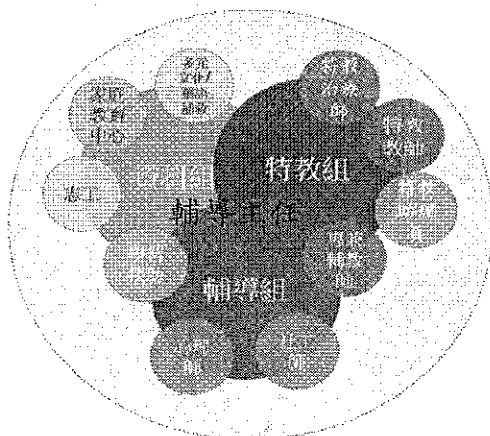


图 1-1 WAGER-2.0 影之漫控三基色通工作模式流程图

陸、年度工作要項（檢核部分，0代表良好可續辦；△代表修正後辦理；X代表下學年度不辦理）

工作項目	實施期程 (月份)	主辦	協辦	檢核
一、強化輔導行政效能，實現輔導工作目標				
1. 擬定年度輔導工作總體計畫	學年度初	輔導主任	輔導/資料/特 教組	
2. 擬定各項輔導活動相關計畫（含家長日）	學期初/末			
3. 成立相關工作委員會，並定期召開會議	學期初/末			
4. 定期召開輔導教師工作會議	每週 週四下午		輔導組	
5. 不定期召開特教相關會議（含 IEP、IGP 以 及普輔特個案研討會議等）	隨時，依需 求		特教組	
6. 經營友善校園環境（含無障礙設施環境需 求、專輔工作區需求等）	學期初/末		特教/輔導組	
7. 充實各式測驗工具	隨時，依需 求		資料組	
8. 充實輔導、親職書刊			資料組	
9. 充實諮商媒材			輔導組/專輔	
二、建立學生資料，了解學生特質				
1. 實施心理測驗，了解學生特質				
1-1. 一年級彩色瑞文式測驗（CPM）	3、4 月	資料組		
1-2. 四年級黑白瑞文式測驗（SPM）	3、4 月			
1-3. 二～五年級身障資源班轉介測驗、鑑定	12 月	特教組		
1-4. 二年級資優班轉介測驗、鑑定	依局端公文			
2. 建立、移轉及運用學生資料				
2-1. 建立、補充、整理學生資料	隨時	資料組		
2-2. 轉學生、畢業生資料移轉	隨時		註冊組	
2-3. 建立高關懷（個案、團輔、認輔等）/輔 導學生名冊	每個月定期 檢視	輔導組	專/兼輔教師	
2-4. 特殊學生輔導資料建檔與管理	學期初/末	特教組	特教教師群	
2-5. 學生輔導資料之建檔保管與處理	隨時	資料組		
三、推動三級輔導，落實輔導工作				
1. 推動友善校園方案，促進學生適性發展				
1-1. 規劃生命教育宣導	學期初	輔導組	資料組	
1-2. 規劃實施家庭教育	學期初	資料組	輔導組	
1-3. 規劃性平教育宣導	學期初	輔導組	資料組	
1-4. 規劃實施教師節活動	9 月			
1-5. 規劃實施母親節感恩活動	4、5 月			
1-6. 規劃性平、生命、家暴防治等議題融入課 程教學	學期初/末			
2. 建立學校輔導機制				
2-1. 建立學校社區輔導網路	學期初	資料組		
2-2. 擬定『正向管教工作計畫』執行『教師輔 導與管教學生辦法』	學期初	學務 生教組	輔導組	
2-3. 高危險群學生篩選	學期中	輔導組	專/兼輔教師群	
2-4. 落實學校三級輔導工作流程	隨時			
2-5. 自傷、自殺防治宣導	學期中			
2-6. 實施學生個別、團體輔導	學期中			
2-7. 提供教師、家長諮詢服務	隨時		資料組	
2-8. 辦理中輟生復學輔導	依實際需求	輔導組	專/兼輔教師群	

2-9.辦理輔導專欄~開心寶典（每月一期）	每個月定時			
2-10.召開高關懷學生評估會議，進行轉銜輔導事宜	隨時			
3.加強學習輔導及生涯輔導				
3-1.辦理家長志工補救教學增能	學期中	輔導組	資料組	
3-2.辦理小一導生服務訓練與執行	上學期期初			
3-3.辦理應屆畢業生升學輔導相關活動	下學期期末		資料組	
四、落實特教服務，開發學生潛能				
1.強化特教行政服務				
1-1.召開特殊教育推行委員會議	學期初/末	特教組	輔導主任	
1-2.特殊學生之鑑定與安置	12月~隔年4月 （公文加開另定）		特教教師群	
1-3.協助特教學童課程規劃與教學實施	學期中		特教教師/教學組	
1-4.規劃實施融合教育之實施	學期中			
1-5.辦理特教、資優學生升級編班協助作業 （含課表排定）	6~8月			
1-6.辦理特教學童轉銜輔導	學期中		特教教師群	
1-7.協助特教師資專業進修與研究發展	學期中			
1-8.召開個別化教育計畫會議（IEP、IGP）	隨時			
1-9.特教學生獎助金申請	依來文時程			
1-10.特殊教育學生服務需求申請（物理、語言、職能等治療）	學期初			
2.辦理全面特教服務				
2-1.擬定個別化輔導計畫方案	學期中	特教組		
2-2.規劃辦理特殊教育宣導活動（含專刊發行）	學期中（12月）		輔導/特教教師群	
2-3.辦理特教校外教學、育樂活動	10月-隔年5月		輔導/學務/總務	
2-4.辦理特教生交通車（交通費）等服務申請、核結	學期初/末			
2-5.辦理特教班課後活動	學期中		輔導/教務	
五、引導家長參與，共謀學校發展				
1.與家長會合作，強化健全親師合作	學期中	資料組		
2.辦理新生家長適性輔導座談會	學期初	輔導組	專/兼輔教師群	
3.辦理家長日，強化親師共識	上/學期初	資料組	輔導組	
4.引進社區資源（志工、教會、社福等機構），擴大輔導人力與能量	學期中	資料組		
5.協助、管理校內志工大隊組織與運作	學期中	資料組		
六、激勵教師進修，增進輔導專業				
1.調查教師輔導專業背景並建立資料	學期中	輔導組		
2.辦理教師輔導知能研習	寒暑假（或學期中）	輔導組		
3.辦理教師特教知能研習		特教組		
4.提供輔導相關資訊供教師參考運用	隨時	資料組		
5.協助新進同仁座談會	學期初（8月）	輔導主任	輔導組	
6.主持學生個案研討會議	隨時			
7.教師個案輔導諮詢	隨時			
8.適時引導專輔教師、兼輔教師合作與工作流程	每個月固定週四下午			

七、適時建立績效評核，檢核執行成效				
1. 輔導會議工作檢討	每週四下午	輔導主任	輔導組/特教組	
2. 個案追蹤與輔導成效評估	隨時			
3. 配合校務評鑑、友善校園訪視進行自評(暫)	依來文辦理		輔導組/資料組	

柒、考核評鑑

- 一、執行過程依相關法令規定，辦理獎懲事宜，並列入年終考核項目。
- 二、每學期末檢討並修正本計畫，以符合實際需求。

捌、預期效益

- 一、掌握學童本位精神，帶好每一個孩子為目標
- 二、落實學校本位管理，促進學校永續發展
- 三、根據學生輔導法及施行細則、國民教育法，具體貫徹教育措施

玖、本計畫所需經費由校內相關預算項下支應

壹拾、 本計畫經學生輔導工作委員會通過，併陳校長核可後實施，修正時亦同。

輔導組/資料組/特教組

輔導主任

校長

教師兼
輔導組長 謝育廷

教師兼
輔導主任 曾明義

大豐國小 姜孟佑
校長

教師兼
資料組長 陳小華

教師兼
特教組長 王慕瑄

【附件一】新北市新店區大豐國小學生輔導工作委員會工作執掌

960622 輔導工作推行委員會期末會議修訂通過

1010921 學生事務與輔導工作推行委員會期初會議修訂

1040612 學生事務與輔導工作委員會期末會議修訂

1040630 校務會議通過

本委員會職稱	校內職稱	職掌
主任委員	校長	綜理委員會各項事宜
副主任委員	輔導主任	規劃、協調與統整委員會各項事宜
副主任委員	教務主任	負責輔導工作融入教學活動等相關事宜
副主任委員	學務主任	負責輔導工作融入學務活動等相關事宜
副主任委員	總務主任	負責輔導工作相關軟、硬體設備、環境事宜
副主任委員	幼兒園主任	負責輔導工作融入幼兒活動等相關事宜
執行秘書	輔導組長	負責生活輔導、生涯輔導、團體輔導事宜
委員	生教組長	負責學輔工作融合等相關事宜
委員	專任輔導教師*2	負責參與、學習各項輔導活動事宜
委員	學年教師代表1	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表2	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表3	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表4	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表5	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表6	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	學年教師代表7	協助教師參與、學習各項輔導活動相關事宜
委員	家長代表	協助學生參與、學習各項輔導活動相關事宜

共計17名，含行政人員、學年主任。採職務聘任。

新北市國民中小學學校輔導工作團隊與任務

	工作目標	工作重點	規劃者	主要推動者	支援與協助者
初級發展性輔導	一、提升學生就學穩定。 二、促進學生學習與生活適應。 三、提升學生問題解決、情緒與壓力管理能力。 四、協助學生生涯發展規劃與適性輔導。	一、以全校或班級為單位，實施教學、發展性活動與宣導。 二、依學生學習與能力需求提供教學計畫。 三、藉由課程、活動或社團提供學生成長發展所需的資訊、知識、技能及經驗。 四、提供家長及教師教學、輔導與管教相關知能之諮詢服務。	一、教務處 二、學務處 三、輔導處	一、全體教師 二、各教學或活動辦理主責處室人員	一、總務處 二、學校全體職員 三、專任輔導教師 四、兼任輔導教師 五、特殊教育教師 六、學校心理師 七、學校社工師
二級介入性輔導	一、早期發現高關懷群，早期介入 二、協助學生問題與需求之處理。	一、以班級、小團體或個別學生為單位，實施教學或輔導措施。 二、針對學生心理發展、學業學習、生涯發展及社會適應等之個別需求，進行學生問題與需求之辨識與篩檢。 三、提供學生、家長與教師學生問題與需求諮詢服務。	一、輔導處 二、教務處 三、學務處	一、各教學或活動辦理主責處室人員 二、兼任輔導教師 三、專任輔導教師 四、特殊教育教師	一、全體教師 二、學校全體職員 三、學校心理師 四、學校社工師
三級處遇性輔導	一、針對偏差行為及嚴重適應困難學生進行輔導。 二、校園危機事件處理。 三、整合家長、學校團隊及社區資源進行專業之輔導、諮商及治療。	一、以個別或小團體為單位，實施輔導措施。 二、針對行為、情緒及適應困難嚴重之學生，進行諮商與輔導。 三、校園危機事件處理。 四、整合家長、教師及社區資源，協助學生問題與需求之解決。	一、輔導處 二、學務處	一、專任輔導教師 二、學校心理師 三、學校社工師	一、教務處 二、各處室業務承辦人員 三、全體教師 四、學校全體職員 五、兼任輔導教師 五、特殊教育教師

新北市國民中小學學校輔導三級預防機制分工表

預防機制層級	各級人員		學生輔導工作職責
預防輔導	教務處	任課教師	1. 掌握學生出席狀況，學生出缺席應詳實記錄並立即通報。 2. 規劃教學活動進行有效教學，提升學生學習興趣與動機。 3. 了解學生學習情形，針對低成就生進行補救教學。 4. 觀察辨識學生行為表現，提供導師及輔導教師參考。 5. 處理學生問題、偶發事件及違規行為，並知會導師及行政人員。 6. 認輔學生並參與個案會議。
	學務處	級任導師	1. 蒐集並建立學生基本資料，應充分瞭解學生成長背景及生活環境。 2. 掌握學生生活狀況、學習情形及行為表現，觀察辨識學生問題行為即時處理並提報相關處室。 3. 與學生晤談進行初級輔導工作。 4. 積極班級經營，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 5. 處理班級學生一般的適應困難問題、偶發事件及違規問題。 6. 與學生家長聯繫，必要時進行家庭訪問及家長座談。 7. 配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。 8. 參與個案輔導會議。 9. 進行班級團體輔導。
		行政人員 (主任、組長)	1. 依據「教師輔導與管教學生要點」訂定校規及相關獎懲辦法，加強宣導與執行。 2. 推動正向管教，建立全校性榮譽制度，供教師運用。 3. 擬定品德教育推動策略並切實執行。 4. 整合各項資源，落實各類生活教育與安全防護、防制宣導活動。 5. 推動服務學習。人權法治宣導。 6. 辦理多元社團活動，激發學生潛能。 7. 協助導師處理學生問題行為。
	輔導處	輔導教師	1. 進行輔導活動相關課程教學與評量。 2. 心理測驗之施測說明與解釋(針對主試者說明測驗標準化程序)。 3. 協助辦理學生輔導相關活動與講座。 4. 協助辦理教師輔導知能研習及心理衛生課程。 5. 協助辦理親職教育活動。 6. 協助輔導資料之建立整理與運用。 7. 提供親師生輔導相關資訊與諮詢服務。 8. 專任輔導教師依班級需求設計班級團體輔導教案，供教師參考運用。
		專任專業輔導人員	1. 提供教師輔導專業諮詢。 2. 提供家長親職諮詢。 3. 協助提升教師輔導知能。 4. 協助學校推展親職教育。 5. 預防校園危機事件。 6. 參與學校輔導團隊，協助建構學校輔導機制。 7. 學校社工師結合學校社區資源。

		行政人員 (主任、組長)	1. 規劃辦理全校性輔導工作，擬定年度執行計畫。 2. 建立認輔制度，鼓勵教師參與認輔工作。 3. 辦理教師輔導知能研習。 4. 辦理親職教育暨家長日活動，建立親師共識。 5. 辦理個案轉介會議。 6. 分析學生個案問題類型與研擬輔導工作計畫。
介入輔導	教務處、 學務處	級任導師	1. 熟悉校內轉介與通報流程，學生連續曠課達三日或累計 49 小時者通報學務處並配合追蹤輔導。 2. 輔導及管教違規事件，轉介嚴重問題及適應不良學生至學務處或輔導處，共同協助輔導個案。 3. 出席個案轉介會議。
		行政人員 (主任、組長)	1. 建置全校性補救教學系統，執行相關計畫(例:攜手計畫、教育部補救教學計畫等)——本校為輔導處業務 2. 會同家長共同處理學生嚴重行為問題(學務人員)。 3. 協助個案(會議決議)輔導策略之執行。 4. 協助導師進行家庭訪視。
	輔導處	輔導教師	1. 實施個別諮商與撰寫紀錄。 2. 擬定小團體實施計畫、實施小團體輔導活動並撰寫紀錄。 5. 個別心理測驗的施測與解釋。 6. 協助校園危機事件處理與班級團體輔導。 7. 協助建構與聯繫輔導資源網絡。 8. 協助特殊個案之家庭訪視及評估。 9. 提供親師輔導資訊與輔導策略。 10. 參與個案轉介會議。 11. 專任輔導教師處理全校學生個案服務之管理工作。
		專任專業 輔導人員	【學校心理師】： 1. 參與學校輔導團隊進行學生心理暨社會評估。 2. 必要時協助學校輔導團隊進行學生個人與家庭介入。 3. 協助預警校園危機事件之發生。 4. 提供輔導教師輔導專業諮詢。 5. 參與個案輔導相關會議。 6. 其他必要之專業輔導協助。 【學校社工師】： 1. 建構社區資源網絡，強化社區預防因子。 2. 結合社區資源，協助學校輔導團隊進行學生輔導。 3. 連結社會福利體系，提供特殊學生服務。 4. 參與學校輔導團隊進行學生社會評估。 5. 參與個案輔導相關會議。 6. 必要時協助學校輔導團隊進行學生個人與家庭介入。 7. 協助預警校園危機事件之發生。
		行政人員 (主任、組長)	1. 處理小團體輔導行政事宜。 2. 建構輔導資源網絡。 3. 召開個案轉介會議與個案研討會。 4. 規劃辦理高關懷輔導課程。 5. 辦理中輟生輔導相關事宜。 6. 處理各類通報事宜(高風險、兒少保、中輟…)。

處遇輔導	學務處	行政人員 (主任、組長)	1. 校園緊急事件之處理與因應(例:聯繫外部單位支援事件之處理)。
		級任導師	1. 協助處理學生違法行為之送警法辦、醫療需求之送醫救治相關事宜。 2. 協助校園緊急事件之危機處理與兒少保事件通報事宜。
	輔導處	行政人員 (主任、組長)	1. 聯繫個案轉介之行政事宜。 2. 統整危機事件之心理輔導業務。
		輔導教師	1. 支援校園危機事件之個別與團體輔導。 2. 嚴重適應困難學生之轉介與追蹤。 3. 精神及心理疾病學生之轉介與追蹤。 4. 專任輔導教師聯繫個案轉介之三級輔導專業人員。 5. 專任輔導教師處理全校學生個案服務之管理工作。
		專任專業 輔導人員	【學校心理師】： 1. 學生及其家庭問題評估。 2. 學生心理衡鑑。 3. 個別諮商與心理治療。 4. 團體諮商與心理治療。 5. 家長親職成長團體。 6. 學生家庭之諮商與心理治療。 7. 校園危機事件後之創傷輔導。
			【學校社工師】： 1. 學生問題之生態評估。 2. 學生個人及其家庭之社會工作介入。 3. 特殊需求學生之團體工作。 4. 家長親職團體工作。 5. 組織社區，協助學校解決學生問題。 6. 介入校園危機事件及其後續處理。 7. 連結衛生、司法、警政、勞政、社會福利體系。

新北市國民中小學校園輔導專業人力工作職掌

兼任輔導教師		專任輔導教師	學校心理師	學校社工師
國小		國小		
- 每週6節專責學生輔導工作。 - 每學期提供學生個別諮商輔導至少20人次。 - 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務，每學期提供教師諮詢服務至少20人次；家長諮詢服務至少10人次。 - 每學年帶領小團體輔導至少1團。(6-8次)。 - 每學年參加輔導專業知能進修研習時數18小時。 - 參加專業督導及團體督導課程。 - 個案晤談與輔導紀錄。 - 參加個案研討會。 - 高關懷族群辨識與篩檢。 - 轉介特殊個案服務、追蹤輔導並定期紀錄。 - 協助偶發事件處理。 - 因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動。 - 執行學校所交辦之相關輔導工作。		- 每週授課4節。 - 心理測驗的實施、結果解釋與運用。 - 提供親師生輔導相關資訊。 - 協助提升全校教師輔導知能，每學期至少主講教師輔導知能講座1場次(每場次至少1節課，對象至少為某年級全體導師)。 - 規劃並執行學生輔導相關講座，每學期至少主講1場次(每場次至少1節課，對象至少為3個班級以上)。 - 依學生需求設計輔導相關議題團體輔導教案提供教師參考運用。 - 全校學生個案服務管理工作。 - 輔導資源網絡的聯繫與運用。 - 參與學生個案相關會議。 - 個案輔導與記錄每學期至少100人次。 - 小團體輔導與記錄每學期至少1團(每團6-12人、進行8-10週)。 - 特殊個案學生之家庭訪視。 - 因應突發與危機事件進行相關人員之團體輔導。 - 提供親師生輔導相關專業知能之諮詢服務。 - 參加教育局辦理之輔導專業督導課程。 - 參加教育局辦理之輔導專業在職訓練課程。 - 每月填報「專任輔導教師工作月報表」、「工作週誌」。 - 每學期未填報「專任輔導教師工作評量表」。 - 繳交「111學年度執行學校專任輔導教師工作計畫」。 - 執行學校交辦相關輔導工作。	- 團體諮商與紀錄 - 個別諮商與紀錄 - 參與學生輔導各項會議 - 提供全校學生或教師講座 - 因應突發與危機事件，提供學生創傷諮商與輔導 - 提供教師、兼專任輔導教師與學校社工師心理諮商專業諮詢 - 參與專業督導 - 參與教育局安排之寒暑假在職訓練 - 每月撰寫專任專業輔導人員~學校心理師月報表 - 執行教育局交辦之相關輔導工作	- 個案工作與紀錄 - 團體工作與紀錄 - 社區工作 - 建構與整合社區資源網絡 - 參與學生輔導各項會議 - 提供全校學生或教師講座 - 因應突發與危機事件，協助學校危機事件問題評估，資源整合與運用。 - 提供教師、兼專任輔導教師、學校心理師社會工作專業諮詢。 - 參與專業督導 - 參與教育局安排之寒暑假在職訓練 - 每學期撰寫專任專業輔導人員~學校社工師月報表 - 執行教育局交辦之相關輔導工作

工作內容