

基隆市立安樂高級中學學生輔導工作委員會組織章程

107年8月29日校務會議通過
114年8月29日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)113年12月18日總統華總一義字第11300118951號令修正公布之「學生輔導法」第8條。
- (二)110年05月26日總統華總一義字第11000049231號令修正公布之「高級中等教育法」第20條。

二、宗旨：為推展本校輔導工作，依「學生輔導法」成立學生輔導工作委員會(以下簡稱本委員會)。

三、組織：

- (一)本委員會設主任委員1人，由校長兼任，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- (二)本委員會由校長聘任行政主管5人(教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任)、輔導組長1人、資料組長1人、生活輔導組長1人、專任輔導教師2人、教師代表6人(高中部一、二、三年級導師代表、國中部一、二、三年級導師代表)、特殊教育教師代表1人、職員工代表1人、家長代表1人及學生代表1人為委員，共計21人(如附件)任期一年；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (三)本委員會設執行秘書1人，由輔導主任擔任，秉承主任委員指示，負責擬定輔導工作計畫與推展，並執行本委員會決議之事項。

四、任務：

- (一)統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四)其他有關學生輔導工作推展事項。

五、職掌

(一)主任委員

- 1.綜理全校學生輔導工作計畫。
- 2.定期召開學生輔導工作委員會會議。
- 3.領導學生輔導工作之推展。
- 4.督導全體教師參與學生輔導工作。

(二)輔導主任(執秘)

- 1.擬定學生輔導工作計畫。
- 2.執行學生輔導工作委員會決議事項。
- 3.分配並督導輔導教師執行工作。
- 4.從事學生輔導工作改進之研究。
- 5.負責協調，與各處室共同實施學生輔導工作。
- 6.參與其他有關學生輔導工作事項。

(三)輔導組長

1. 處理輔導工作行政、公文會簽及相關調查、通報，並執行輔導工作各項計畫。
2. 建立輔導網絡、進行三級預防轉介工作。
3. 個案篩派管理及研究。
4. 推行班級輔導、團體輔導。
5. 規劃及辦理下列活動：
 - (1)教師輔導知能研習、進修。
 - (2)生命教育及學生憂鬱暨校園自我傷害防治工作。
 - (3)協助辦理性別平等教育及性侵害與性騷擾防治工作。
 - (4)親職教育、家庭教育及兒少保護與家暴防治工作。
6. 聯繫並利用社會資源，協助推展學生輔導工作。
7. 召開學生個案輔導研討會及執行會議事項。
8. 其他臨時交辦事項。

(四)輔導教師

1. 協助辦理輔導工作行政事宜。
2. 秉承主任委員及輔導主任之指示，執行輔導工作計畫。
3. 學生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. 實施個別諮商輔導與心理測驗，從事個案研究，召開個案會議。
6. 執行全校學生諮商輔導。
7. 規劃與執行小團體輔導。
8. 各項有關輔導工作研習活動之協辦。
9. 參加進修研習活動及出席相關會議。
10. 協助導師及專任教師解決學生之需求。
11. 其他臨時交辦事宜。

(五)資料組長

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. 推動心理測驗之計畫、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文宣品製發。
6. 提供有關升學與就業資料、並辦理生涯輔導、諮詢、講座、模擬面試等相關活動。
7. 各項輔導處活動資料及成果彙整。
8. 管理輔導處之設備。
9. 申購與管理各種輔導資料、圖書、期刊。
10. 參加進修研習活動及出席相關會議。
11. 其他臨時交辦事宜。

(六)特殊教育教師

1. 各種特殊教育章則工作、個別化教育計畫之處理。
2. 特殊教育學生鑑定安置及轉銜追蹤工作。
3. 執行特殊教育實施計畫事項。
4. 從事特殊學生教學、諮商、輔導事項。
5. 學校特殊教育課程設計與教材編製事項。
6. 參與特推會、特殊教育宣導、特教專業知能研習及出席相關會議。
7. 辦理年度特教工作計畫。
8. 其他臨時交辦事宜。

(七)生活輔導組長

1. 協調處理學生行為偏差、違規事件之輔導與紀錄，並於必要時通報相關輔導層級。
2. 推動正向行為、品德教育及生活教育等。
3. 進行跨處室合作，處理有生活行為輔導需求的學生，。
4. 針對學生校安事件、性平、霸凌、自傷、失控行為、緊急事件等，進行責任通報及處理，並啟動相關處置流程。
5. 參與個案研討與輔導計畫制定，提供學生日常行為觀察紀錄，並協助規劃適當的生活與紀律輔導方案。
6. 協助導師進行生活輔導工作，並追蹤輔導後續進展。
7. 其他臨時交辦事宜。

(七)導師

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 電話聯繫家長與家庭訪問。
3. 協助各項測驗之實施。
4. 辨識學生特殊問題與初級輔導。
5. 實施學生生活、學習與生涯輔導。
6. 積極參與各項輔導知能研習。

(八)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. 參與認輔與相關輔導工作。
4. 配合學校輔導工作計畫，參與各項輔導工作之執行。

(九)相關行政人員及代表

1. 推動並執行所屬處室工作與輔導工作相關之業務。
2. 積極參與各項輔導知能研習。

六、本委員會每學期召開乙次會議為原則，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

七、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。

八、本章程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

◎附件--委員名單

序號	項目	職稱
1	主任委員	校長
2	委員兼執行秘書	輔導主任
3	委員	教務主任
4	委員	學務主任
5	委員	總務主任
6	委員	圖書館主任
7	委員	輔導組長
8	委員	資料組長
9	委員	生活輔導組長
10	委員	特殊教育教師代表
11	委員	職員工代表
12	委員	高中專任輔導教師
13	委員	國中專任輔導教師
14	委員	高中部一年級導師代表
15	委員	高中部二年級導師代表
16	委員	高中部三年級導師代表
17	委員	國中部一年級導師代表
18	委員	國中部二年級導師代表
19	委員	國中部三年級導師代表
20	委員	家長代表
21	委員	學生代表