

新北市新店區雙峰國民小學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
初級輔導	教務處	任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 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。
			<ol style="list-style-type: none"> 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。
	學務處	級任導師	<ol style="list-style-type: none"> 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。
			<ol style="list-style-type: none"> 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。
	輔導室	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 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。
			<ol style="list-style-type: none"> 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	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。
二級輔導	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	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) 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。
	輔導室	輔導教師	1. 實施個別諮商與撰寫紀錄。 2. 擬定小團體輔導實施計畫、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	<ol style="list-style-type: none"> 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…)
三級輔導	學務處	行政人員	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	<ol style="list-style-type: none"> 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。
	輔導室	行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>【學校心理師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>【學校社工師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。