



作業說明

項目編號	
項目名稱	新北市高國中學生三級預防輔導運作流程
承辦人員	輔導組長
相關單位	輔導處、學務處、導師、任課教師、認輔教師（志工）、輔導老師、學校社工
辦理期程	全學年
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受派案
注意事項	<p>一、嚴守諮商輔導倫理(保密原則)。</p> <p>二、開辦適當之輔導專業知能課程，鼓勵教師及認輔志工參與成長課程或專業工作坊。</p> <p>三、每位教師（志工）以認輔 1 至 2 位學生為原則，最多不得逾 3 位。</p> <p>四、受輔學生的輔導資料，由各校輔導處統一建檔保管，並由輔導處人員會同認輔教師（志工）適時更新。認輔教師得參用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理，更新之資料應適時知會輔導處。</p> <p>五、校內適應困難、行為偏差、中輟復學學生列為優先輔導對象；高關懷學生為必要輔導對象。由各班導師或各處室行政人員提報到輔導處。</p> <p>六、學校全體同仁均有義務參與一級輔導認輔工作，因應學生需求由校長聘任之。</p> <p>七、個案經輔導組評估接受輔導的層級後，由輔導組依級次分派個案給認輔志工、教師、輔導老師、學校社工或心理師等。</p> <p>八、認輔或輔導教師得借用個案的輔導資料，惟必需遵守保密倫理妥為保管，應事先向資料組提出申請。</p> <p>九、在個案研討前導師、輔導處、學務處對個案應有充分了解與認識並有正確評估。</p>
相關法令	<p>一、教育部 100 年度「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫</p> <p>二、新北市 100 年度執行「友善校園」學生事務與輔導工作作業計畫辦理事項</p>

辦理方式

- 一、輔導處定期召開學生事務與輔導工作執行小組，擬定與檢討認輔工作執行計畫及執行情形。
- 二、填寫個案轉介單
發現適應困難行為偏差或高度需要關懷學生時，由導師或任課教師在平常的班級經營工作中發現後提出。由導師或任課教師據實填寫個案關懷卡、轉介原因與個案背景。
- 三、輔導組進行了解
(一) 輔導主任、輔導組長及輔導老師討論評估個案輔導需求，判斷個案需要接受輔導轉介的層級。
(二) 若評估後不開案則由輔導處人員提供策略，由導師進行後續輔導。
- 四、安排輔導
(一) 一級個案：由輔導處統籌協商並安排認輔老師或志工輔導協助關懷。
(二) 二、三級個案：輔導老師或學務處人員進行認輔工作。
(三) 三級個案：轉介學校社工、心理師。
- 五、召開輔導會議
(一) 確認派案的輔導老師，告知有關個案的相關訊息，並擬定輔導策略。
(二) 必要時應召開個案會議，提供相關人員有關個案的輔導策略。
- 六、進行輔導工作
(一) 導師：
 1. 對班上的個案多加關懷，並適時聯絡家長與輔導處交換輔導意見並瞭解個案校外生活情況。
 2. 主動提供個案的最新資訊給認輔或輔導老師及相關人員。
 3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
 4. 紀錄個案關懷卡(個案背景、家系圖、摘記晤談、家訪紀錄等)。
 5. 參與輔導知能研習與個案會議。
 6. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於結案時交回輔導處。
(二) 認輔教師(志工)：
 1. 晤談個案(每週至少一次)。
 2. 電話關懷個案(晚上或假日進行)。
 3. 實施家庭訪問(必要時進行。平日亦可用電話與個案家長聯絡)。
 4. 參與輔導知能研習與個案會議。
 5. 接受輔導專業督導。
 6. 紀錄個案關懷卡(摘記晤談、家訪紀錄等)。
 7. 保管輔導資料：請遵守保密倫理，妥善保管個案輔導資料，於接受督導或結案時交回輔導處。
 8. 結案或轉介輔導：個案持續表現穩定進步時，認輔教師可提出結案；或情況不適宜繼續輔導時可提出要求安排個案轉介輔導。
(三) 相關專業輔導人力：
 1. 輔導教師：進行高關懷群之辨識與篩檢、諮商與輔導、轉介服務和追蹤輔導等，提供學生個案之家長與教師諮詢服務。
 2. 學校社工：駐區學校輔導處評估學生有違反兒少福利法規、家庭突遭變故、社會福利需求、或多元問題之個案轉介學校社工進行評估、介入與資源之轉介與連結，必要時參與個案會議。
 3. 心理師：當輔導教師評估須轉介心理師時，由輔導組邀請轉介心理師，與心理師共同進行個案輔導工作，定期繳交個案建議表，必要時配合參與個案會議。

七、輔導處：

- (一) 重點個案在導師、輔導處共同評估討論後，邀請任課老師及相關人員辦理個案會議。
- (二) 每學期初、學期末應召開認輔會議，由輔導老師請導師填寫本學期回饋單並於會議中共同評估決議結案名單及持續輔導名單。
- (三) 議決可結案之個案，輔導老師送回個案關懷卡，並填寫結案單以利輔導處建檔。