

檔 號：

保存年限：

簽 於輔導室 112 年 8 月 24 日

喬(輔)字第 112074 號

主旨：謹呈 112 學年度學生認輔工作實施計畫，簽請 核示。

說明：

- 一、依據 112 學年度第 1 學期輔導室工作計畫辦理。
- 二、實施計畫如後。

擬辦：奉核後，依文辦理。

敬陳

校 長

會辦單位：教務處、學務處

承辦單位

會辦單位

決行

輔導組長 應靜暉

0824 1523

教務主任 俞永嘉 幹事 陳建宏

0904/1134 0909/1252

校長 高國慶

資料組長 蔡聖恩

0824 1645

學務主任 高國慶

9/6/1411

資料組長 蔡聖恩

0830 1516

代

臺 北 市 私 立 喬 治 高 級 工 商 職 業 學 校

112 學年度學生認輔工作實施計畫

112 年 8 月 23 日 輔導工作委員會通過

一、依據：

- (一) 教育部推動認輔制度實施要點。
- (二) 臺北市 112 年度輔導工作輔導團工作計畫。
- (三) 臺北市私立喬治高級工商職業學校（以下簡稱本校）112 學年度第 1 學期輔導工作計畫。

二、目的：鼓勵教師志願輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。

三、實施對象：

- (一) 以校內適應困難、行為偏差、復學或高風險家庭學生為優先實施對象；一般學生由導師或輔導教師推薦者，得列為受輔對象。
- (二) 舊生原則上由原認輔老師繼續輔導，如有調整的必要，由各班導師另行提出。

四、參與人員：

- (一) 學校行政人員及教師，具輔導熱忱，志願擔任認輔學生工作者。
- (二) 退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，具有專業知能者。

五、學校執行事項：

- (一) 訂定認輔工作標準化作業流程，落實校內高關懷學生篩選與輔導分工。
- (二) 鼓勵教師及具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或熱心輔導人士志願參與認輔工作。
- (三) 規劃認輔教師或志工參與研習。
- (四) 策劃個別輔導、團體輔導及個案研討會之實施。
- (五) 受輔學生資料之保管與運用。

六、實施方法

- (一) 每位認輔人員認輔學生 1-4 位，並得視實際情形調整之。
- (二) 以晤談及電話等方式關懷認輔學生，必要時進行家庭訪問。
- (三) 紀錄認輔學生輔導資料，簡略摘記晤談、電話聯絡、家訪大要，以作為敘獎及延續輔導依據。
- (四) 為避免角色混淆，非必要情形下，輔導教師以不認輔受輔個案學生、導師以不認輔本班學生為原則。

七、獎勵：

- (一) 學校人員：認輔工作為義務職，惟為鼓勵認輔教師之奉獻，參與本案之認輔人員，於學年結束時致贈感謝狀乙紙，優秀認輔教師並核予嘉獎，敘獎標準以本學年度有實際接案、能提出完整輔導紀錄（非學生 A、B 卡或特教 IEP 紀錄）並有一定成效者，佐證資料須經由學校召開考績會審查。
- (二) 認輔志工：由學校自行頒發感謝狀或以其他方式鼓勵。

八、本計畫奉核後實施，修正時異同。



學校認輔工作 SOP 參考流程圖

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
		1 天	* 擬訂實施計畫草案	* 參考以往之實施成果及徵詢校內師生意見
導師、家長 任課老師 輔導老師 訓導處 學生主動提出		學期初第一個月內	* 問卷設計 優先關懷調查表 優先關懷彙整表	* 納入 高關懷學生 憂鬱傾向生 特殊需求生 向導師說明
		學期第一個月內	* 初次晤談人員填寫初次晤談表	可從日常活動課程相關學習中了解
導師 認輔老師 志工家長 訓輔人員		學期第一個月內	* 依據學生需要找認輔人員	* 喜歡科目 * 興趣 * 喜歡的老師數人並排序
		學期中	* 晤談室分配 * 個案紀錄 * 團體督導	* 隨時了解晤談進度及內容
導師 認輔老師 志工家長 訓輔人員				* 成效良好即結案，未達結案繼續輔導 * 需專業醫療則轉介社工、社區心理衛生中心心理諮商師
考績委員會		學期末	* 學年結束召開相關考績會議對優秀認輔教師給予敘獎	
			* 檢討個案實施輔導後成效 * 將檢討會議結果建檔為日後辦理改進之參考	* 尚未結案者，於下學期再重新提案