

# 國立宜蘭高級商業職業學校學生輔導工作委員會組織章程

104.6.30.校務會議通過

114.08.29 校務會議通過

壹、依據：教育部 103 年 11 月 12 日頒布、113 年 12 月 18 日修訂之「學生輔導法」第八條之規定，組成學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會）。

貳、目的：促進與維護學生身心健康及全人發展，並強化學校學生輔導工作。

參、任務：

- 一、研擬暨推動每學年輔導工作計畫。
- 二、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。
- 三、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- 四、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- 五、落實三級輔導機制，提供學生發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之措施。
- 六、其他有關學生輔導工作推展事項。

肆、組織及職掌：

一、組織：

（一）本委員會置委員 21 人，成員如下：

1. 校長
2. 各處室主任
3. 輔導教師 3 人
4. 教師代表 3 人
5. 職員工代表 1 人
6. 學生代表 1 人
7. 家長代表 1 人
8. 外部專業代表 1 人

（二）本委員會置主任委員 1 人，由校長兼任。

（三）本委員會置執行秘書 1 人，由輔導主任兼任。

- (四) 本委員會下設心理輔導組、職涯輔導組、學習輔導組、生活輔導組、親職教育組、圖書資訊組、輔導研習組、輔導資源組及進修部輔導工作推動組等九組，每組置組長 1 人，均由主任委員遴聘之。

## 二、職掌：

### (一) 主任委員（校長）

1. 推展全校三級預防輔導工作，綜理全校學生輔導工作計畫，領導輔導工作的推動。
2. 遴聘本委員會委員。
3. 定期召開學生輔導工作委員會議。
4. 督導各組及全體教職員工參與輔導工作，溝通輔導觀念。
5. 聯繫及應用社區資源。
6. 提供適當的設備與資源，以供相關人員合理運用，推展學校輔導工作。
7. 其它輔導相關工作事宜。

### (二) 執行秘書（輔導主任）

1. 襄助主任委員推展全校三級預防輔導工作，擬訂輔導工作計畫及年度預算，並負責執行學生輔導工作委員會議決議事項。
2. 視情況召開個案會議或個案研討會。
3. 分配與督導輔導教師執行各項輔導工作。
4. 規劃教職員工及家長輔導知能研習。
5. 規劃並充實輔導工作相關設備。
6. 聯繫校內外相關輔導資源強化輔導工作效能。
7. 協調各組共同實施輔導工作。
8. 協助導師實施班級學生輔導等事宜。
9. 策畫輔導工作評鑑及研究發展事項。
10. 出席校內外輔導工作相關會議。
11. 籌編輔導工作有關刊物。
12. 其他輔導工作相關事項。

### (三) 各組職掌：

序	組別	組長	職掌
1	心理輔導組	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄助輔導主任辦理輔導工作之聯絡、推廣等事宜。</li> <li>2. 秉承主任委員及輔導主任之指示，襄助輔導主任編訂各項輔導工作計畫，並執行輔導工作行政事宜。</li> <li>3. 運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。</li> <li>4. 實施學生個別與團體輔導工作。</li> <li>5. 實施學生各項心理與教育測驗。</li> </ol>

			6. 辦理發展性輔導工作，針對個案提供介入性及處遇性輔導措施。 7. 與各組配合，辦理學生生活、學習、生涯、性別平等及生命教育等輔導工作。 8. 蒐集及整理輔導工作成果及相關資料，提供師生及家長參考。 9. 會同導師及教官聯絡學生家長進行各班學生個別輔導工作。 10. 參加學生輔導工作委員會議、個案會議、導師會報及其他相關輔導會議。 11. 參加及辦理有關輔導知能進修及研習活動。 12. 建置輔導網頁以提供師生相關輔導知能資訊。 13. 整理與保管輔導工作相關檔案及設備。 14. 申購與管理輔導圖書期刊、財產及非消耗品。 15. 推行認輔工作。 16. 其他有關輔導工作事項。
2	生活輔導組	學務主任	1. 推動與執行學生發展性輔導工作。 2. 對新生進行始業定向輔導，協助其認識並適應新環境。 3. 學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用與保管。 4. 實施學生個別訪談與家庭訪問，並完成記錄。 5. 主動與輔導教師聯繫個案輔導事宜。 6. 參與輔導知能研習及個案研討，吸收輔導資訊。 7. 學生偏差及特殊問題之辨識與輔導，並視情況轉介個案。 8. 其他有關生活輔導、班級學生輔導相關工作事宜。 9. 配合辦理輔導工作。
3	學習輔導組	教務主任	1. 推展及執行學生學習輔導工作，發揮校內系統功能，加強學生學習適應。 2. 透過教學研究會訂定各科輔導相關議題融入教學計畫。 3. 辦理輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育之融入教學。 4. 蒐集、整理升學輔導相關資料，提供師生參考。 5. 提供各項學習、升學考試資訊，並協助學生諮詢與報名。 6. 召開 IEP 會議，對身心障礙學生擬定並落實個別化教育計畫與評量。

			7. 其它學習輔導相關工作事宜。 8. 配合辦理輔導工作。
4	職涯輔導組	實習主任	1. 提供學生就業及職場資訊，幫助學生職涯適性發展。 2. 透過各科研究會訂定就業及未來發展輔導計畫。 3. 辦理職場體驗、參訪、實習等相關職涯輔導方案。 4. 辦理就業輔導相關研習活動。 5. 其它生涯輔導相關工作事宜。 6. 配合辦理輔導工作。
5	親職教育組	家長會執行秘書	1. 協助推展親職教育輔導工作 2. 結合家長及社區資源，幫助學生學習及生活適應。 3. 學生輔導議題之發現及回饋。 4. 協同辦理親師座談會及親職教育講座。 5. 配合辦理輔導工作。
6	圖書資訊組	圖書館主任	1. 利用刊物或其他媒體宣導輔導工作相關活動。 2. 提供學生輔導相關圖書資訊。 3. 推展輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育等閱讀與寫作活動。 4. 配合辦理輔導工作。
7	輔導研習組	人事主任	1. 協同辦理教職員工校內外輔導知能研習。 2. 核發校內公務人員輔導知能研習時數。 3. 配合辦理輔導工作。
8	輔導資源組	總務主任 主計主任	1. 編列及核銷輔導經費。 2. 充實並更新輔導工作所需相關軟硬體設備。 3. 配合辦理輔導工作。
9	進修部輔導工作推動組	進修部主任	1. 策畫及辦理進校學生輔導活動。 2. 辦理發展性輔導工作，針對個案提供介入性及處遇性輔導措施。 3. 配合辦理輔導工作。

伍、全校教職員工暨家長，應配合學校參與學生輔導相關活動，並提供學校必要之協助。

陸、經費：依年度編列經費預算並執行。

柒、本章程經校務會議決議通過，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。