

# 桃園市立中壢商業高級中等學校學生輔導工作委員會組織規程

104年9月8日輔導工作會議制定

105年1月20日校務會議通過

107年3月7日學生輔導工作會議修訂

110年2月17日校務會議修訂

## 第一條 依據：

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），研擬暨推動每學年學生輔導工作計畫。

## 第二條 任務：

- 一、委員會負責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、每學期舉行學生輔導工作委員會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集及主持。
- 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。

## 第三條 組織及職掌：

### 一、組織：

- (一) 委員會由校長兼任主任委員，綜理全校學生輔導工作，由主任委員聘請輔導主任為執行秘書，並聘請各處室主任、生輔組長、訓育組長、輔導教師、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表為委員；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，任期一學年。
- (二) 委員會置心理輔導組、生涯輔導組、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。

### 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. 獎勵輔導工作績優人員。
8. 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. 配與督導輔導教師執行各項輔導工作。
4. 規畫教職員工及家長輔導知能研習。
5. 規畫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. 策畫輔導工作評鑑及研究發展事項。
9. 出席校內外輔導工作相關會議。
10. 其他輔導工作相關事項。

(三) 心理輔導組（輔導處/室）

1. 襄助輔導主任辦理輔導工作之聯絡、推廣等事宜。
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。
3. 運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。
4. 實施學生個別與團體輔導工作。
5. 實施學生各項心理與教育測驗。
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、生命及家庭教育等輔導工作。
8. 蒐集及整理輔導相關資料，提供師生及家長參考。
9. 整理、分析統計及調查輔導工作成果資料。
10. 參加學生輔導工作委員會議、個案會議、導師會議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。

(四) 生活輔導組（學務處、教師）

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. 辦理輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育之融入學生非正式課程及活動。
5. 實施學生個別訪談與家庭訪問，並完成記錄。
6. 主動與輔導教師聯繫個案輔導事宜。
7. 參與輔導知能研習及個案研討。
8. 學生偏差及特殊問題之辨識與輔導，並視情況轉介個案。
9. 其他有關生活輔導相關工作事宜。
10. 配合辦理輔導工作。

(五) 學習輔導組（教務處、教師）

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. 協同辦理教職員工校內外輔導知能研習。

5. 其它學習輔導相關工作事宜。
  6. 配合辦理輔導工作。
- (六) 生涯輔導組 (實習處)
1. 提供學生就業、實習及職場資訊，幫助學生適性發展。
  2. 透過各科研究會訂定就業、實習及未來發展輔導計畫。
  3. 辦理就業輔導相關研習活動。
  4. 其它生涯輔導相關工作事宜。
  5. 配合辦理輔導工作。
- (七) 親職教育組 (家長會)
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。
- (八) 圖書資訊組 (圖書館)
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. 配合辦理輔導工作。
- (九) 輔導研習組 (人事室)
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。
- (十) 輔導資源組 (總務處及主計室)
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。
- (十一) 進修部輔導工作推動組
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。

**第四條** 經費：依年度編列經費預算並執行。

**第五條** 本規程經本學生輔導工作委員會審議送校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。