

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校學生輔導工作委員會設置要點

中華民國 95 年 8 月 28 日校務會議討論通過  
中華民國 104 年 3 月 3 日學生輔導工作委員會會議修正通過  
中華民國 106 年 8 月 15 日行政會報修正通過  
中華民國 107 年 9 月 6 日學生輔導工作委員會會議修正通過

## 一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 教育部高級中等學校學生輔導辦法。

## 二、目標：

- (一) 為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特制定本設置要點。學生輔導，依本要點之規定。但特殊教育法另有規定者，從其規定。
- (二) 學生輔導工作，應以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展。並能正確選擇升學或就業方向。

## 三、組織：

- (一) 本委員會，置主任委員一人，由校長兼任之，綜理全校輔導工作。
- (二) 本委員會委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (三) 本委員會委員組成：

序號	本會職務	職稱	序號	本會職務	職稱
1	主任委員	校長	13	委員	生輔組長
2	執行秘書	輔導主任	14	委員	特教組長
3	委員	教務主任	15	委員	教師會代表
4	委員	學務主任	16	委員	家長會代表
5	委員	實習主任	17	委員	家長會代表
6	委員	總務主任	18	委員	輔導教師(一)
7	委員	圖書館主任	19	委員	輔導教師(二)
8	委員	秘書	20	委員	輔導教師(三)
9	委員	主任教官	21	委員	輔導教師(四)
10	委員	駐校心理師	22	委員	學生代表
11	委員	教學組長	23	委員	學生代表
12	委員	訓育組長			

備註：合計 23 人。

- (四) 本委員會置專任輔導教師，由校長遴選具有專業知能之教師充任之；並就受過專業訓練之輔導教師中遴聘一人為輔導主任(兼本委員會執行秘書)，

秉承主任委員之指示，負責規劃、協調及推動全校輔導工作。

- (五) 本委員會下設置輔導室，並以每 12 班聘請專任輔導教師一人為原則，共同策劃輔導工作事宜，辦理經常性之輔導業務。
- (六) 本委員會每學期舉行一次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。
- (七) 本委員會決議事項，陳核准後，由輔導室擬訂具體辦法，相關處室及教師配合執行。

#### 四、學生輔導工作任務：

##### (一) 學生輔導工作委員會

- 1、審訂輔導工作、計畫、辦法、章則及預算。
- 2、協調各處室推展輔導工作。
- 3、協調全體教師參與學生輔導工作。
- 4、研商並解決輔導工作所遭遇的困難或障礙。
- 5、督導輔導工作的執行。
- 6、評鑑輔導工作的執行成效。
- 7、其他有關輔導工作推展事宜。

##### (二) 主任委員

- 1、綜理全校輔導工作，領導輔導工作之推展。
- 2、甄聘合格主任輔導教師與專任輔導教師。
- 3、定期召開輔導工作委員會會議。
- 4、督導全體教師參與輔導工作，溝通觀念。
- 5、提供適當的設備與資料。
- 6、社區的聯繫及其資源之運用。

##### (三) 輔導主任

- 1、秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。
- 2、擬定輔導工作實施步驟，並執行輔導委員會決議事項。
- 3、分配並督導輔導教師執行工作。
- 4、從事輔導工作改進之研究。
- 5、出席各項行政會議。
- 6、策劃及主辦下列活動：
  - (1) 教師輔導知能研習會。
  - (2) 專題演講及親職教育座談會。
- 7、設置與充實輔導工作設施。
- 8、擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。
- 9、聯繫校外有關資源，並爭取其協助。
- 10、籌編輔導工作有關刊物。
- 11、其他有關輔導工作事宜。

##### (四) 專任輔導教師

- 1、協助辦理輔導工作行政事宜。
- 2、秉承主任委員及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。
- 3、協助家長、導師、專任教師及輔導教官解決學生問題。
- 4、與各處室配合，實施各項生活、學習及生涯輔導工作。
- 5、參加各項輔導相關會議。
- 6、進行個別諮商，從事個案研究，召開個案（研究）會議。
- 7、團體輔導之策劃及執行。
- 8、輔導知能研習會、演講、座談會、個案研討、輔導工作會報之策劃與執行。
- 9、心理測驗之計畫與執行。
- 10、學生資料之建立、整理、保管與運用。
- 11、輔導知能及升學就業輔導等資料之搜集與提供。
- 12、輔導圖書、期刊之申購與管理。
- 13、財產、非消耗品之申請與管理。
- 14、輔導工作檔案之整理與保管。
- 15、參加有關進修及研習活動。
- 16、編印輔導工作報告及專刊。
- 17、其他有關輔導活動事項。

#### (五) 導師

- 1、學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用。
- 2、新生始業輔導之實施。
- 3、家長之聯繫與家庭訪問。
- 4、各項教育與心理測驗實施之協助。
- 5、學生特殊問題之輔導與轉介。
- 6、生活、學習、生涯輔導之實施。
- 7、與輔導教師聯繫學生輔導事宜。
- 8、其他有關班級學生輔導事宜。

#### (六) 專任教師與其他教職員工

- 1、主動參與輔導知能研習，吸收輔導知能。
- 2、關注學生行為表現，發現學生問題、轉介與輔導。
- 3、配合學校輔導計畫，參與各項輔導工作之執行。

#### (七) 各處室

有關各處室的分掌，依分層負責明細表之規定辦理。

### 五、經費與設備：

- (一) 輔導工作經費，依學年度編列預算執行。
- (二) 設置輔導室，內含輔導教師辦公室、諮商室、團輔室、生涯資訊室、視聽教育及資料室等，以利輔導工作的推展。
- (三) 繼續充實輔導工作所需的學生資料、各項測驗資料、相關的圖書與視聽器材。

六、本要點經學生輔導工作委員會討論通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。