

# 國立彰師附工 104 學年度輔導工作實施計畫

104 年 9 月 17 日輔導工作委員會討論通過

壹、依據:學生輔導法

貳、目標:促進學生心理健康、社會適應及適性發展

參、工作項目與時程

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦單位	協辦單位
一、 一般性輔導	(一)擬訂工作計畫	1.擬定本學期輔導工作計畫 2.擬定各項輔導活動要點與辦法 3.定期召開輔導工作委員會議	預備週 預備週 每學期 1 次	輔導室 輔導室 輔導室	各處室
	(二)充實輔導設備	1.申購各種設備、物品、文具、影片與圖書等 2.印製各種輔導相關表格 3.擬定圖書及各項資料借閱辦法 4.佈置輔導室及整理資料夾	預備週  預備週 預備週 預備週	輔導室  輔導室 輔導室 輔導室	總務處
	(三)建立學生基本資料	1.學生基本資料表填寫(教務處、學務處、導師晤談記錄、心理測驗等) 2.整理休、轉出學生資料	經常性  第2~4週	導師  輔導室	輔導室 教務處 學務處
	(四)心理測驗實施及運用	1.團體施測心理測驗並解釋測驗結果，分析各項心理測驗結果提供相關處室及教師參考：大考中心興趣量表、多元智能量表、高中職學習與讀書策略量表、戈登人格剖析量表 2.依據學生身心發展狀況個別施測測驗	經常性	輔導室	導師 教官室
			經常性	輔導室	導師
	(五)輔導活動資料整理、評鑑統計及分析	1.整理及建立各項輔導活動實施辦法、執行過程、紀錄等資料 2.統計及分析各項輔導活動評鑑問卷，提供日後辦理參考	經常性	輔導室	
經常性			輔導室		
(六)諮詢、個別諮商、轉介	1.針對學習、人際、家庭、自我等各項類型問題個別輔導、諮詢 2.召開個案研討會 3.建立輔導會議及個別諮商紀錄 4.依輔導需要與相關福利機構聯繫及轉介	經常性	輔導室	導師 教官室	
		經常性	輔導室		
		經常性	輔導室		
		經常性	輔導室		
二、 生活輔導	(一)始業輔導	1.利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生對輔導功能之認識及運用，並增進生活適應	預備週	輔導室	學務處
	(二)輔導股長培訓，加強輔導室與班級之聯繫	1.透過幹部訓練，教導基本知能 2.填寫輔導股長週誌，詳細記錄班級需要關懷同學	第二週 每週 1 次	學務處 輔導室	輔導室

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦單位	協辦單位
二、生活輔導	(三) 協助學生解決個別生活適應問題	1.與各處室、教師、導師、教官保持密切聯繫與主動協談，加強具特殊問題學生之輔導，防範憂鬱與自我傷害事件發生 2.鼓勵與激發輔導股長發揮同學愛，主動關懷同學	經常性  經常性	學務處  輔導室	輔導室  導師
	(四) 強化心理衛生合作	1.辦理全校性輔導知能研習 2.提供師生有關彰化地區中等學校心理衛生諮詢中心之功能及資料，必要時予以轉介	第1學期 經常性	輔導室 輔導室	輔導室 導師
	(五) 推動生命教育，並辦理校園自我傷害防治工作	1.成立生命教育工作小組，遴選委員並定期召開會議 2.選派教師參加校園憂鬱暨自我傷害防治研習 3.利用導師會議提供自我傷害防治資料，以推廣防治理念 4.配合校園危機處理小組，了解角色功能及分工 5.利用週會辦理生命教育議題講座 6.利用班會課討論「生命教育」議題 7.辦理小團體，討論相關議題	第1學期	輔導室	各處室
			不定期	輔導室	學務處
			不定期	學務處	輔導室
			經常性	學務處	輔導室
(六) 推動性別平等教育	1.利用週會辦理性別教育議題講座 2.利用班會課討論「性別平等教育」議題 3.提供特殊個案心理輔導與心理衛生諮詢及轉介社區社福機構。 4.辦理小團體，討論相關議題	每學期 每學期 不定期	學務處 學務處 輔導室	輔導室 輔導室	
		不定期	輔導室		
三、學習輔導	(一) 建立正確學習態度及方法	1.透過高中職學習與讀書策略量表結果解釋，協助學生發展有效策略 2.於輔導簡訊及公佈欄提供相關資料與學生參考	第1學期  經常性	輔導室  輔導室	教官室
	(二) 學習低成就學生輔導	1.提供學習困擾學生個別輔導 2.辦理小團體，討論相關議題	經常性 不定期	導師 輔導室	輔導室
	(三) 身心障礙生輔導	1.提供身心障礙生心理測驗與心理輔導 2.提供身心障礙生升學管道與轉銜輔導	經常性	學習中心	輔導室
四、生涯輔導	(一) 升學輔導	1.舉辦甄選入學暨書審資料說明課程	第2學期	輔導室	各科 總務處 全校教師 學務處
		2.邀請各大學科大代表蒞校介紹大學科大校系	第2學期	輔導室	
		3.辦理大學科大校院甄選入學第二階段模擬面試	第2學期	輔導室	
		4.和導師及專任教師保持密切聯繫，針對學習壓力較大的學生加強個別輔導	經常性	輔導室	
		5.公告各大學營隊資訊	經常性	輔導室	
(二) 職業輔導	1.提供職業訓練、就業資訊及選擇參考	經常性	實習處	輔導室 各科	

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦單位	協辦單位
五、親職教育	(一)諮詢服務	1.建立親師溝通平台，透過通訊、家訪或個案會議，提供親職教育諮詢。	全學年	輔導室	各處室
	(二)舉辦親職教育活動	1.利用家長會活動，提供相關親職資料。 2.辦理成長團體或讀書會，促進增權賦能，提昇自我成長。	經常性 經常性	學務處 輔導室	各處室 家長會 學務處
六、輔導知能研習	(一)舉辦教師輔導知能研習	1.統籌規劃學校教職員參與輔導知能研習活動	全學年	輔導室	各處室
	(二)諮詢服務	1.隨時與各處室及老師討論學生問題共商輔導策略	全學年	輔導室	各處室
	(三)輔導性資料提供	1.提供並介紹相關輔導機構訓練與研習活動 2.出版輔導簡訊	全學年  每學期二次	輔導室  輔導室	各處室
	(四)推動認輔制度	落實教師輔導及管教學生，推動認輔制度	全學年	輔導室	各處室
七、研究發展	(一)加強專題研究	1.與各處室、教師討論專題研究之主題，以進行研究 2.各項輔導服務活動設計評估問卷，以為改進參考	全學年  全學年	輔導室	各處室
	(二)輔導工作評鑑	1.期末輔導工作委員會議提出實施檢討報告	全學年	輔導室	各處室
八、其他	實施成果	1.配合教育行政機關計劃，派參加各項研習活動 2.配合實施輔導工作評鑑 3.配合教育部學生事務(友善校園)工作計劃規劃各項工作並進行校內宣導	全學年  全學年 全學年	輔導室  輔導室 輔導室	各處室  各處室 各處室

肆、經費來源：由輔導室相關項目經費支應。

伍、本計畫經輔導工作委員會會議討論通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。