

# 新北市友善校園

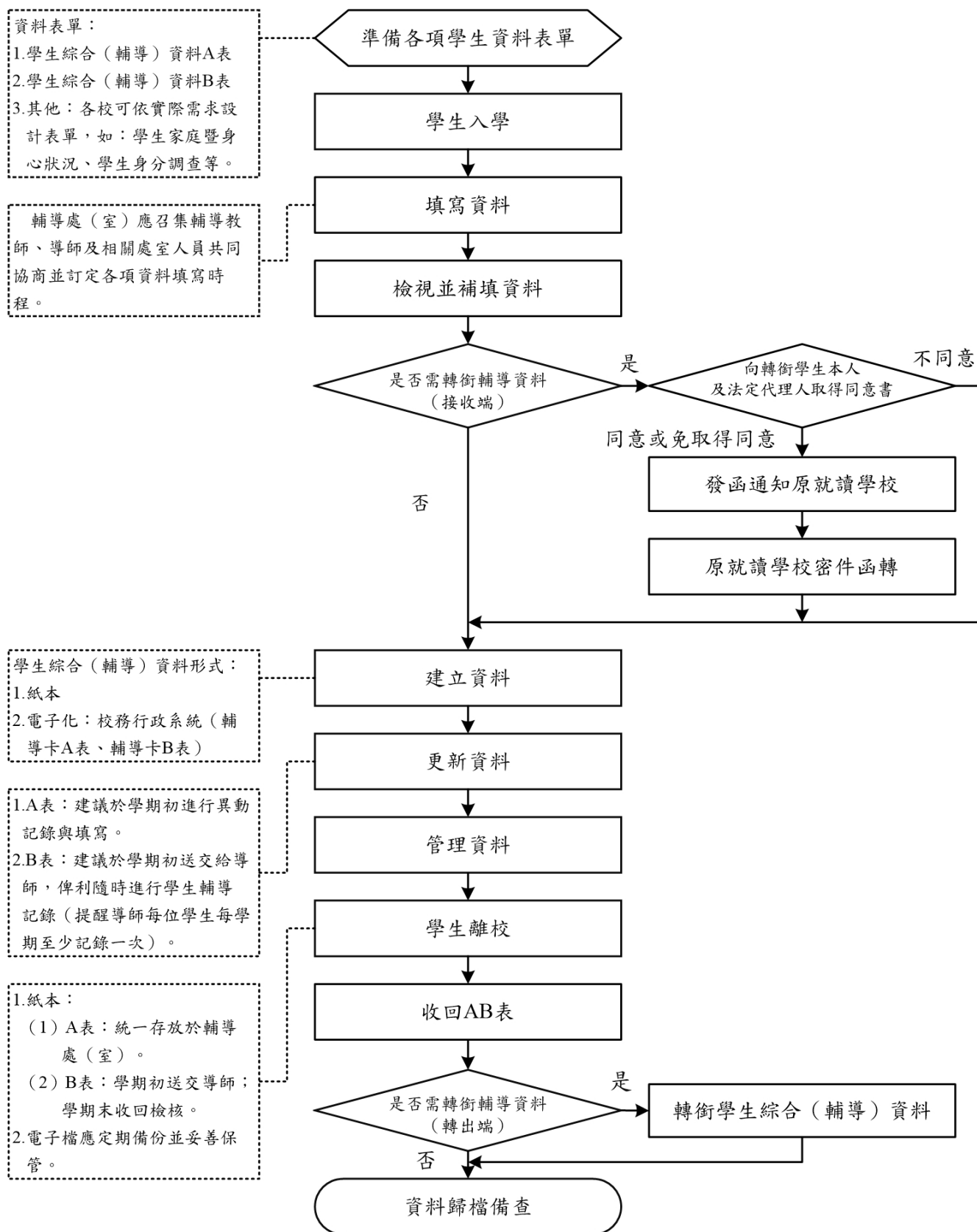
## 國民中學學生事務與輔導工作 標準作業流程手冊(輔導篇)

1. 辦理學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程 .....	5
2. 辦理家長日作業流程 .....	9
3. 推動生命教育作業流程 .....	13
4. 實施團體心理測驗流程 .....	15
5. 辦理生涯發展教育作業流程 .....	19
6. 推動技藝教育作業流程 .....	23
7. 學生輔導轉介流程 .....	29
8. 召開個案轉介會議流程 .....	33
9. 召開個案會議流程 .....	37
10. 輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程 .....	41
11. 辦理兒少保護及脆弱（高風險）家庭評估暨通報輔導作業流程 .....	45
12. 辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程 .....	51
13. 外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程 .....	55
14. 辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程 .....	59
15. 辦理高關懷課程作業流程 .....	63
16. 慈輝班申請入班、復學輔導及轉銜作業流程 .....	67
17. 社區及家長志工業務办理流程 .....	71
18. 輔導工作資源建置與運用作業流程 .....	75
19. 學生轉銜輔導及服務機制（國小升國中）作業流程 .....	77
20. 學生轉銜輔導及服務機制（國中升高中）作業流程 .....	81

### 附 錄

1. 新北市國民中小學學生關懷表填表說明及相關表件 .....	87
2. 特教組業務相關資訊 .....	112

## 1. 辦理學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程

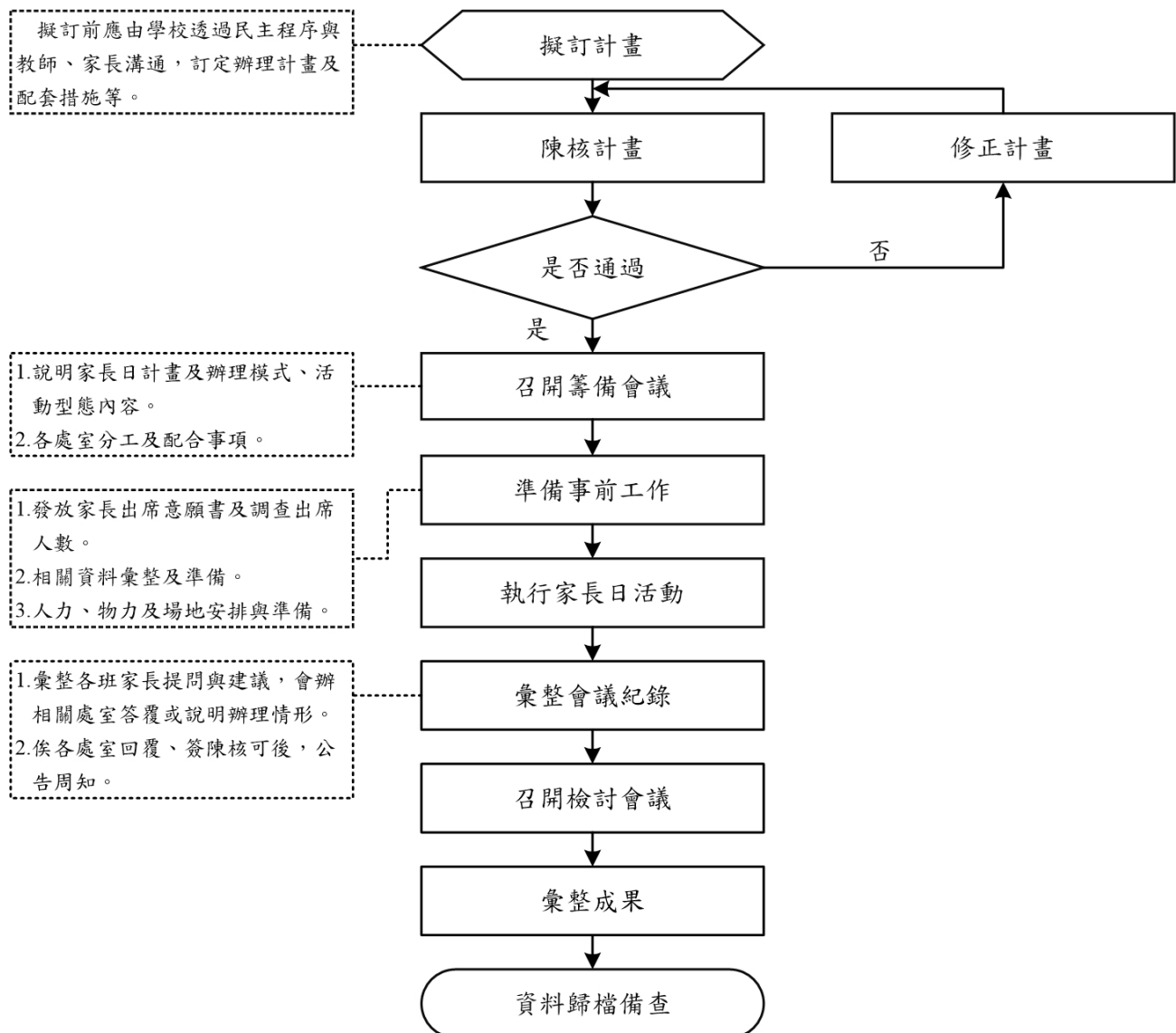


項目編號	1
項目名稱	辦理學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程
承辦處室	輔導處
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、學生綜合（輔導）資料（含紙本、電子檔）應妥善保管，避免資料外流。</p> <p>二、輔導資料基於保密原則，不得擅自提供與學生輔導管教無關人員參閱及研究使用。</p> <p>三、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定不得對外公開或洩漏。學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>三、政府資訊公開法</p> <p>四、電腦處理個人資料保護法</p> <p>五、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項</p> <p>六、新北市國民中學學生學籍管理要點</p>
辦理方式	<p>一、每學年新生報到前完成各項學生綜合（輔導）表單之請購及印製。</p> <p>二、學生綜合（輔導）資料表建議包含以下項目：</p> <p>（一）本人概況（含健康情形）</p> <p>（二）家庭狀況</p> <p>（三）學生學習狀況</p> <p>（四）重要家庭聯繫紀錄</p> <p>（五）重要個別談話紀錄</p> <p>三、建立及更新資料</p> <p>（一）學生綜合（輔導）資料A表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生入學時指導學生填寫，另可配合課程至電腦教室登錄於校務行政系統。</li> <li>2. 每學期初由導師或輔導活動任課教師協助學生填寫或更新。</li> <li>3. 學生資料若有所變動，隨時補充。</li> <li>4. 協助學生詳實填寫各項資料。</li> </ol> <p>（二）學生綜合（輔導）資料B表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由導師填寫與家長、學生之訪視及晤談等相關資料。</li> <li>2. 學期初送交導師進行記錄，每學期至少記錄一次。</li> <li>3. 學期結束前輔導處（室）檢核。</li> <li>4. 利用導師會報提醒及說明資料表紀錄填寫原則。</li> </ol> <p>四、轉銜學生輔導資料</p> <p>（一）若經學校評估需轉銜學生輔導資料，應向學生與家長充份說明函索資料</p>

辦理方式	<p>的目的與內容後，依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第3項規定，取得學生本人及法定代理人之同意書。惟因國中學生未滿20歲，應取得其法定代理人（如學生父母或監護人等）之同意。</p> <p>但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。</li> <li>2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。</li> <li>3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。</li> <li>4. 依其他法規規定。</li> </ol> <p>（二）若無法取得學生本人或法定代理人之同意書，可請求原就讀學校指派主責輔導人員參加個案會議，原就讀學校不得拒絕。</p> <p>五、學生離校後應收回A、B表查核並歸檔（輔導紀錄表保存年限10年）。倘現就讀學校來文函索，應檢附學生及家長同意書，依據同意轉銜之輔導資料項目，以密件轉銜至現就讀學校。</p>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



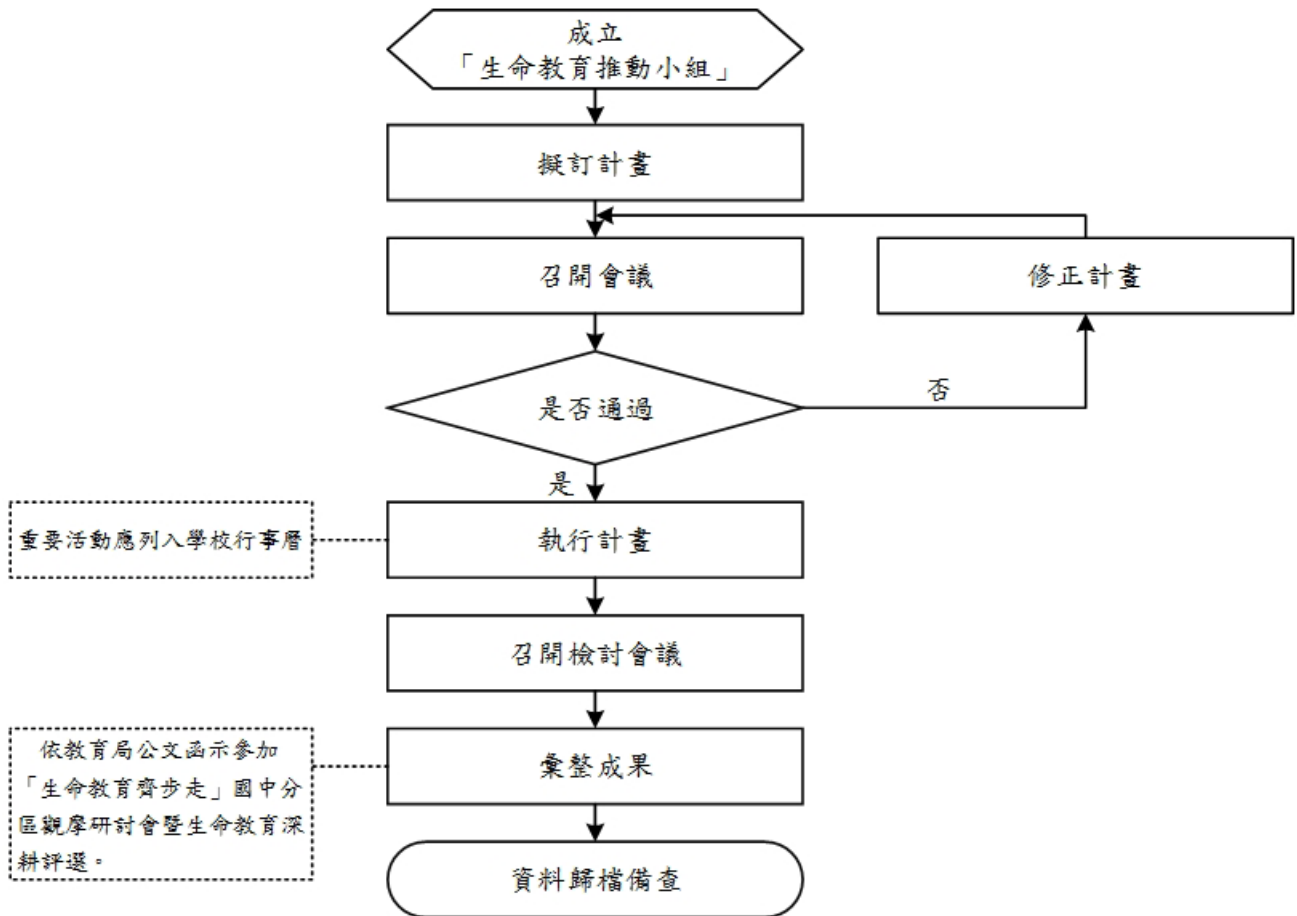
## 2. 辦理家長日作業流程



項目編號	2
項目名稱	辦理家長日作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、導師、總務處、人事室、家長
辦理期程	應在每學期開學前一周至開學後三周內舉辦家長日為原則
辦理時間	平常日（周一至周五）晚上或周六、日白天辦理
注意事項	<p>一、為尊重學校本位管理，各校辦理家長日活動，應由學校透過民主程序，於相關會議中與教師、家長充分溝通後，訂定辦理計畫及配套措施並公布周知。</p> <p>二、家長日活動應納入學校行事曆，並由校長、家長會長共同具名，邀請家長參與。</p> <p>三、家長日辦理時間應以家長需求時間為主要考量，同一學區內之國民中小學及校內各年級宜相互協調錯開辦理時間，亦可上、下學期分採平常日晚上或周六、日白天不同辦理時間，以利家長參與。</p> <p>四、辦理家長日活動如採「全體學生到校參與」模式，將活動納入學習課程者，同意於翌日補假，並以隔周一補假為主；如遇假日則順延1日，以此類推，不得自行調補至他日；未規劃全體學生到校參與者，在不影響校務運作及課務自理的原則下，於活動結束後1年內，以補假方式處理。</p> <p>五、有關教師及相關行政人員於非上班時間辦理家長日者，不另發給代課鐘點費、加班費或相關費用。</p> <p>六、「全體學生到校參與」模式之學校，應將活動內容及相關計畫留校備查，配合市府不定期派員視導。</p> <p>七、親職教育專題講座得集合全體家長以大型講座方式辦理之。</p> <p>八、親師懇談以「班」為單位辦理，亦得由相同任課教師之數班聯合辦理。</p> <p>九、親師懇談應詳予記錄，各校需於活動結束一周內，將家長意見依處室類別自行分類處理。有關建議市府提案部分，請學校經行政會議後，以專案方式併具體可行建議報市府核辦。</p> <p>十、各班親師懇談應妥善規劃並鼓勵家長踴躍參與，並成立班級親師會，俾利親師生密切互動。</p> <p>十一、不得以家長是否出席家長日，做為學生獎懲依據。</p> <p>十二、倘若有特殊狀況，如：任課教師、學生事務等，學校相關處室、導師及專業人員得利用家長日入班說明。</p> <p>十三、活動成果留校備查，有功人員得於結束後檢附活動成果，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」辦理敘獎。</p>
依據	<p>一、教育部「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」</p> <p>二、新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、擬訂計畫</p> <p>（一）確定辦理時間及辦理方式，並列入學校行事曆。</p>

辦理方式	<p>(二) 方式可採全體學生到校參與活動並安排學習課程或僅家長參與模式兩種。</p> <p>(三) 視各校活動安排可規劃下列內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校務說明及介紹相關行政人員。</li> <li>2. 介紹任課教師、說明有關班級經營計畫、教學計畫、學生學習計畫或其他相關事項。</li> <li>3. 舉辦學習成果發表會。</li> <li>4. 其他：選拔班級家長代表、招募學校家長志工。</li> <li>5. 辦理親職講座或轉知相關訊息等。</li> </ol> <p>二、召開籌備會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 說明家長日計畫及辦理模式、活動型態內容等。</li> <li>(二) 確定相關事宜及工作分配。</li> <li>(三) 可配合相關會議辦理，如：行政會報、導師會報、家長委員會等。</li> </ol> <p>三、準備事前工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 發放家長出席意願書，請學生轉知家長並鼓勵踴躍參與。</li> <li>(二) 收回家長出席意願書，並確認參加人數。</li> <li>(三) 彙整各處室家長日相關資料，如：重要宣達事項、親職教育文章、導師的話等。</li> <li>(四) 導師可事前備妥相關學生學習資料等，以利家長諮詢學生學校適應情形。</li> <li>(五) 招募家長日當日服務學習學生，協助當日相關事宜進行。</li> <li>(六) 於重要集會（如：升旗、班會）中再次宣布家長日時間，由學生提醒家長準時出席。</li> <li>(七) 於活動前加強校園環境及教室整潔，並依需求排列桌椅（如：活動會場、班級教室等）。</li> <li>(八) 確認志願服務學生工作事項：協助簽到、遞送茶水、資料發放等。</li> <li>(九) 印發各班導師家長簽到簿及會議紀錄簿。</li> </ol> <p>四、辦理活動當日</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 相關處室及人員依活動規劃進行流程。</li> <li>(二) 協助汽機車停放引導及大門口交通指揮。</li> <li>(三) 安排門口招待，以利協助參與家長引導至活動會場或班級教室。</li> <li>(四) 校園各樓層、廁所巡查，以維護校園安全。</li> <li>(五) 安排活動照相、攝影，以利彙整後續成果。</li> <li>(六) 活動結束後，協助確認校園環境復原。</li> </ol> <p>五、彙整會議記錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 家長日活動結束後，請導師將各班會議紀錄交回輔導處（室），各校須於活動結束一周內，將家長意見依處室類別自行分類處理。</li> <li>(二) 由業務承辦人彙整各班家長問題及建議事項，俟各處室回覆、簽陳核可後，公告周知。</li> </ol> <p>六、召開檢討會議</p> <p>相關改進建議事項，將作為下學期辦理家長日活動計畫修正參考。</p> <p>七、彙整活動成果</p> <p>活動成果留校備查，有功人員得於結束後依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」辦理敘獎。</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

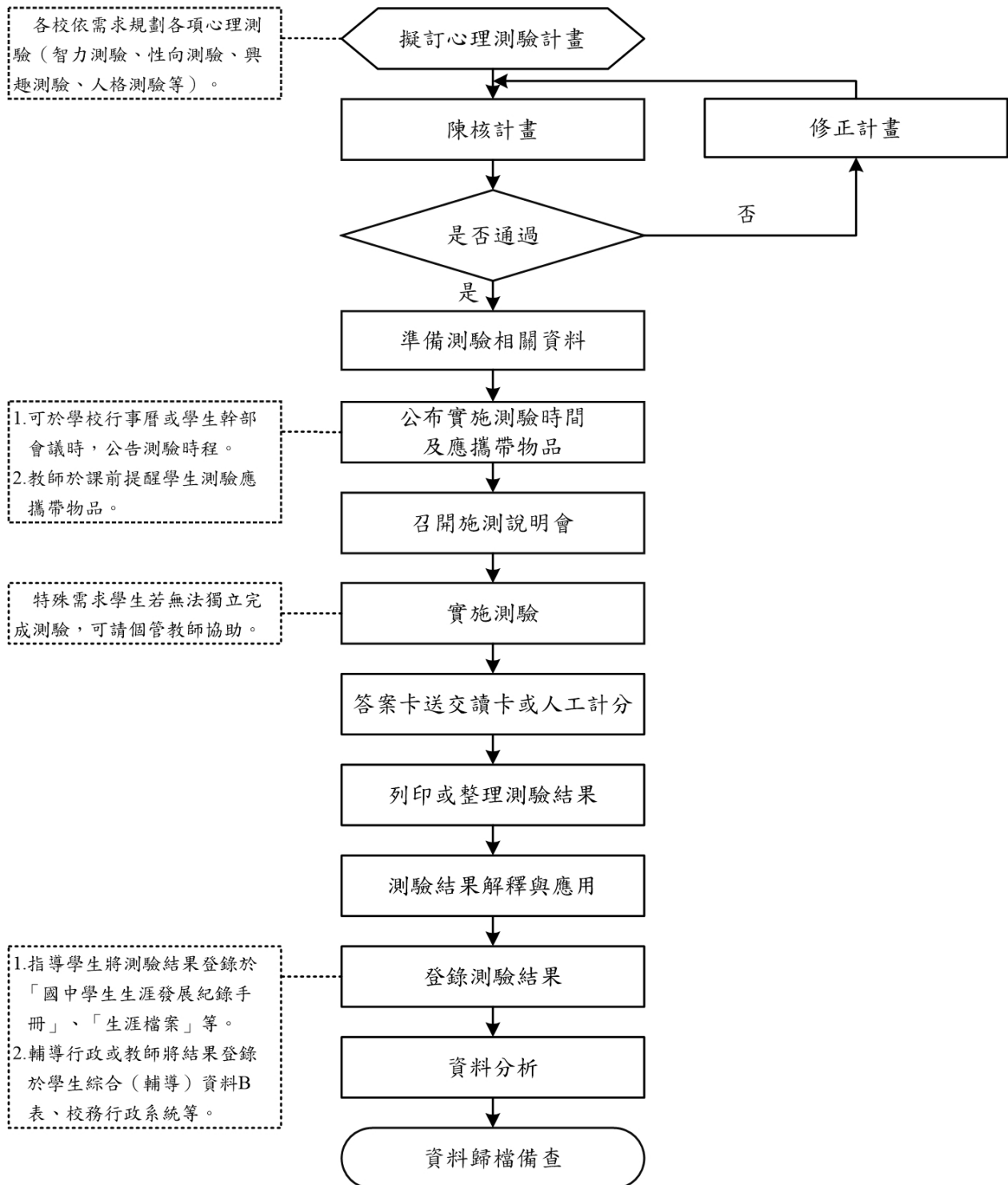
### 3. 推動生命教育作業流程



項目編號	3
項目名稱	推動生命教育作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、生命教育重於生活實踐，應融入學校生活與各項學習活動中實施。</p> <p>二、學校應辦理教師、家長及行政人員生命教育知能研習活動並依教育局函文填報執行成果。</p>
依據	<p>一、107-111 年教育部生命教育中程計畫</p> <p>二、新北市生命教育計畫</p>
辦理方式	<p>一、成立「生命教育推動小組」</p> <p>（一）建議小組成員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 召集人：校長</li> <li>2. 長執行秘書：輔導主任</li> <li>3. 委員會成員：各處室主任、相關處室組長、各年級級導師、各領域教師代表、家長代表等。</li> </ol> <p>（二）擬訂生命教育計畫，召開生命教育推動小組會議，討論計畫。</p> <p>（三）建議每學年度至少召開兩次為原則。</p> <p>二、執行計畫</p> <p>（一）依據各校擬訂之生命教育計畫實施。</p> <p>（二）請依課綱議題融入課程之模式及精神設計並於各領域教學實施。</p> <p>（三）得運用導師時間、班級共讀、班級或全校性活動等多元方式進行。</p> <p>三、檢討與回饋</p> <p>召開生命教育推動小組檢討會議，檢核執行成效，作為下學年度生命教育實施計畫修正之參考。</p> <p>四、彙整成果</p> <p>彙整活動成果資料，另依新北市政府教育局年度函示之「生命教育齊步走」國中分區觀摩研討會暨生命教育深耕評選實施計畫辦理相關事宜。</p>



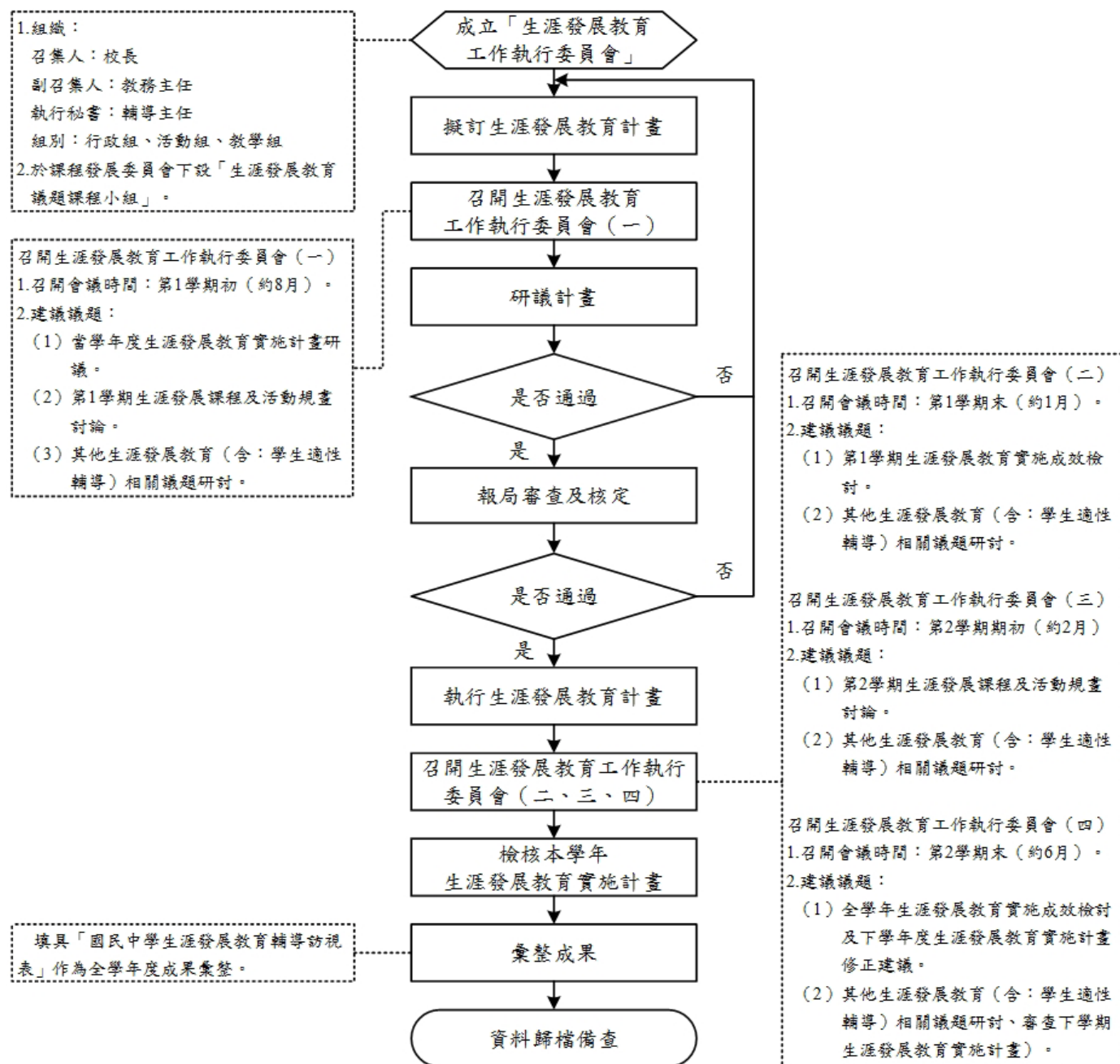
#### 4. 實施團體心理測驗流程



項目編號	4
項目名稱	實施團體心理測驗流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	依計畫實施
注意事項	<p>一、依學生輔導法第九條 學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。前項學生輔導資料，學校應指定場所妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，由中央主管機關定之。</p> <p>二、輔導處（室）應訂定學校心理測驗管理辦法，擬訂學校心理測驗之管理、使用、借用等原則。</p> <p>三、依據學生輔導需求訂定各校學年度學生心理測驗實施計畫，為協助學生建置「國中學生生涯發展紀錄手冊」，建議學校應至少規劃實施性向、興趣測驗。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則</p> <p>三、教育部國民及學前教育署 105 年 4 月 19 日臺教國署學字第 1050045317 號函－台灣輔導與諮商學會「學生輔導工作倫理守則」</p>
辦理方式	<p>一、擬訂計畫 （一）輔導處（室）應依據年度學生輔導工作計畫及生涯發展教育計畫等，召集學校輔導人員共同研擬年度心理測驗實施計畫，陳核後實施。 （二）計畫應載明實施測驗之目的、測驗名稱、實施期程、測驗結果之應用等。</p> <p>二、準備測驗相關資料 （一）確定實施名單、人數。 （二）準備題本及答案卡，若為線上測驗則需預約測驗時間及上傳學生資料。 （部份標準化測驗之購買或申請有其規範，如：學校須核章或施測人員須取得研習證明，請依各種測驗預購或申請。） （三）可將測驗解釋、群科簡介等資料補充於生涯檔案內或編製學習單，以利教師說明與學生了解測驗結果。 （四）其他需準備之測驗工具，如：碼錶、預借電腦教室等。</p> <p>三、召開施測說明會 （一）邀請施測人員參加。 （二）施測說明會需說明：測驗目的、測驗流程、測驗計分方式、結果解釋及登錄方式等。 （三）提醒施測及解釋測驗時應遵守學校輔導工作倫理守則。 （四）實施測驗之倫理議題： 1. 測驗選用：學校輔導人員實施測驗時，應慎選測驗工具以切合輔導目標。</p>

辦理方式	<p>2.專業訓練：學生輔導人員使用測驗前，應對該測驗內涵及該測驗施測、計分、解釋、應用等程序有適當的專業知能和訓練。學校輔導處（室）委託其他教師或學校行政人員實施測驗時應符合各項測驗所定之資格，未定具體資格時則應於事前進行適當之施測講習。</p> <p>3.施測說明：實施測驗前應向學生或家長／監護人說明測驗之目的與用途。</p> <p>4.測驗資料應用：學生輔導人員應妥善解釋測驗結果與保存測驗資料。</p> <p>（1）解釋：學校輔導人員在解釋測驗結果時應力求客觀、正確及完整，審慎配合其他測驗結果及測驗以外的資料做解釋及應用。</p> <p>（2）結果保存：測驗結果應妥為保存，維護學生權益，避免誤用。</p> <p>a. 學校輔導人員保存學生輔導紀錄時應考量其安全性與保密性，維護學校之隱私權。</p> <p>b. 學生測驗結果除基於法律規範或法院要求而有他用，不可挪作非輔導、教育及研究用途。</p> <p>四、進行測驗</p> <p>（一）教師可準備施測紀錄表，包含施測名單、未施測學生姓名、施測情形等，以便進行補測或測驗結果輔助說明，如：學生因看錯題目、延誤時間以致影響測驗結果等。</p> <p>（二）特殊需求學生若無法獨立完成測驗，可請個管教師協助。</p> <p>（三）題本收回時，須清點數量，並檢查是否污損。</p> <p>五、測驗結果解釋與應用</p> <p>（一）施測結果解釋建議由具輔導專業之輔導教師進行。</p> <p>（二）教師於解釋測驗前應詳讀測驗指導手冊。</p> <p>（三）測驗結果搭配學校印製的學習單、生涯檔案等資料，協助學生增加自我認識或生涯探索。</p> <p>（四）可辦理教師或家長測驗說明會，協助導師、家長了解測驗內涵與測驗結果。</p> <p>六、登錄測驗結果</p> <p>（一）指導學生保留測驗結果，將測驗結果登錄於相關資料中，包括：國中學生生涯發展紀錄手冊、生涯檔案等。</p> <p>（二）行政或教師將結果登錄於學生綜合（輔導）資料B表、校務行政系統。</p>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. 辦理生涯發展教育作業流程



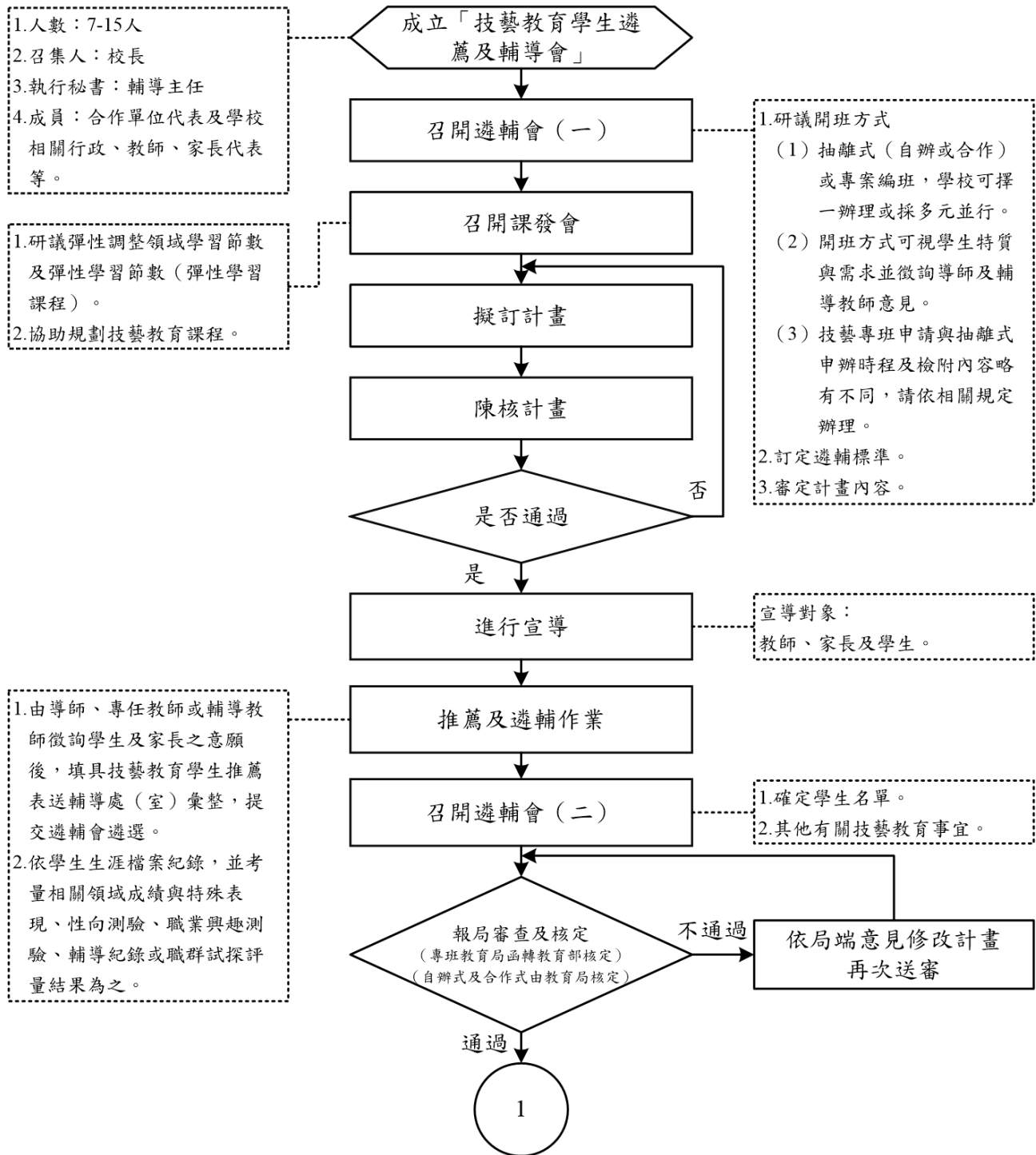
項目編號	5
項目名稱	辦理生涯發展教育作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、家長
辦理期程	全學年
辦理時間	依學校行事曆召開生涯發展教育工作執行委員會、依教育局函示時間提出計畫並報核通過、依報准計畫內容實施生涯發展教育相關活動。
注意事項	<p>一、國民中學生涯發展教育經費補助</p> <p>（一）國民中學部分基本補助：每班新臺幣三千元。</p> <p>（二）各校規劃辦理全體國民中學二年級（八年級）學生赴產業參訪或社區高級中等學校專業群科參訪及試探，以國中二年級（八年級）學生班級數計算，每班另增加補助新臺幣三千元，每校補助生涯發展教育辦理經費新臺幣二萬元。</p> <p>（三）依據每學年度公私立國民中學（包括國立大學校附設國中部、公私立高級中等學校附設國中部、大陸地區臺商學校）一年級（七年級）新生人數補助印發「國中學生生涯發展紀錄手冊」及其他中央主管機關生涯發展教育出版品。</p> <p>（四）計畫格式及經費支用項目依函示辦理。</p> <p>二、各年級應依生涯發展教育核心內涵：自我覺察、生涯覺察、生涯探索及進路選擇進行課程與活動設計。</p>
依據	<p>一、教育部國民中小學九年一貫課程綱要</p> <p>二、教育部國民及學前教育署補助辦理國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則</p>
辦理方式	<p>一、成立「生涯發展教育工作執行委員會」</p> <p>（一）委員會組織以校長為召集人，督導全校生涯發展教育之進行，並負責主持會議。</p> <p>（二）副召集人及執行秘書各一人，分別由教務主任及輔導主任擔任，協助課程規劃及活動企劃。</p> <p>（三）組織建議可分行政組、教學組與活動組（各校可依實際需求，自行增加組別）：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政組：生涯發展教育需全校各處室及各領域教師共同協助，才能發揮具體成效。是以，宜由業務承辦處室主導並納入學校行政相關人員。</li> <li>2. 教學組：生涯發展教育（生涯規劃教育）應融入領域課程教學，並運用彈性學習節數（彈性學習課程）實施，教學組應由各領域教師組成，建議結合學校課程發展委員會下設之相關議題小組，完成生涯發展教育（生涯規劃教育）之教學主題與教學活動，由教師依其專長進行教學。課程之規劃牽涉到排課，宜將教學組長納入本組。</li> <li>3. 活動組：生涯發展教育（生涯規劃教育）需運用校園活動，故宜納入輔導組長及訓育組長，使活動進行順暢並具效能。</li> </ol> <p>二、課程規劃原則如下</p> <p>課程規劃是生涯發展教育（生涯規劃教育）實施成功與否之關鍵，學校應</p>



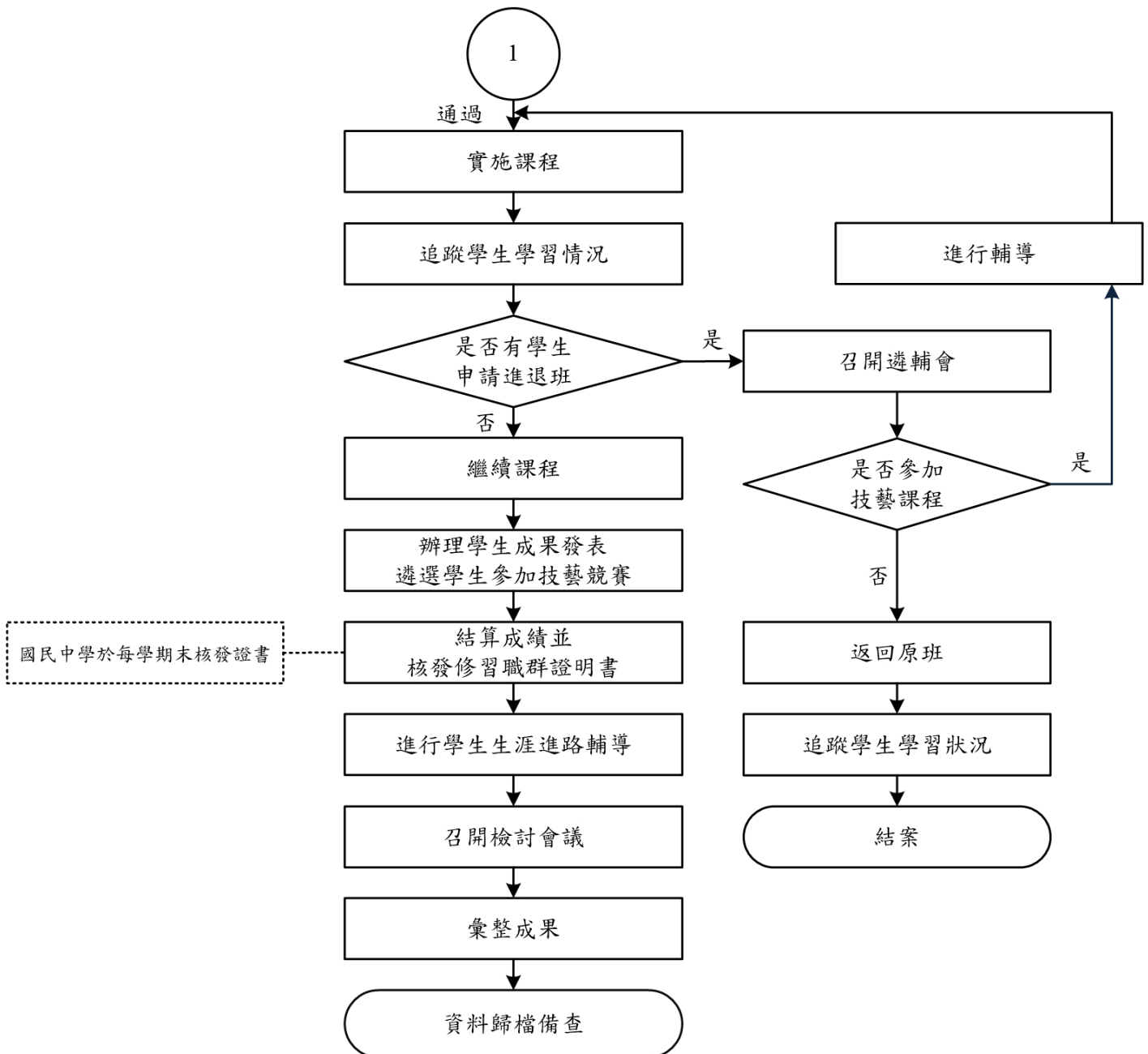
辦理方式	<p>秉持課程綱要之精神，審慎思考辦理方式，並透過課程發展委員會建置符合學生需要、社區特色及教師專長之課程，協助學生自我覺察與探索，搜集教育與工作環境資訊，進行生涯決定與行動計畫。原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 課程規劃應依教育部「國民中小學九年一貫課程綱要」生涯發展教育議題能力指標及學習內容、教育部「十二年國民基本教育課程綱要」生涯規劃教育議題學習主題及實質內涵，配合各學習領域之內容與進度，安排適當節數進行。</li> <li>(二) 善用「彈性學習時數」、「彈性學習課程」，規劃全校或全年級之活動，執行依學校特色所設計之生涯發展教育（生涯規劃教育）課程及活動。</li> <li>(三) 為提升教師專業自主及符合學生生涯發展需求，學校可自編教案、教材或學生學習單並運用於教學。</li> <li>(四) 透過教學活動，協助學生了解生涯檔案及生涯發展紀錄手冊之意義，適時指導學生充實其內容，輔導學生進路選擇。</li> <li>(五) 學校間可透過策略聯盟，整合各校資源及教師專長，實施協同教學，並善用校內外社會資源，進行適切的課程。</li> <li>(六) 學校應於國中二年級（八年級）規劃辦理社區高級中等學校進行專業群科參訪等相關活動，協助學生能在生涯發展規劃過程中，透過實際體驗活動，了解不同專業群科學習主題及職場特質。有關辦理社區高級中等學校專業群科參訪原則如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參訪之社區高級中等學校專業群科宜多元，如：參訪規劃宜涵蓋社區內各高級中等學校不同群科、同一群科建議減少重複參訪，讓學生瞭解各群科之學習內涵。</li> <li>2. 以全校國中二年級（八年級）學生均參加為原則。</li> <li>3. 參訪學校時間以半天為原則，若有特殊狀況得結合學校戶外教育辦理。</li> <li>4. 可聯合他校同時參訪，以利社區內高級中等學校安排。</li> <li>5. 可配合社區內高級中等學校重要活動（如：校慶、成果發表會等）進行參訪。</li> </ol> </li> </ol> <p>三、規劃生涯發展教育活動實施方式及策略如下</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 實施方式： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 融入各領域課程教學</li> <li>2. 彈性學習時數</li> <li>3. 運用相關活動</li> </ol> </li> <li>(二) 實施策略： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生涯檔案及「國中學生生涯發展紀錄手冊」</li> <li>2. 主題探索</li> <li>3. 班級輔導</li> <li>4. 小團體輔導</li> <li>5. 成長營</li> <li>6. 實地參訪</li> <li>7. 現場實作</li> <li>8. 分站活動</li> <li>9. 現身說法</li> <li>10. 媒體應用（影片欣賞、刊物）</li> <li>11. 角色扮演</li> </ol> </li> </ol>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. 表演</li> <li>13. 親師合作</li> <li>14. 生涯博覽會</li> <li>15. 工作日</li> <li>16. 社會資源應用</li> <li>17. 辯論</li> <li>18. 分組討論</li> <li>19. 分組競賽</li> <li>20. 分享</li> <li>21. 訪問晤談</li> <li>22. 自由聯想</li> <li>23. 腦力激盪</li> <li>24. 專題演講及座談</li> <li>25. 職業試探</li> <li>26. 心理測驗等</li> </ol> <p>四、學校辦理各項生涯發展教育課程及活動可參考教育部「國民中學推動生涯發展教育工作手冊」；生涯檔案可參考教育部「國民中學學生生涯檔案」。</p> <p>五、「國中學生生涯發展紀錄手冊」之操作與運用可參考「新北市國中學生生涯發展紀錄手冊導航祕笈」。</p> <p>六、升學就業追蹤調查</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 建置班級連絡網以利畢業追蹤與輔導。</li> <li>(二) 學校訂定應屆畢業生進路調查辦法並具體執行。</li> <li>(三) 學校彙整應屆畢業學生進路資料，並分析與應用此統計資料。</li> </ol>
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. 推動技藝教育作業流程



## 6. 推動技藝教育作業流程



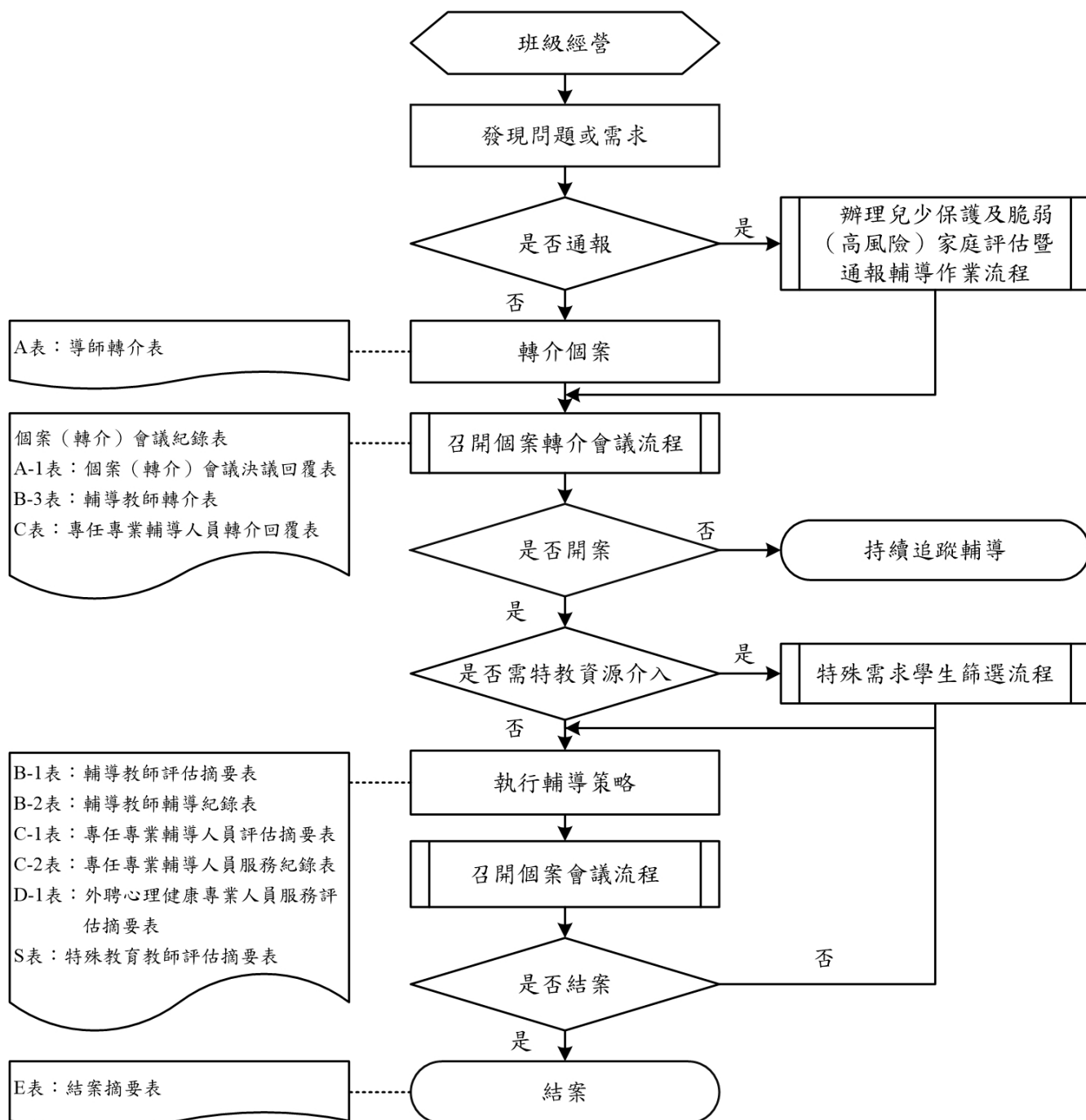
項目編號	6
項目名稱	推動技藝教育作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處、人事室、會計室、家長、合作單位、教師
辦理期程	全學年
辦理時間	依學校行事曆召開遴輔會、依教育局函示時間提出計畫申請、依報准計畫內容實施技藝教育課程。
注意事項	<p>一、技藝教育專案編班（簡稱專班）與抽離式（自辦班及合作班）計畫申辦時程及檢附內容略有不同，請各校留意申請時間及配合事項，如：專班申辦計畫需由教育局函轉教育部國民及學前教育署申請，經教育部國民及學前教育署核定補助經費後辦理。</p> <p>二、學校應遴選適當之導師（專班）及隨班教師（抽離式），協助學生學習及導護工作。</p> <p>三、國中宜經常與合作單位進行意見交流或親至合作單位關懷學生學習情形。</p> <p>四、技藝教育開設班別須視學生特質與需求並徵詢相關導師及輔導教師建議，多方蒐集資料後，經遴輔會充分討論，審慎選擇合作學校。</p> <p>五、合作學校應具備與開設該職群相關之群科（指教育部依職業學校群科課程綱要公告之職群）。</p> <p>六、專班核定後，因學生適應不良或生涯發展需求，經輔導返回原班上課或參加技藝教育，學校應檢附遴輔會相關紀錄，報直轄市或縣（市）主管機關核定後辦理，並不得因此要求增班。</p> <p>七、其他注意事項請參閱國民中學技藝教育實施辦法。</p> <p>八、職群類別及主題教學請參考國民中學技藝教育課程大綱。</p>
依據	<p>一、教育部國民中小學九年一貫課程綱要暨十二年國民基本教育課程綱要</p> <p>二、國民中學技藝教育實施辦法</p> <p>三、教育部國民及學前教育署補助國民中學生涯發展教育及技藝教育相關經費作業原則</p> <p>四、國民中學技藝教育課程大綱</p>
辦理方式	<p>一、成立技藝教育學生遴薦及輔導會（以下簡稱遴輔會）</p> <p>（一）任務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國民中學技藝教育辦理方式及上課方式之研議。</li> <li>2. 技藝教育學生之遴薦及輔導。</li> <li>3. 技藝教育開辦計畫書之審議。</li> <li>4. 技藝教育宣導與諮詢。</li> <li>5. 其他有關技藝教育事宜。</li> </ol> <p>（二）組成：遴輔會置委員七人至十五人，校長及輔導處（室）主任為當然委員，並分別兼任召集人及執行秘書；其餘委員由校長就合作單位代表與校內家長、相關行政及教師代表聘（派）兼之；任一性別委員人數應占</p>



<p>辦理方式</p>	<p>委員總數三分之一以上。</p> <p>二、技藝教育按其辦理主體，可分為下列方式</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 自辦式：由國中獨立辦理，上課地點在學校內。</li> <li>(二) 合作式：由國中與鄰近國中、技職校院、職業訓練機構或民間機構、法人、團體（以下簡稱合作單位）合作辦理，上課地點在校內或其合作單位內。</li> <li>(三) 學校與職業訓練機構合作辦理技藝教育，應依技術及職業教育法第十條第二項及第三項規定，以契約訂定其權利義務關係，並由國中報主管機關備查。</li> <li>(四) 國民中學與職業訓練機構以外之合作單位辦理技藝教育，準用前項規定辦理。</li> </ul> <p>三、技藝教育之上課方式分為下列二種</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 抽離式上課：於班級正常上課時間，將參加技藝教育學生單獨抽出至其他地點上課，原班級學生仍依課表上課。</li> <li>(二) 專案編班上課：將技藝教育學生集合編成一班上課。</li> <li>(三) 採專班上課者，以合作式方式辦理為限。但偏遠及離島地區之國民中學經報主管機關同意者，不在此限。</li> <li>(四) 國民中學三年級（九年級）普通班班級數在三班以下者，不得辦理專班上課。但偏遠及離島地區，不在此限。</li> </ul> <p>四、規劃技藝教育課程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 國民中學得於三年級（九年級）彈性調整領域學習節數及彈性學習節數（彈性學習課程）數開設技藝教育課程，並由學校課程發展委員會參與規劃技藝教育課程之相關事宜。</li> <li>(二) 國民中學辦理技藝教育開設之職群，應符合中央主管機關公告之職群，採專班上課者，其合作單位並應具備與該職群相關之群科或職種。國民中學及合作單位辦理技藝教育，應由具有任教職群專長之教師或該行業實務專家擔任教學。</li> <li>(三) 學校可規劃開設一至四職群，提供技藝教育學生選修，學生得在第一、第二學期分別選修一至二職群，其選修相同職群者，應以加深加廣及實作課程為限。</li> <li>(四) 技藝教育採抽離式上課者，其上課節數，每星期以三節至十二節為限；採專班上課者，每星期以七節至十四節為限。</li> <li>(五) 專班上課應以外加班級數方式辦理。但偏遠及離島地區之國民中學三年級（九年級）普通班班級數在三班以下者，連同專班合計，得維持原班級數。</li> </ul> <p>五、報名作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 應由導師、專任教師或輔導教師徵詢學生及家長之意願後，填具技藝教育學生推薦表送輔導處（室）彙整，提交遴輔會遴選適合參加技藝教育學生。</li> <li>(二) 學校可參酌請學生檢附下列資料： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表（含家長同意書）</li> <li>2. 生涯檔案紀錄</li> <li>3. 學生相關領域成績與特殊表現</li> <li>4. 學生各項測驗紀錄（性向測驗、興趣測驗）</li> </ul> </li> </ul>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

辦理方式	<p>5. 輔導紀錄</p> <p>6. 職業試探評量結果</p> <p>7. 其他</p> <p>六、遴選學生</p> <p>(一) 輔導處(室)彙整學生報名資料，提交遴輔會，遴選適合參加技藝教育之學生。</p> <p>(二) 學生人數以15—35人為原則，偏遠地區得視需要酌減人數。</p> <p>(三) 學生之遴選須依學校遴輔會訂定之遴輔標準(勿將學生懲處列為遴選必要條件)，各處室需配合提出相關資料，如：各類型測驗結果、生涯檔案資料、職業試探成績、相關領域成績等資料。</p> <p>七、擬訂計畫</p> <p>(一) 研擬開辦計畫書，應包括開設之職群與課程、辦理方式與上課方式、上課節數與時間、師資、材料設備及經費預算。採專班方式辦理者，並應檢送二年級(八年級)所有班級學生名冊、專班學生名冊、遴薦資料及家長同意書。</p> <p>(二) 開辦計畫書經遴輔會通過後，採抽離式上課者送新北市政府教育局彙整各校開辦技藝教育之情形，訂定本市整體技藝教育計畫，報中央主管機關備查，由本市補助辦理經費；採專班上課者，由本市教育局報中央主管機關核定，中央主管機關並得補助辦理經費。</p> <p>八、學校辦理技藝教育，應注意學生之安全及衛生；學生在校外上課時，應指派導師或隨班輔導教師配合合作單位之教師或專家注意導護。以合作式辦理技藝教育且採抽離式上課者，陪同學生至合作單位之教師，應依教育局函示酌減其授課時數。</p> <p>九、學生進退班</p> <p>(一) 實施課程後需了解學生上課狀況並加強輔導。</p> <p>(二) 學生若有因適應不良或生涯發展需求，得經遴輔會討論同意後，退出或參加技藝教育，其採專班上課者，學校應檢附遴輔會會議紀錄，報新北市政府教育局核定。</p> <p>(三) 退出技藝教育之學生，應回原班級上課；若遴輔會決議學生繼續課程，應進行必要之輔導措施。</p> <p>十、學生成績評量</p> <p>(一) 技藝教育學生成績評量，應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及新北市政府教育局訂定之補充規定辦理。</p> <p>(二) 修習技藝教育成績及格者，學校應發給修習職群證明書。</p> <p>十一、為加強學生學習動機及興趣，增進學習成效及提昇技能水準，學校可鼓勵學生參與技藝教育競賽。</p> <p>十二、辦理多元生涯進路宣導活動，如：實用技能學程、技藝技能優良學生甄審入學管道等(依當年度簡章提供相關訊息)。</p> <p>十三、追蹤、調查及分析學生畢業後發展，供後續辦理者參考。</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. 學生輔導轉介流程

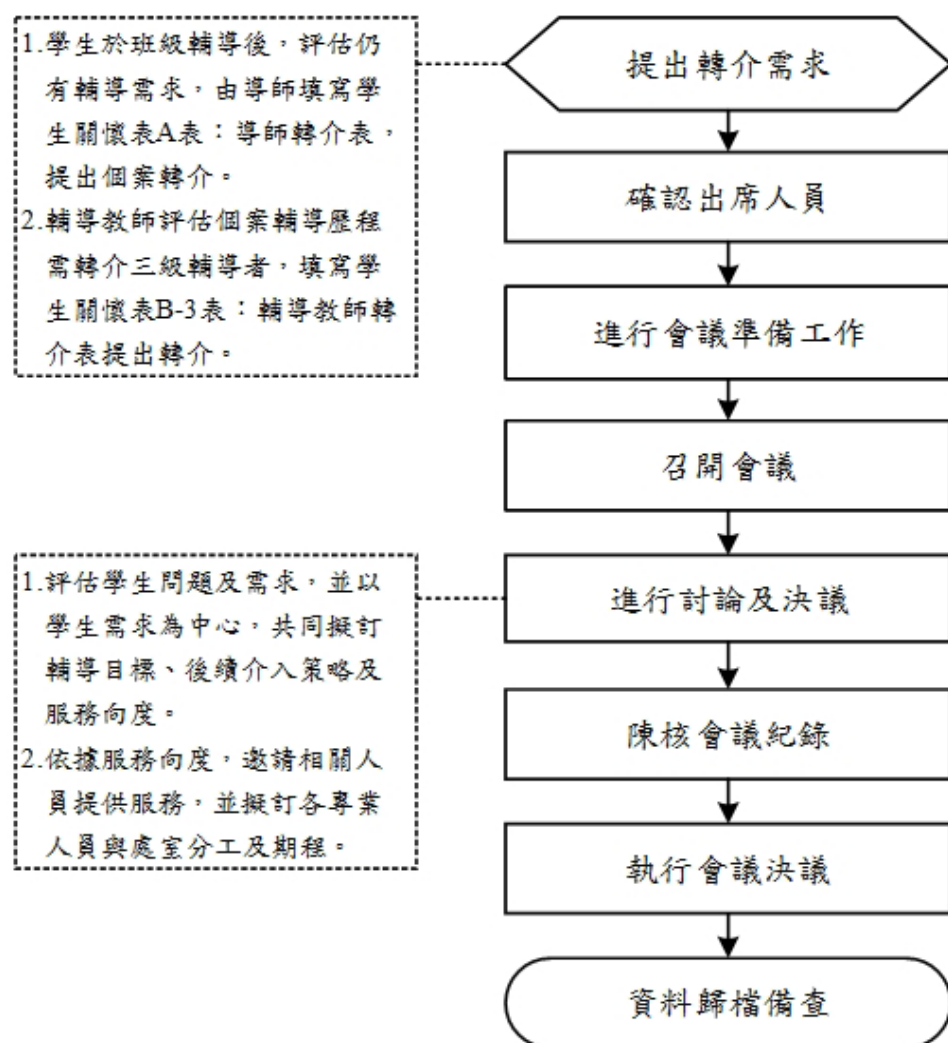


項目編號	7
項目名稱	學生輔導轉介流程
承辦處室	輔導處
相關處室及人員	教務處、學務處、導師
辦理期程	全學年
辦理時間	依任何時間皆可轉介及開案
注意事項	<p>一、須嚴守學生輔導工作倫理守則。</p> <p>二、相關輔導紀錄正本依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由輔導人員留存。</p> <p>三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱附錄 1「新北市國民中小學學生關懷表填寫說明及相關表件」。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市國民中學置輔導教師實施計畫</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫</p> <p>四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫</p> <p>五、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法</p>
辦理方式	<p>一、班級經營</p> <p>以班級導師為主，任課教師為輔，其他專業人員提供諮詢或支援，不分學生資格類別（含一般生及特教生），透過班級經營、教學活動、觀察及聯繫家長等方式，關懷與輔導學生。</p> <p>二、發現問題或需求</p> <p>學生之問題或需求，包括以下幾個向度（可參考學生關懷 A 表／導師轉介表）：</p> <p>（一）個人層面：醫療診斷紀錄、情緒／行為表現等。</p> <p>（二）學校適應：學習興趣與能力、就學情形、同儕關係、師生關係、親師關係等。</p> <p>（三）家庭狀況：經濟狀況、突遭變故、家庭成員關係、照顧者管教及照顧情形等。</p> <p>（四）社區生活：校外交友、不當群聚、打工等情形。</p> <p>三、確認是否為通報個案</p> <p>確認個案是否屬兒少保護、脆弱（高風險）家庭、憂鬱自傷、校園安全等法定責任通報或行政規定通報之個案。可參考：</p> <p>（一）相關法令：兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、家庭暴力防治法、性侵害犯罪防治法、性別平等教育法等。</p> <p>（二）可參考通報網站（社會安全網－關懷 e 起來）<a href="https://ecare.mohw.gov.tw/">https://ecare.mohw.gov.tw/</a>，通報表格中之通報要件。確認後上述個案，提報各主管行政處室，逕向相關單位通報。</p> <p>四、轉介個案</p> <p>（一）學校在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源。</p> <p>（二）填寫轉介表格：導師填寫 A 表／導師轉介表。若有其他教師（任課教師</p>

辦理方式	<p>、兼任行政教師或認輔教師) 評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。</p> <p>五、召開個案轉介會議：參閱「召開個案轉介會議流程」。</p> <p>六、是否開案</p> <p>(一) 根據個案轉介會議討論，決議是否開案。</p> <p>(二) 如未開案，則由導師持續追蹤輔導，其他專業人員提供諮詢或支援。</p> <p>(三) 如開案，則依個案轉介會議之決議執行輔導策略。</p> <p>七、是否需特教資源介入</p> <p>如經轉介會議決議需特教資源介入評估與輔導，則依各校訂定之「特殊需求學生篩選流程」辦理。</p> <p>八、執行輔導策略</p> <p>(一) 依個案轉介會議之決議執行輔導策略，相關人員應確實完成輔導紀錄，並接受督導，落實輔導策略，發揮輔導成效。</p> <p>(二) 輔導主責人員須掌握個案狀況並定期追蹤個案各服務向度實施情況。</p> <p>(三) 輔導行政及學校個案管理者須追蹤、管理各輔導主責人員執行情形。</p> <p>(四) 執行輔導策略時，相關人員應填寫相關表件。包括：B-1 表／輔導教師評估摘要表、B-2 表／輔導教師輔導紀錄表、C-1 表／專任專業輔導人員評估摘要表、C-2 表／專任專業輔導人員服務紀錄表、D-1 表／外聘心理健康專業人員服務評估摘要表、S 表／特殊教育教師評估摘要表。</p> <p>九、召開個案會議</p> <p>(一) 輔導人員於執行輔導策略，須適時檢視輔導策略與成效，若有結合校內外資源共同輔導的需求時，可召開個案會議，共同研擬輔導策略，參閱「召開個案會議流程」。</p> <p>(二) 若需轉介專任專業輔導人員，須填寫 B-3 表／輔導教師轉介表，如需轉介外聘心理健康專業人員須填寫 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表，並召開個案轉介會議，參閱「召開個案轉介會議流程」。</p> <p>十、結案</p> <p>(一) 個案確認結案，填寫 E 表／結案摘要表。</p> <p>(二) 畢業或轉學時，學校可開會決議是否進行輔導轉銜，參閱「學生轉銜輔導及服務機制（國中升高中）作業流程」，以利輔導工作之延續。</p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



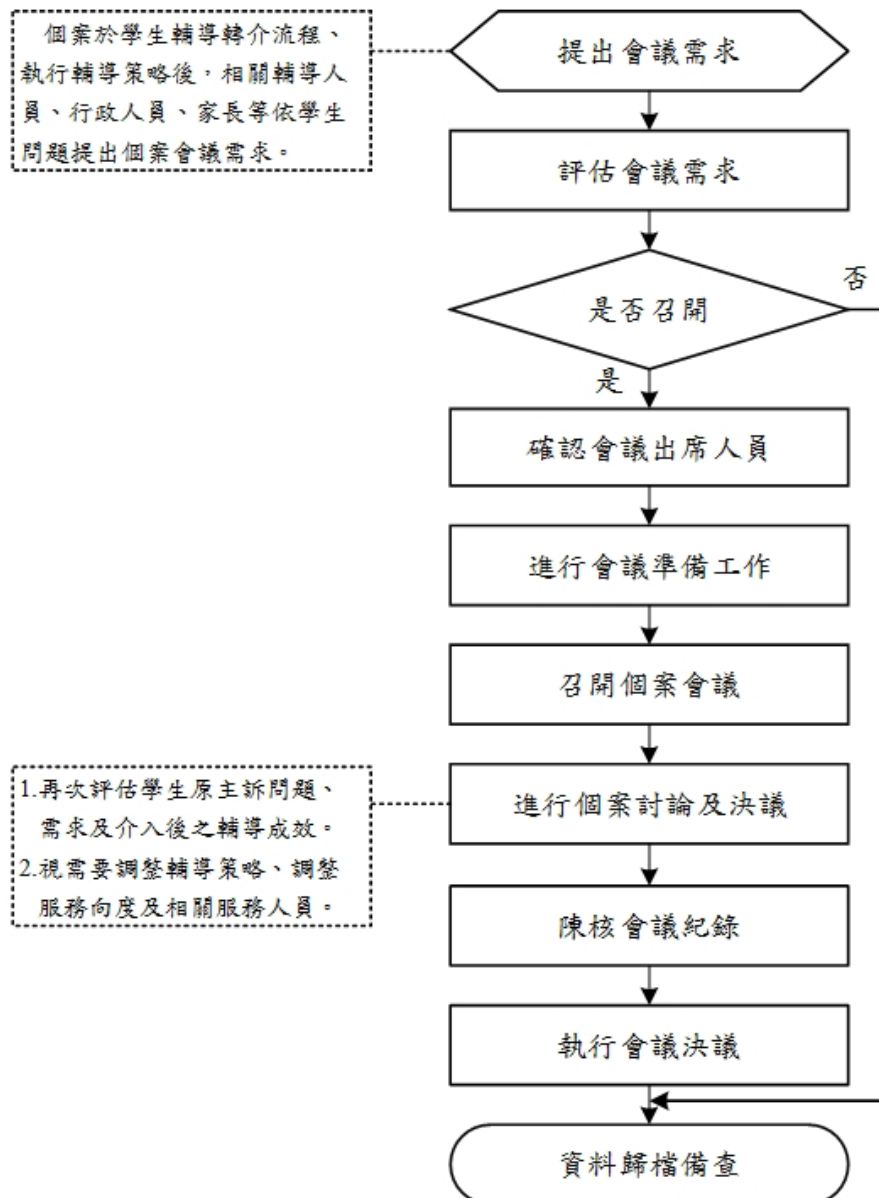
## 8. 召開個案轉介會議流程



項目編號	8
項目名稱	召開個案轉介會議流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學務處、教務處、導師、責任區輔導教師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、個案轉介會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀錄應嚴守諮商倫理保密原則。</p> <p>二、提醒與會人員會議資料不可攜出會場外，會議討論紙本資料於結束後留存或銷毀。</p> <p>三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱附錄 1「新北市國民中小學學生關懷表填表說明及相關文件」。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市國民中學置輔導教師實施計畫</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫</p> <p>四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、提出轉介需求</p> <p>（一）學生於班級輔導之後，評估仍有輔導需求，由導師填寫學生關懷表 A 表／導師轉介表，提出個案轉介。</p> <p>（二）輔導教師評估個案輔導歷程需轉介三級輔導者，填寫 B-3 表／輔導教師轉介表提出轉介。</p> <p>（三）無駐校（支援）心理師服務的學校，除已依教育局逕撥經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，若全案經費執行完畢，可針對學期中新增個案召開個案轉介會議，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷表 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表提出轉介。</p> <p>二、確認轉介會議出席人員</p> <p>（一）輔導行政人員受理 A 表／導師轉介表後，轉交責任區輔導教師。由責任區輔導教師和轉介者（導師）確認 A 表之轉介內容及相關資料。</p> <p>（二）由輔導教師進行轉介者，填列 B-3 表／輔導教師轉介表，並得直接與輔導行政進行會議出席人員討論。</p> <p>（三）無駐校（支援）心理師服務的學校，學期中經費已執行完畢，針對新增個案欲申請「外聘心理健康專業人員到校服務」專案申請者，由輔導行政邀請外聘心理健康專業人員蒞校共同出席轉介會議，完成 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表。</p> <p>（四）責任區輔導教師與輔導行政人員，共同討論轉介會議出席人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 必要出席人員：輔導行政人員、責任區輔導教師、導師。</li> <li>2. 其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如：特教教師、任課教師、駐校（支援）學校心理師、駐校（支援）學校社工師、外聘心理健康專業人員等；相關處室代表，如：教務處、學務處等。</li> <li>3. 如轉介學生有特殊教育需求者，應有特教教師出席。若學校因員額無</li> </ol>

<p>辦理方式</p>	<p>特教教師配置，可向新北市特殊教育資源中心諮詢。</p> <p>三、進行會議準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 由導師進行轉介者，應參考A表／導師轉介表中導師所列之「伍、個案（轉介）會議可出席時間」，排定會議時間及地點；由輔導教師轉介三級服務者，以出席人員共通時間進行安排。</li> <li>(二) 進行會議通知，包含校內及校外。</li> <li>(三) 準備與會人簽到冊及會議資料。</li> <li>(四) 確認會議及紀錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、會議海報等）。</li> <li>(五) 安排拍照及記錄人員。</li> <li>(六) 會議當天如有校外人員，製作場地導引標示。</li> </ul> <p>四、召開個案轉介會議</p> <p>由輔導主任或組長召開並主持會議為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，得請校長主持。</p> <p>五、進行個案轉介討論及決議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 確定學生問題及需求，並以學生需求為中心，共同擬訂輔導目標及介入策略。可提供學生之服務向度包含：學生個人輔導、家庭訪視、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員。</li> <li>(二) 根據服務需求，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件。如欲轉介駐校（支援）學校心理師、駐校（支援）學校社工師，填寫B-3表／輔導教師轉介表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫D表／外聘心理健康專業人員服務申請表。</li> <li>(三) 擬訂各專業人員與處室間的分工及期程。</li> </ul> <p>六、陳核會議紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 個案轉介會議紀錄格式，請參考「新北市國民中小學學生關懷表」之個案（轉介）會議紀錄表。</li> <li>(二) 會議決議須作成會議紀錄並陳核至校長。</li> <li>(三) 同時將會議決議結果記錄於A-1表／個案（轉介）會議決議回覆表。</li> </ul> <p>七、執行會議決議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 會議紀錄陳校長核閱後，輔導行政人員將該紀錄轉予相關輔導人員知悉並依決議確實執行（留意個資之維護）。</li> <li>(二) 輔導人員執行相關輔導工作，應確實依照會議決議之輔導目標、輔導介入策略及專業分工，提供對於個案之實質服務，且輔導紀錄務必落實填寫並符應個案輔導目標，俾利提昇輔導成效。</li> <li>(三) 輔導歷程若有其他新增之輔導議題、資源或需求，可另案召開個案（轉介）會議。</li> </ul> <p>八、資料歸檔備查</p> <p>會議紀錄陳核後，資料歸檔，並依據保密原則妥善保管，作為後續輔導策略追蹤之依據。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9. 召開個案會議流程

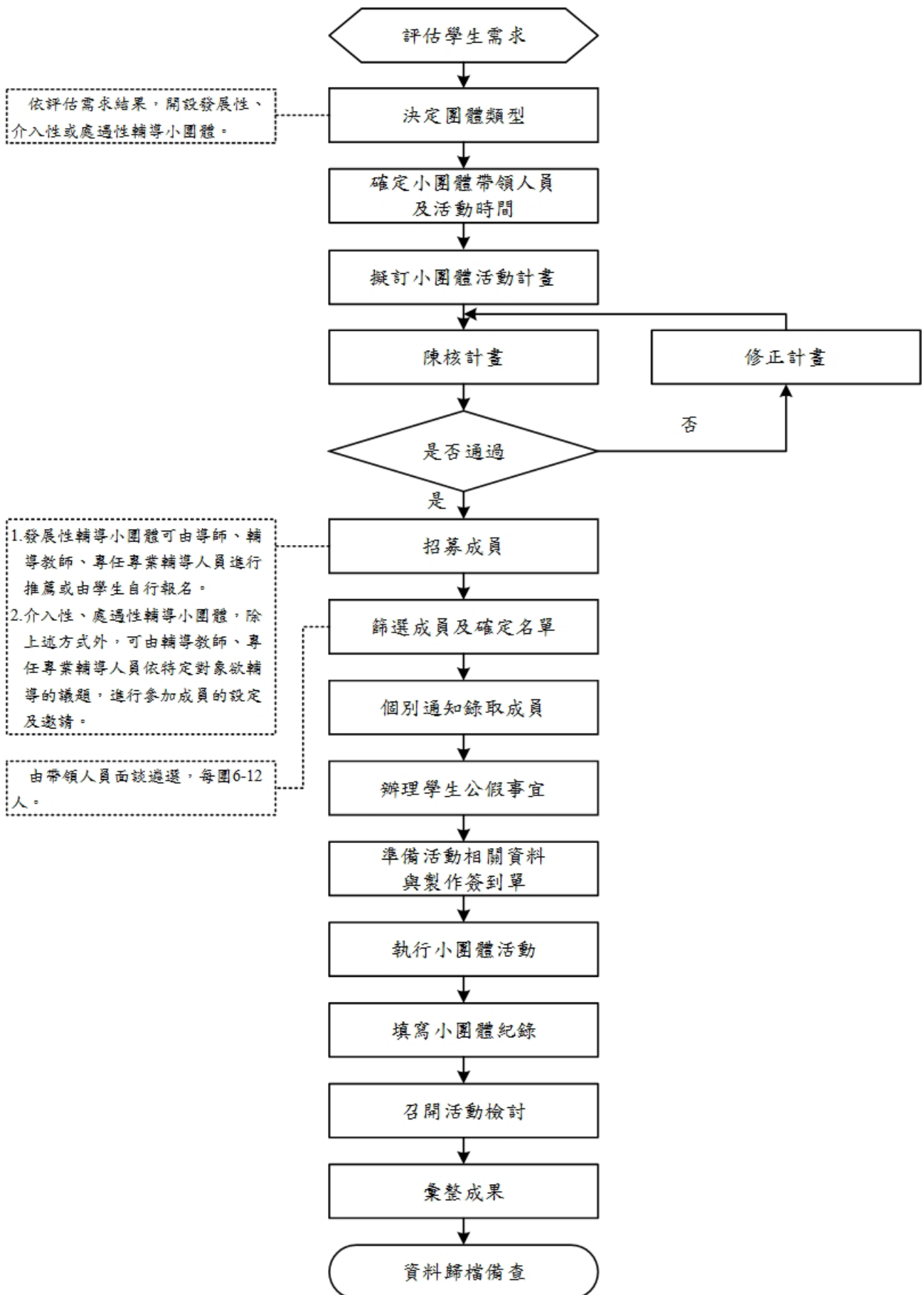


項目編號	9
項目名稱	召開個案會議流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學務處、教務處、家長、主責輔導教師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、個案會議中，口頭、書面、錄音、錄影資料及會議紀錄應嚴守輔導諮商倫理保密原則。提醒與會人員會議資料不可攜出會場外，會議討論紙本資料於會議結束後留存或銷毀。</p> <p>二、個案會議可邀請學生輔導諮商中心督導人員、外聘心理健康專業人員與會，或可視校內經費狀況外聘督導人員。透過跨專業討論，增進對個案的理解、修正評估與輔導策略，提昇輔導成效。</p> <p>三、本流程所述各項學生關懷表件，請參閱附錄1「新北市國民中小學學生關懷表填表說明及相關表件」。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市國民中學置輔導教師實施計畫</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫</p> <p>四、新北市外聘心理健康專業人員到校服務方案實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、提出個案會議需求</p> <p>（一）個案於輔導轉介流程，相關輔導人員執行輔導策略後，再次評估、檢核輔導成效，主責輔導人員提出召開個案會議需求，倘評估個案得以結案，建議可另行召開結案會議。</p> <p>（二）個案於輔導轉介流程，執行輔導策略後，陷入輔導困境，相關人員提出召開個案會議需求。</p> <p>二、評估個案會議需求</p> <p>（一）輔導行政人員視個案之緊急性、複雜性，評估召開個案會議需求性。</p> <p>（二）輔導處可透過相關會議討論，評估召開個案會議需求性。</p> <p>（三）依各校權責辦理。</p> <p>三、確認個案會議出席人員</p> <p>主責輔導教師掌握個案狀況及各服務向度實施情況後，與輔導行政人員共同討論個案會議出席人員。</p> <p>（一）必要出席人員：輔導行政人員、主責輔導教師、導師。</p> <p>（二）其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員，如：特教教師、任課教師、駐校（支援）學校心理師、駐校（支援）學校社工師、外聘心理健康專業人員或外部資源的專業人員等；相關處室代表，如：教務處、學務處等。</p> <p>（三）如轉介學生有特殊教育需求者，應有特教教師出席。若學校因員額無特教教師配置，可向新北市特殊教育資源中心電話諮詢。</p>



辦理方式	<p>四、進行會議準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 排定會議時間與地點。</li> <li>(二) 進行會議通知，包含校內及校外。</li> <li>(三) 準備與會人員簽到冊。</li> <li>(四) 準備會議資料：輔導行政與主責輔導教師共同彙整個案輔導相關資料及輔導歷程。包含個案基本資料、學生關懷表、個案輔導紀錄及個案（轉介）會議紀錄等。</li> <li>(五) 確認會議及記錄所需器材（錄音筆、單槍、電腦、麥克風、電池、會議海報等）。</li> <li>(六) 安排拍照及記錄人員。</li> <li>(七) 會議當天如有校外人員，製作場地導引標示。</li> </ul> <p>五、召開個案會議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 召開並主持會議：以輔導主任或組長為原則，如遇重大、緊急及特殊狀況時，得請校長主持。</li> <li>(二) 由個案之主責輔導人員進行個案報告及輔導歷程說明。相關人員開放討論並提出諮詢建議。</li> </ul> <p>六、進行個案討論及決議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 再次評估學生原主訴問題或需求及介入後之輔導成效。視需要調整輔導策略、調整服務向度及相關服務人員。可提供學生之服務向度包含：學生個人輔導、家庭訪視、家庭評估與服務、社區資源、行政支援及其相關服務專業人員。</li> <li>(二) 調整服務向度，邀請相關人員提供服務，必要時填寫相關申請表件。如欲轉介駐校（支援）學校心理師、駐校（支援）學校社工師，填寫 B-3 表／輔導教師轉介表。如欲轉介外聘心理健康專業人員，填寫 D 表／外聘心理健康專業人員服務申請表。</li> <li>(三) 若學生原主訴問題或需求，已被解決或滿足，評估個案是否結案。如未結案，則繼續會議決議之輔導策略及分工，執行後續輔導工作。</li> </ul> <p>七、陳核會議紀錄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 會議決議須作成會議紀錄並陳核至校長。</li> <li>(二) 同時將會議決議結果紀錄於 A-1 表／個案（轉介）會議決議回覆表。</li> </ul> <p>八、執行會議紀錄決議</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 會議紀錄陳校長核閱後，輔導行政人員將該紀錄轉予相關輔導人員知悉並依決議確實執行（留意個資之維護）。</li> <li>(二) 輔導人員執行相關輔導工作，應確實依照會議決議之輔導目標、輔導介入策略及專業分工，提供對於個案之實質服務，且輔導紀錄務必落實填寫並符應個案輔導目標，俾利提昇輔導成效。</li> </ul> <p>九、資料歸檔備查</p> <p>會議紀錄簽陳後，資料歸檔，並依據保密原則妥善保管，作為後續輔導策略追蹤之依據。</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

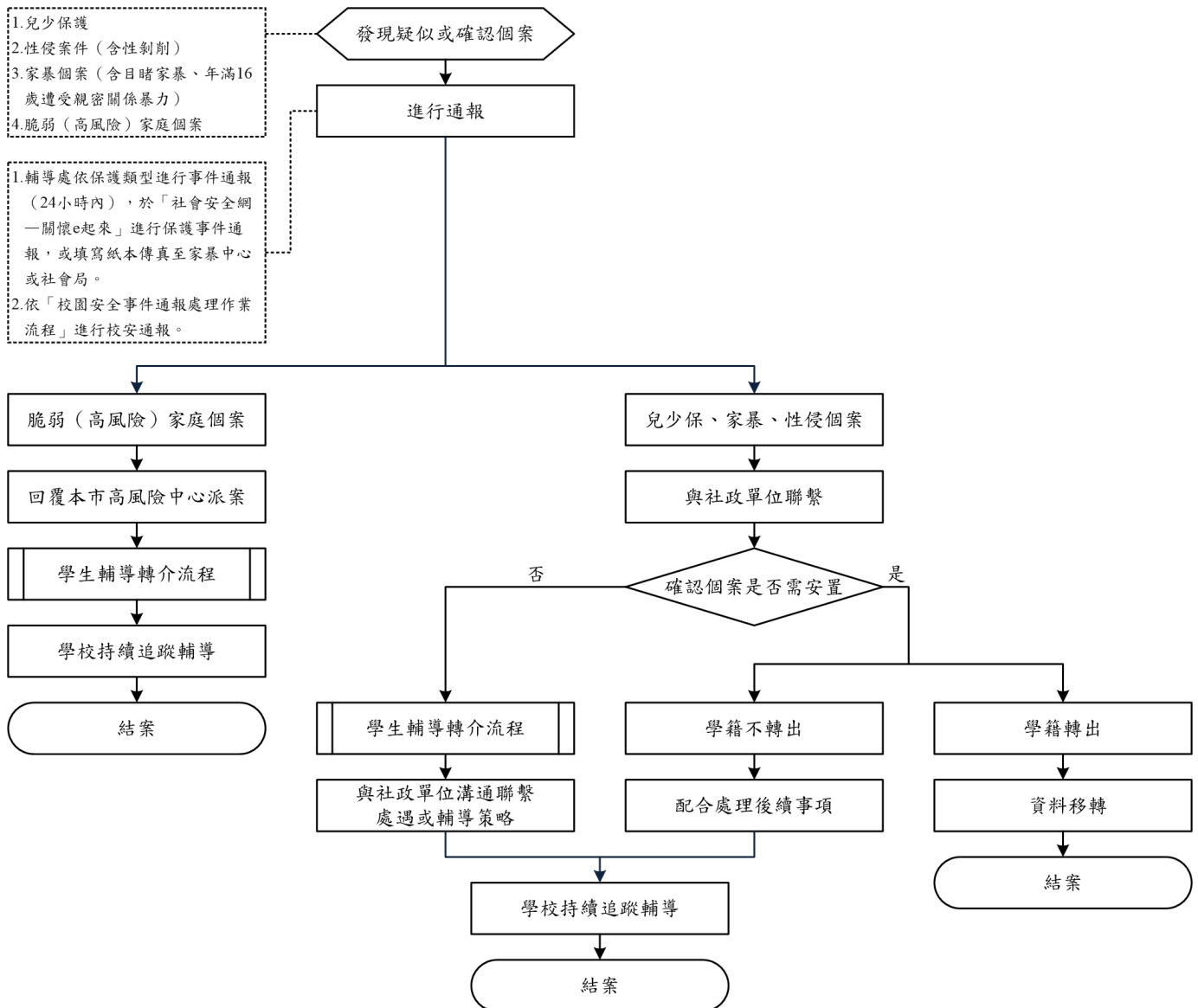
## 10. 輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程



項目編號	10
項目名稱	輔導專業人員辦理小團體輔導作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、輔導教師
辦理期程	全學年
辦理時間	訂定於學校行事曆中，小團體課程每團6-12人，至少進行8周（每周一次），每次團體時間45-90分鐘。
注意事項	<p>一、嚴守諮商輔導倫理。</p> <p>二、活動雜項經費需求可依計畫提出申請，由學校相關預算項下支出。</p> <p>三、輔導教師、專任專業輔導人員於工作職掌規範內帶領小團體輔導活動不得另行支領鐘點費。</p> <p>四、輔導行政應協調並整合輔導教師／專任專業輔導人員開設之小團體（含開設的議題、時間、招募對象等），以符應不同類型學生之需求。</p>
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、新北市國民中學置輔導教師實施計畫辦理</p> <p>三、新北市設置專任專業輔導人員實施計畫辦理</p>
辦理方式	<p>一、評估學生需求</p> <p>小團體輔導的開設須訂有明確的輔導目標與執行計畫，應先行評估學校地區性特色及學生實際輔導需求進行主題的開設，主題可包括：行為輔導、情緒管理、壓力管理、人際互動、自我認同、性平教育、生命教育、生涯發展及重大偶發事件等。</p> <p>二、決定團體類型</p> <p>（一）發展性輔導小團體，依學校特性及學生需求評估後開設。</p> <p>（二）介入性、處遇性輔導小團體，可依個案狀況設定參與成員，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 某個案有長期自傷行為，小團體領導人員可預先安排異質性成員參加，讓個案透過團體活動與異質性成員互動，學習正向處理情緒的行為技巧。</li> <li>2. 某年段出現網路集體言語霸凌，小團體領導人員可針對此同質性群體，進行介入性輔導特定個案小團體，透過活動及相關輔導媒材提升學生處理人際溝通的能力。</li> </ol> <p>三、確定帶領人員及時間</p> <p>（一）輔導教師、駐校（支援）專任專業輔導人員須依其工作職掌規範開設小團體輔導活動；學校亦可評估學生需求，尋求外部單位共同開設小團體輔導，惟輔導教師工作職掌所規範的開設團數需先滿足。</p> <p>（二）開設時間應考量參與成員的實際需求。</p> <p>四、擬訂小團體輔導計畫</p> <p>小團體輔導計畫撰寫的內容，需包含：團體名稱、團體目標、參加對象（或招募方式）、團體帶領者、團體進行期間、場地、團體單元方案大綱及成效評估方式等。</p>

辦理方式	<p>五、學生抽離課程參加小團體輔導，須經家長、導師、任課老師同意並取得同意書；學生參與小團體輔導活動時間以公假方式辦理。</p> <p>六、小團體輔導得依計畫進行，但仍視學生實際參與情形，妥適調整與修正活動內容。</p> <p>七、針對學生參與小團體輔導之情形，必要時得提供導師或相關輔導人員參考。學生於參加小團體輔導過程中，帶領人員可視學生行為問題需求進行轉介或個案輔導。</p> <p>八、小團體輔導課程結束後進行檢討及建議，並備妥每次團輔紀錄，相關活動成果、照片及回饋單彙整成冊，資料歸檔存查。</p>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 11. 辦理兒少保護及脆弱（高風險）家庭評估暨通報輔導作業流程





項目編號	11		
項目名稱	辦理兒少保護及脆弱（高風險）家庭評估暨通報輔導作業流程		
承辦處室	輔導處（室）		
相關處室及人員	學務處、教務處、總務處		
辦理期程	全學年		
辦理時間	任何時間皆可轉介及接受通報		
注意事項	依據「各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程」，學校應依下列法規辦理防治教育，並提升通報意識：		
	法規	宣導內容	時數
	家庭暴力防治法第60條	家庭暴力防治課程	每學年應有 4 小時以上，但得於總時數不變下，彈性安排於各學年實施。
	性侵害犯罪防治法第 7 條	一、兩性性器官構造與功能。 二、安全性行為與自我保護性知識。 三、性別平等之教育。 四、正確性心理之建立。 五、對他人性自由之尊重。 六、性侵害犯罪之認識。 七、性侵害危機之處理。 八、性侵害防範之技巧。 九、其他與性侵害有關之教育。	每學年應至少有 4 小時以上之性侵害防治教育課程。
	性別平等教育法第17條及性別平等教育法施行細則第13條	應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。	每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少 4 時。
	兒童及少年性剝削防制條例第 4 條	一、性不得作為交易對象之宣導。 二、性剝削犯罪之認識。 三、遭受性剝削之處境。 四、網路安全及正確使用網路之知識。 五、其他有關性剝削防制事項。	每學年應辦理
依據	一、兒童及少年福利與權益保障法 二、家庭暴力防治法 三、性侵害犯罪防治法 四、兒童及少年性剝削防制條例		

<p>依 據</p>	<p>五、性別平等教育法</p> <p>六、兒童及少年高風險家庭通報及協助辦法</p> <p>七、各級學校及幼兒園通報兒童少年保護與家庭暴力及性侵害事件注意事項及處理流程</p> <p>八、校園安全事件通報作業流程</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、發現疑似兒少保護或脆弱（高風險）家庭事件</p> <p>（一）學校應就全體教職員工加強宣導「兒童及少年保護指標」及「脆弱（高風險）家庭風險指標」，以提升教師辨識兒童及少年保護事件與脆弱高風險家庭能力。</p> <p>（二）進行初步關懷面談：（24小時內完成，含通報時間）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校知悉事件後，請導師填寫 A 表／導師轉介表，並由導師、輔導人員或學生信任的教師進行初步關懷面談，並了解下列事項，以進行通報轉介評估： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）了解事件經過。</li> <li>（2）評估學生身心狀況影響。</li> <li>（3）向學生說明轉介或通報之目的。</li> <li>（4）提供相關資源與協助之資訊。</li> </ol> </li> <li>2. 若無法於24小時內確認，以疑似案件通報。</li> <li>3. 如為兒少保護案件，此階段面談並非調查，以關懷學生為主要目標，勿過度詢問。</li> </ol> <p>二、輔導處依保護類型進行法定責任通報（24小時內）</p> <p>（一）於「社會安全網－關懷e起來」網頁進行保護事件通報，或填寫紙本傳真至家庭暴力暨性侵害防治中心、社會局等。</p> <p>（二）各種保護類型及受理單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家暴、目睹家暴、性侵害、性騷擾、性霸凌、性剝削：家庭暴力暨性侵害防治中心。</li> <li>2. 脆弱（高風險）家庭：高風險家庭服務管理中心。</li> <li>3. 非兒少、家暴事件：社會局。</li> </ol> <p>三、通報個案依學生輔導轉介流程轉介輔導，詳見「學生輔導轉介流程」。</p> <p>四、個案安置</p> <p>（一）緊急安置期間：學校應配合教育局公文，協助維護學生就學權益，如：請假、平時作業或段考成績等。</p> <p>（二）學籍轉出：學校應配合教育局公文，轉出個案學籍，並予以保密。</p> <p>（三）學籍不轉出：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 若學生安置後仍就讀原學校，學校視個案需求，提供協助。</li> <li>2. 依「兒少性剝削防制條例」安置中途學校之個案，則依教育局公文辦理。</li> </ol> <p>五、學校與社政單位溝通聯繫處遇或輔導策略</p> <p>學校輔導人員配合社政單位後續處遇計畫，若事件已進入司法調查程序，在調查過程中，若有必要可協助溝通、說明或陪同學生進行相關程序（檢傷、筆錄等），並給予心理支持。</p>

#### 六、學校持續追蹤輔導

- (一) 輔導處(室)應依「學生輔導轉介流程」轉介輔導，並安排輔導老師持續追蹤輔導。
- (二) 脆弱(高風險)家庭個案如經本市高風險中心派案予學校，請學校業務承辦人進入「高風險家庭整合型安全網」，依時限完成相關之評估、回覆及服務作業，並每月填覆「高風險個案工作紀錄表」，直至個案家庭問題已獲得協助或改善方得結案。  
(本安全網建置於新北市社會福利資訊系統內，此通報暨服務作業需要學校承辦人帳號及密碼，<http://social.ntpc.gov.tw>)

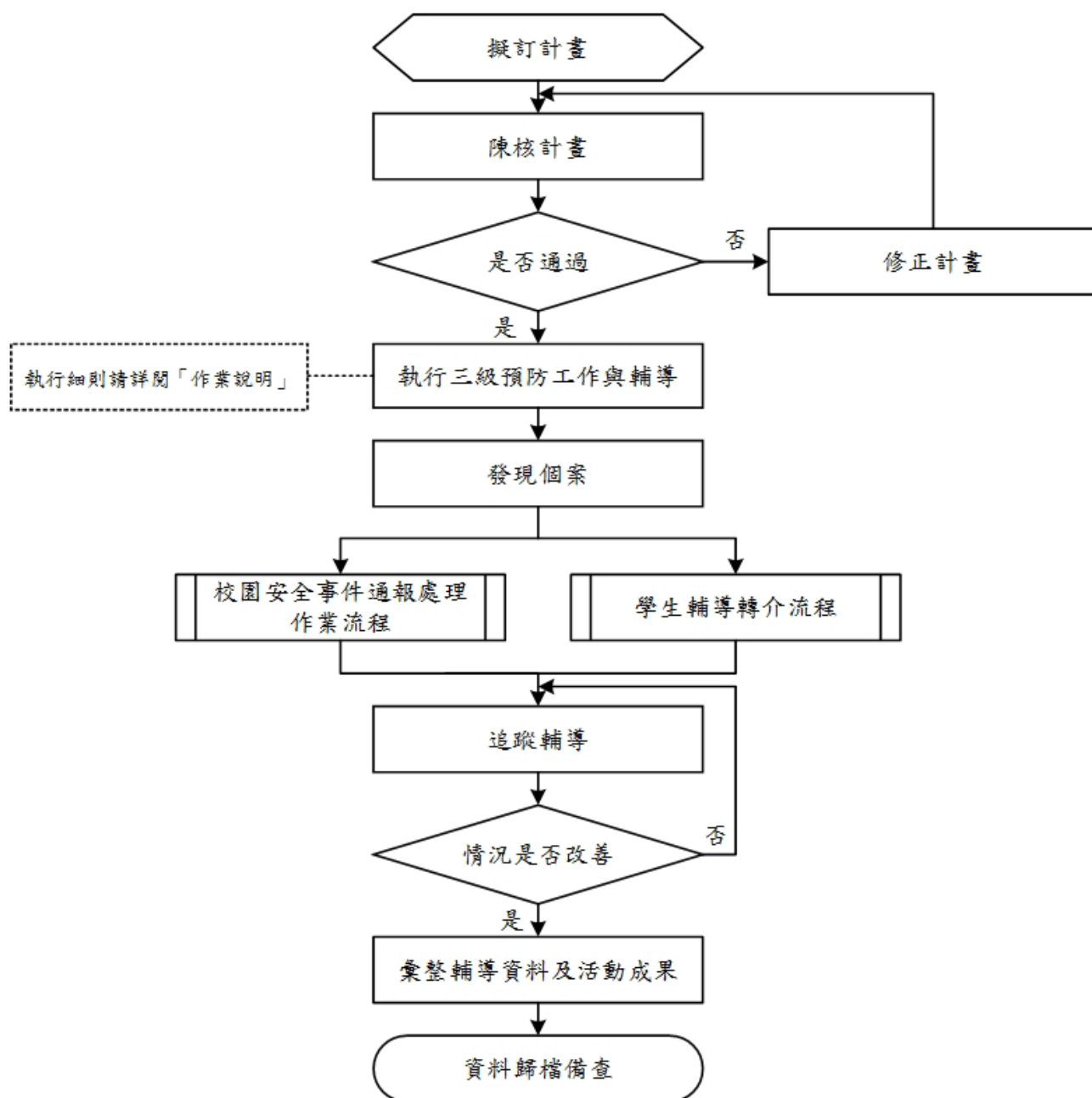
#### 備註：

#### 一、兒童及少年保護指標－兒童及少年福利與權益保障法第53條

- (一) 兒童及少年有下列行為者
  - 兒童及少年施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二) 兒童及少年充當酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售店、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。
- (三) 何人對兒童及少年有下列行為者
  - 1. 遺棄。
  - 2. 身心虐待。
  - 3. 利用其從事有害健康等危險性活動或欺騙之行為。
  - 4. 利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。
  - 5. 利用其行乞。
  - 6. 剝奪或妨礙其接受國民教育之機會。
  - 7. 強迫其婚嫁。
  - 8. 拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。
  - 9. 強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交。
  - 10. 供應刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。
  - 11. 利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心健康之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
  - 12. 迫使或誘使兒童及少年處於對其生命、身體易發生立即危險或傷害之環境。
  - 13. 帶領或誘使其進入有礙其身心健康之場所。
  - 14. 強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為(請併通報當地社區心理衛生中心或自殺防治中心)。
  - 15. 其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。
- (四) 父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，不得使六歲以下兒童或需要特別看護之兒童及少年獨處或由不適當之人代為照顧(第51條)。
- (五) 兒童及少年有下列各款情形之一，非立即給予保護、安置或為其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣(市)主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置：(第56條第1項)
  - 1. 兒童及少年未受適當之養育或照顧。
  - 2. 兒童及少年有立即接受診治之必要，而未就醫。
  - 3. 兒童及少年遭遺棄、身心虐待、買賣、質押，被強迫或引誘從事不正

辦理方式	<p>當之行為或工作。</p> <p>4. 兒童及少年遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。</p> <p>(六) 下列緊急情況，建議立即以電話聯繫當地主管機關社工員評估處理，並依兒少保護通報及處理辦法第6條規定，於主管機關處理前，提供兒少適當之保護及照顧：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 兒童及少年有以上列舉之保護情事，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。（限有填列上開選項者）</li> <li>2. 兒童及少年未受適當之養育或照顧，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。</li> <li>3. 兒童及少年有立即接受診治之必要，但未就醫者，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。</li> <li>4. 兒童及少年遭受其他迫害，致其生命身體或自由有立即之危險或有危險之虞者。</li> </ol> <p>二、脆弱（高風險）家庭指標－兒童及少年福利與權益保障法第54條</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 家庭經濟陷困致有福利需求：因長期性失業、急難變故、家庭成員傷病醫療、福利身分或資格爭議、或家庭因債務致經濟陷困者。</li> <li>(二) 家庭遭逢變故致家庭功能受損致有福利需求：因天災或意外事故等突發性事件、主要照顧者突發性變故（如：突發非自願性失業、死亡、失蹤或遺棄、入獄服刑、罹患重大疾病）致家庭功能受損者。</li> <li>(三) 家庭關係衝突或疏離致有福利需求：家庭成員組成複雜致家庭成員有安全疑慮、親密關係或家庭成員關係不協調或衝突（未達家庭暴力程度）致家庭成員身心健康堪慮者。</li> <li>(四) 兒少發展不利處境致有特殊照顧或福利需求：家中具有特殊照顧需求（如：發展遲緩、身心障礙或罹患重大疾病）之兒少、主要照顧者資源或教養知能不足、兒少不適應行為（如：逃學、逃家、遊蕩等偏差行為）致有照顧問題者。</li> <li>(五) 家庭成員身心障礙或傷、病、失能致有特殊照顧或福利需求：因家中成員失能、失智、身心障礙或重大傷病、原照顧者不勝負荷或因故無法照顧、罹患精神疾病、酒藥癮等成癮性行為致有特殊照顧或福利需求者。</li> <li>(六) 個人生活適應困難致有福利需求：有自殺／自傷行為、社會支持網絡薄、弱流落街頭、居無定所致有特殊照顧或福利需求者。</li> </ol>
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 12. 辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程



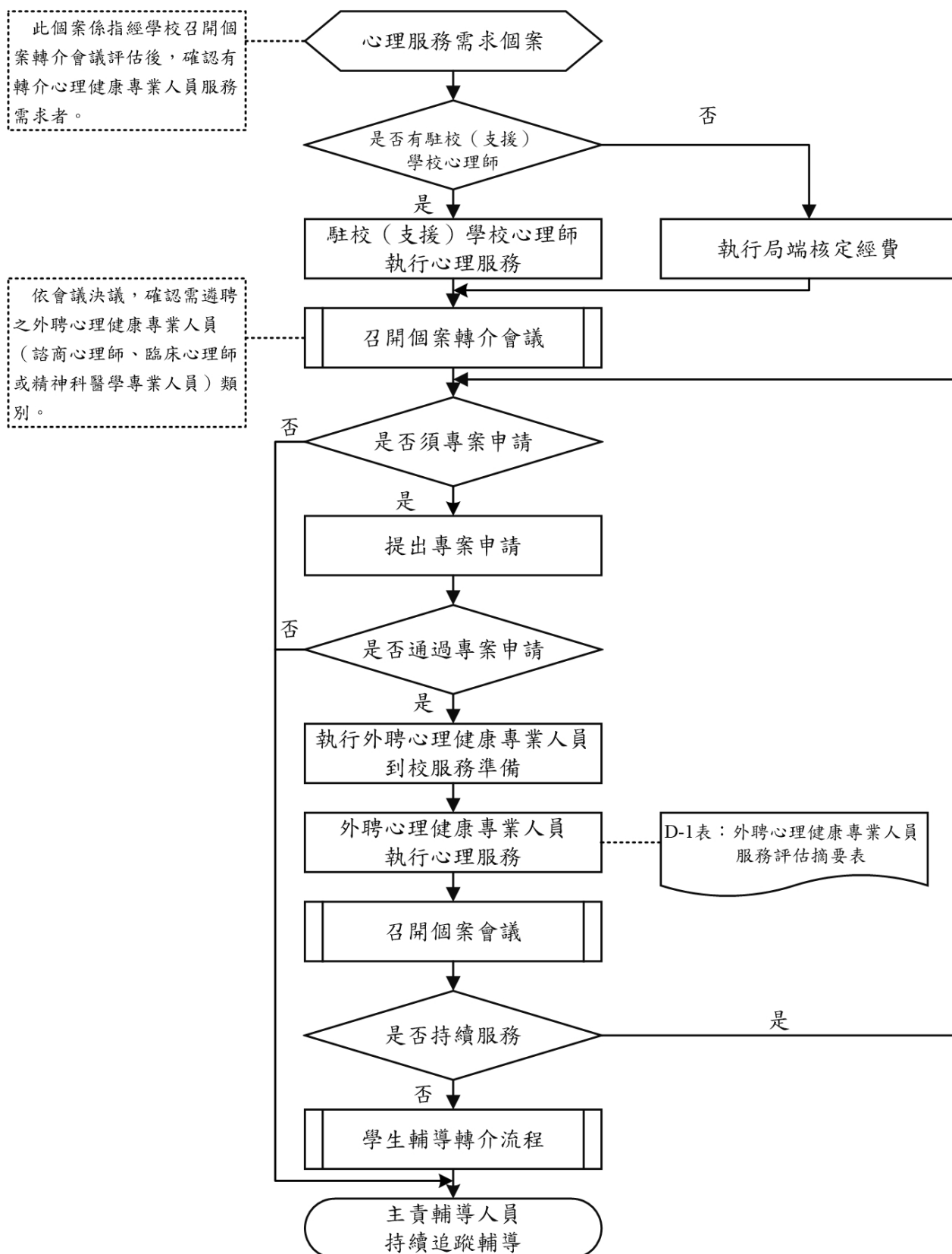


項目編號	12
項目名稱	辦理學生自我傷害三級預防工作作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學務處、教務處、總務處、家長會
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	1.學校應依教育局函示辦理相關研習，以提升教師專業知能及辨識能力。 2.學校應訂定全校性自我傷害三級預防工作計畫。
依 據	1.校園安全及災害事件通報作業要點 2.教育部主管各級學校緊急傷病準則 3.教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」 4.新北市執行友善校園學生事務與輔導工作計畫
辦理方式	<p>一、實施初級預防工作與輔導</p> <p>（一）訂定全校性自我傷害三級預防工作計畫並建立校園危機應變機制，設立24小時通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。</p> <p>（二）校長主導整合校內外資源，強化各處室合作機制，以建構整體協助機制：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）與危機處理及自我傷害之自助與助人技巧。</li> <li>2.學務處及輔導處（室）： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）舉辦促進心理健康之活動（如：正向思考、衝突管理、情緒管理及壓力與危機管理）。</li> <li>（2）辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。</li> <li>（3）辦理正向思考與潛能開發等訓練。</li> <li>（4）結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。</li> <li>（5）強化教師輔導知能：實施全體教師對自我傷害辨識及危機處理知能。</li> <li>（6）對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。</li> <li>（7）同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。</li> </ol> </li> <li>3.總務處： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）學校警衛危機處理能力之加強。</li> <li>（2）校園高樓中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。</li> </ol> </li> <li>4.人事室：提供教職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。</li> </ol> <p>（三）全校教職員及家長若發現疑似學生，通報輔導處（室）並依「學生輔導轉介作業流程」辦理。</p> <p>二、實施二級預防工作與輔導</p> <p>（一）高關懷學生辨識：學校針對學生特性、校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生篩檢方法，針對高關懷學生早期發現、早期協助，必要時進行危機處理；國中、小部分為預防殺子自殺、兒童少年保護，則須配合衛</p>

<p>辦理方式</p>	<p>生福利部進行「社會安全網－關懷e起來」之兒少保護事件或脆弱家庭服務評估。</p> <p>(二) 篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、不標籤化及污名化之下進行。實施過程包括六階段：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。</li> <li>2. 取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生請取得家長或監護人同意）。</li> <li>3. 解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。</li> <li>4. 保密：各校專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。</li> <li>5. 必要的轉介：當知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與必要的轉介與協助就醫。</li> </ol> <p>(三) 提升全校教職員、學生同儕及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。</p> <p>(四) 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。</p> <p>(五) 學生若有自傷行為或自殺之虞，輔導處（室）應確認學生安全性，積極進行危機介入與輔導；並應立即依「校園安全事件通報處理作業流程」通報教育局，啟動自殺事件危機應變機制，依相關流程處理與追蹤輔導。</p> <p>三、實施三級預防工作與輔導</p> <p>(一) 自殺未遂：建立學生之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響；安排學生由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對學生進行協助。</p> <p>(二) 自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應）、家長聯繫協助及悲傷輔導。</p> <p>(三) 通報轉介：依「校園安全事件通報處理作業流程」辦理通報，及依照新北市政府衛生局「自殺防治網路轉介自殺風險個案通報流程」填寫「新北市自殺（防治）通報關懷單」傳真至衛生局。</p> <p>(四) 事件發生之現場處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處：依學生事務工作標準作業流程手冊「緊急傷病處理作業流程」處理。</li> <li>2. 輔導處（室）： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協同處理自殺未遂或自傷學生，並陪伴家屬。</li> <li>(2) 協助處理班級現場。</li> <li>(3) 篩選危機師生及安置。</li> </ol> </li> <li>3. 總務處： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助隔離現場。</li> <li>(2) 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）。</li> </ol> </li> </ol>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>辦理方式</p>	<p>4.教務處：負責事件處理人員之調、代課事宜。</p> <p>(五) 相關危機處理：依學生事務工作標準作業流程手冊「緊急應變小組作業流程」處理。</p> <p>(六) 事後處置作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.若學生自殺身亡，協助家屬處理後續事宜。</li> <li>2.若學生自殺未遂，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育，並彈性處理該生請假相關事宜以及成績或課程安排。</li> <li>3.高危險群師生的安置與輔導。</li> <li>4.實施班級輔導。</li> <li>5.提供安心文宣給相關人員，告知事件衝擊及相關反應，並提供求助相關資源。</li> <li>6.與此事件相關的師生之減壓團體。</li> <li>7.危機工作人員的減壓團體。</li> <li>8.召開工作檢討會。</li> </ol> <p>(七) 處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表」（依教育局公文函示填報）。</p> <p>(八) 經追蹤輔導須評估個案問題是否改善，如改善則得以結案；未改善則依「學生輔導轉介流程」繼續追蹤輔導。</p> <p>四、可參考教育部編印「校園自我傷害防治手冊」（教育部網頁－學生事務與特殊教育司－刊物彙整）。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. 外聘心理健康專業人員參與學生輔導工作作業流程



項目編號	13
項目名稱	外聘心理健康專業人員到校參與學生輔導工作作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、駐校（支援）心理師、家長
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、「外聘心理健康專業人員到校服務方案」，專指以鐘點方式到校服務之諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等。</p> <p>二、實施過程請務必嚴守輔導諮商倫理。</p>
依據	<p>一、新北市高關懷青少年計畫</p> <p>二、新北市友善校園學生事務與輔導工作計畫「外聘心理師健康專業人員到校服務方案」實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、心理服務需求個案</p> <p>（一）無駐校（支援）心理師學校：個案在校內經學校召開個案轉介會議評估後，確認需外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等）介入者，可分為下列三類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局端逕撥付經費可服務之個案。</li> <li>2. 接受延長服務需求者。</li> <li>3. 學期中經轉介之新增個案。</li> </ol> <p>（二）有駐校（支援）心理師學校：個案在校內需已進行個案輔導機制，並經駐校（支援）學校心理師介入後評估，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等）之特殊個案。</p> <p>二、實施方式</p> <p>（一）無駐校（支援）心理師學校：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 局端逕撥之外聘心理健康專業人員經費執行方式：無駐校（支援）心理師之學校，逕依核定經費，自行聯繫具心理專業人員證照之外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等）排定到校諮商、諮詢、個案追蹤輔導會議之時間。外聘心理健康專業人員到校服務請每次於兩周內完成當次學生關懷評估及服務紀錄表 D-1 表，於表中提供個案輔導記錄（含策略），所有個案資料皆留校備查。</li> <li>2. 備查。</li> </ol> <p>外聘心理健康專業人員專案申請：以密件掛號送達分區輔諮中心（免備文，公文封請加註「外聘心理健康專業人員專案申請」）。</p> <p>（1）接受延長服務需求者：若依本局逕撥之經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，全案經費執行完畢後仍有延長服務需求者可提出專案申請，惟提出之個案須先召開個案會議評估並確認需由外聘心理健康專業人員服務，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷 D 表，並請彙整須專案申請之學生關懷 A、B-1、B-3、D、D-1 表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。</p> <p>（2）學期中經轉介之新增個案：限已依本局逕撥經費辦理「外聘心理</p>



健康專業人員到校服務」之學校，若全案經費執行完畢，可針對學期中轉介之新增個案提出專案申請。惟提出之個案須召開個案轉介會議評估，由專任專業輔導人員或學校輔導行政人員填寫學生關懷D表，請彙整須專案申請之個案之學生關懷A、B-1、B-3、D表，並檢附校內個案轉介會議紀錄後以專案進行申請。

- (二) 學校有駐校(支援)心理師專案申請方式：請先運用校內輔導人力機制，惟駐校(支援)心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員(諮商心理師、臨床心理師或精神科醫學專業人員等)之個案，請學校備齊學生關懷A、B-1、B-3、C、C-1、D表，並檢附校內個案會議紀錄後以專案進行申請，以密件掛號送達分區輔諮中心(免備文，公文封請加註「外聘心理健康專業人員專案申請」)。

### 三、外聘心理健康專業人員到校服務前準備

- (一) 輔導處(室)統籌個案有外聘心理健康專業人員輔導需求者，始依規定遴聘心理健康專業人員到校服務。
- (二) 請校內專業輔導人員或學校輔導人員(含行政)與外聘心理健康專業人員討論後，共同完成學生關懷D表。
- (三) 確認晤談當天需出席之相關人員，依教育局計畫簽會教學組，視教師課務需求核予公假派代1-2節課處理，若需家長出席應提早聯繫。
- (四) 彙整申請服務個案相關資料，提前以電子郵件或傳真外聘心理健康專業人員參閱並提醒注意保密原則。
- (五) 提前通知個案及需出席之相關人員。
- (六) 學校備妥諮商室及空白學生關懷D-1表。
- (七) 向個案及出席者介紹外聘心理健康專業人員。

### 四、外聘心理健康專業人員執行心理服務之原則

- (一) 外聘心理健康專業人員每案每次服務以1小時為原則，含個案晤談及相關人員諮詢。
- (二) 外聘心理健康專業人員到校服務請每次於2周內完成當次學生關懷D-1表，所有個案資料皆留校備查。
- (三) 學校可於外聘心理健康專業人員到校服務期間，視個案情況共同擬訂、溝通、調整個案輔導策略與計畫。
- (四) 每次服務結束時，個案相關輔導人員應與外聘心理健康專業人員進行討論，提供建議並提醒下次晤談需配合或需邀請人員等注意事項。

### 五、個案會議

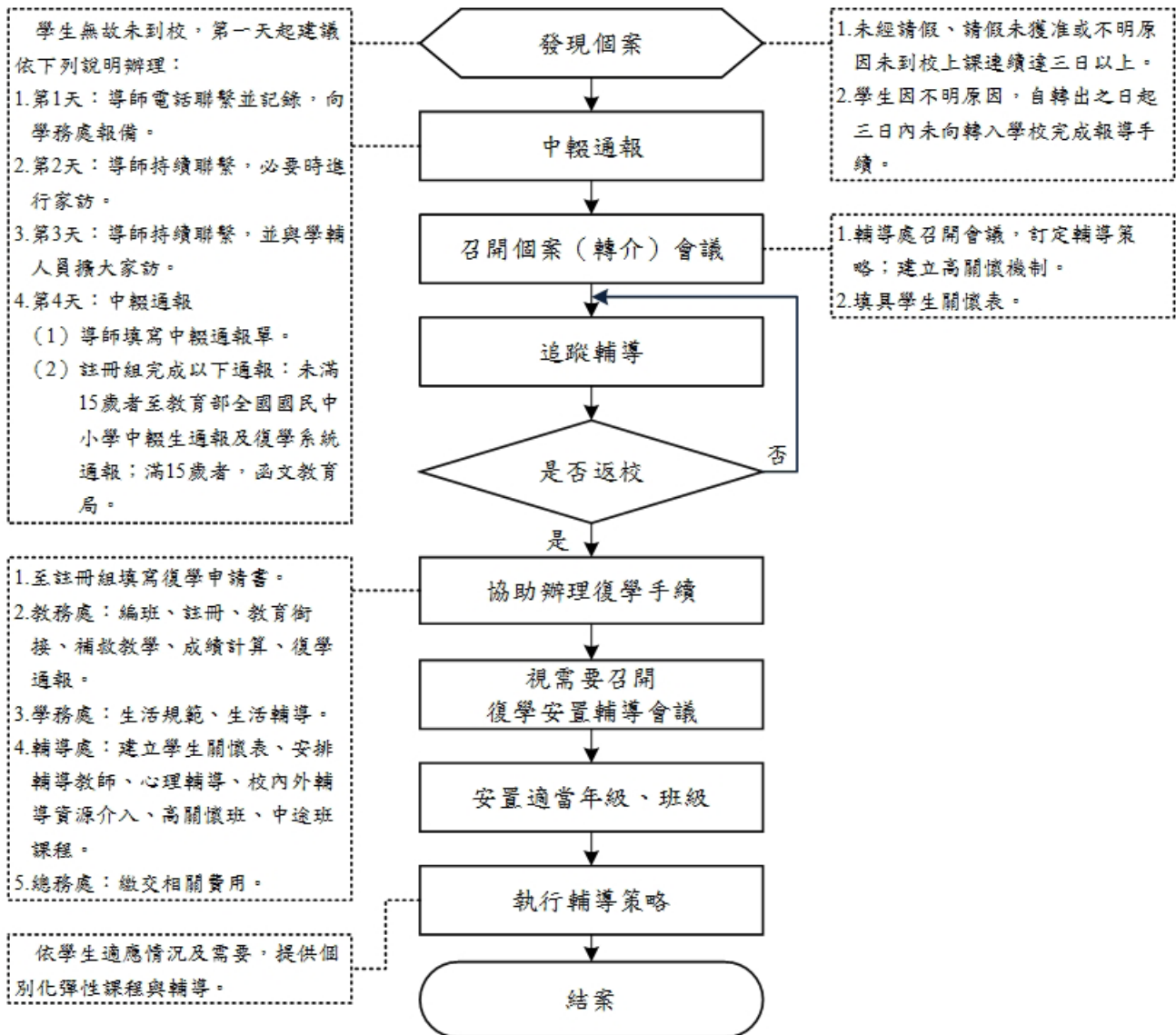
輔導處(室)視外聘心理健康專業人員評估結果與處置建議，召開個案會議，確認是否持續服務及後續追蹤輔導方式；倘若有持續服務之需求，且局端核撥經費已用罄，則另依規定提出專案申請。

### 六、是否持續服務

- (一) 外聘心理健康專業人員評估個案進步情形，倘若個案主訴問題或需求，服務已相當程度達成目標時，則停止外聘心理健康專業人員服務，回歸學生輔導轉介流程，主責人員持續追蹤輔導。
- (二) 外聘心理健康專業人員就其結案原因填寫學生關懷結案表E表，2周內完成繳回學校。
- (三) 學生關懷結案表E表需上陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本留存

	<p>主責處室，並依「學生綜合（輔導）資料建置與管理作業流程」進行保管。</p> <p>（四）若局端核定經費執行完畢後仍有延長服務需求者，可備齊相關資料提出專案申請，以密件掛號寄送分區輔諮中心審核。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 14. 辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程



項目編號	14
項目名稱	辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、補校
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、中途輟學學生（以下簡稱中輟生）類別</p> <p>（一）未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。</p> <p>（二）學生因不明原因，自轉出之日起三日內未向轉入學校完成報到手續。</p> <p>註：中輟生不包括於少年矯正學校及少年輔育院接受矯正教育之學生。</p> <p>二、轉學未向轉入學校報到，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。</p> <p>三、復學乃指中輟生返校就讀。</p> <p>四、對申請復學之中輟學生，應以零拒絕、隨時接受申請為原則，不得以銜接課程之理由拒絕，並積極協助其辦理復學相關程序。</p> <p>五、倘中輟學生至學校辦理復學手續，學校即應協助完成復學之行政程序，並評估學生輔導需求，由輔導處（室）協同家長、導師、教務處、學務處等，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導，完成復學輔導工作。</p>
依據	<p>一、國民教育法、國民教育法施行細則</p> <p>二、強迫入學條例、強迫入學條例施行細則</p> <p>三、教育部國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法</p> <p>四、教育部強化國民中小學家庭訪問實施原則</p> <p>五、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定</p> <p>六、新北市國民小學及國民中學學生學籍管理辦法</p>
辦理方式	<p>一、發現個案：凡學生有缺曠課情況，建議第1至3天之聯繫追蹤作業如下</p> <p>（一）第1天：導師應即時以電話聯絡家長，了解學生動向（原因），且記錄於相關簿冊，如有中輟之虞即向學務處報備。</p> <p>（二）第2天：導師應擴大聯繫範圍，必要時進行家訪。聯繫與家訪情形記錄於相關簿冊，並向學務處報備。</p> <p>（三）第3天：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備，並與學輔相關人員擴大家庭訪視。</p> <p>二、中輟生通報：學生連續曠課滿3天，第4天起之作為</p> <p>（一）導師填寫「中途輟學學生通報單」。</p> <p>（二）註冊組進行中輟通報，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中輟學生如未滿15歲，至「教育部全國國民中小學中輟生通報及復學系統」進行通報，並函報各區公所強迫入學委員會。</li> <li>2. 中輟學生如已滿15歲，檢附核章完妥之「中途輟學學生通報單」掃描檔函文教育局備查。</li> </ol> <p>（三）轉學生於轉出後3日內，未向轉入學校報到，註冊組通知原班導師進行</p>

中輟通報，當日應通知家長，了解孩子就學事宜。

三、依「強迫入學條例施行細則」第2條：「六歲至十五歲國民之強迫入學，其期間自國民滿六歲該年度九月一日開始至滿十五歲之該學年度結束為止。」倘學生已年滿15歲，以107學年度為例，學生於92年9月1日前（含9月1日）出生，請依108年1月2日新北教特字第1072498789號函，辦理下列事項：

（一）依前開規定已非國民義務教育階段之國民，雖無法於中輟生通報及復學系統進行中輟通報，學校仍應本權責列管該生並啟動三級輔導機制，必要時得結合學生輔導諮商中心、特殊教育資源中心、家庭教育中心等資源協助，加強並落實復學輔導工作。

（二）倘未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上之已年滿15歲中輟生，學校仍須填寫「中途輟學學生通報表」並函文教育局備查（公文附件為核章完妥之「中途輟學學生通報表」掃描檔），以列管與確實掌握年滿15歲中輟學生狀態。

四、輔導處（室）召開個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入輔導個案建立學生關懷表，安排主責輔導教師，評估個案是否須轉介其他單位協助。

五、學校相關人員應持續追蹤輔導，積極協助個案復學。

六、辦理復學手續

（一）至註冊組填寫復學申請書。

（二）教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報。

（三）學務處：生活規範、生活輔導。

（四）輔導處（室）：建立學生關懷表、安排輔導教師、心理輔導、校內外輔導資源介入、高關懷課程、資源式中途班課程安排。

（五）總務處：繳交相關費用。

（六）學生復學：學校應協助其完成相關復學手續，並提供適當輔導課程。

七、視需要召開中輟學生復學安置輔導會議

（一）由輔導行政主持，必要時邀請校長主持會議（建議成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長、相關班級導師、輔導教師等），共同決定安置年級、班級及訂定輔導策略。

（二）中輟學生復學入班建議原則：

1. 中輟未達1年者以返回原班就讀為原則。

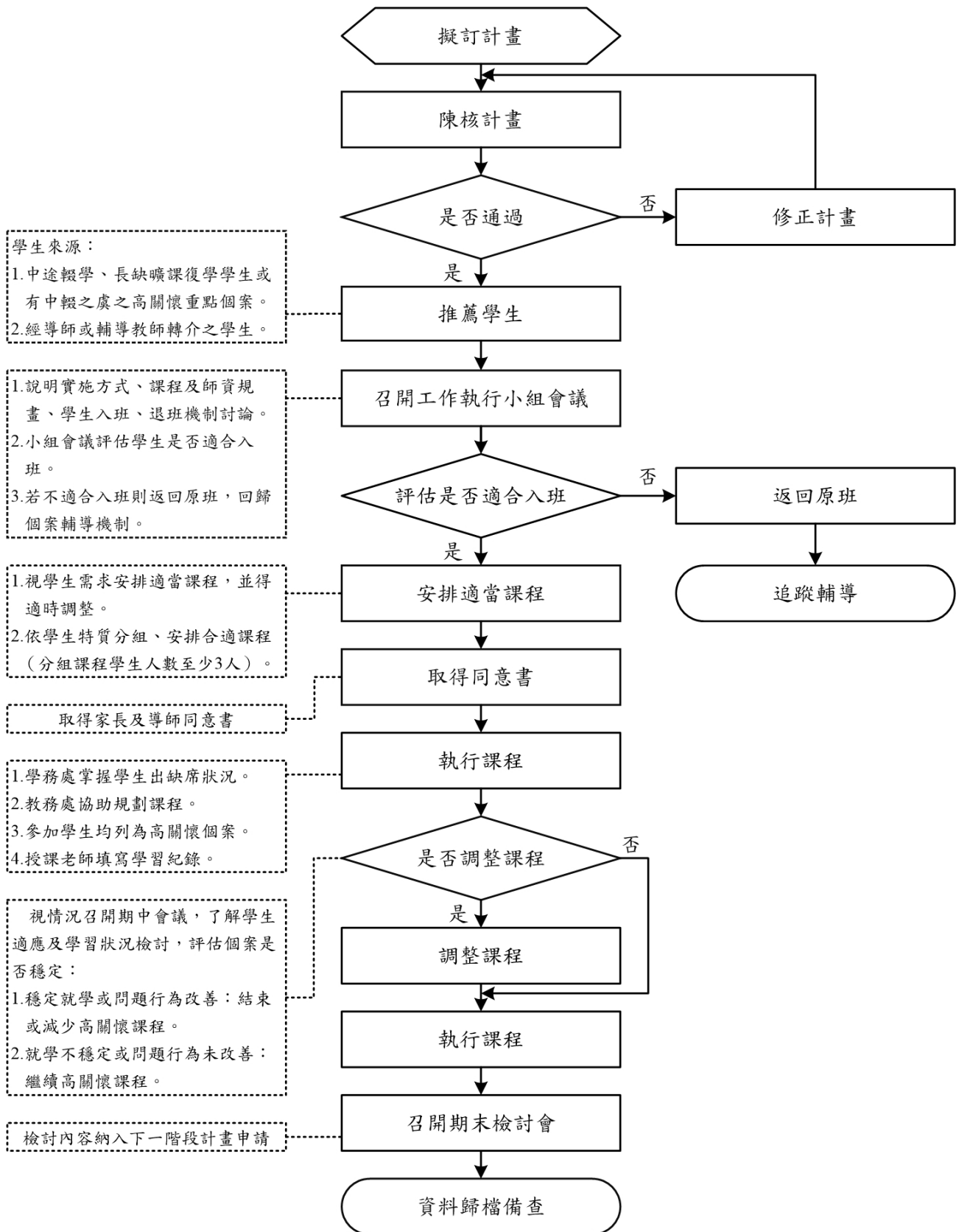
2. 中輟達1年以上者以銜接原中輟年級為原則。

3. 特殊個案依學生需求，議決安置適當班級。

4. 年齡已滿15歲者，得輔導其就讀補習學校。



## 15. 辦理高關懷課程作業流程



項目編號	15
項目名稱	辦理高關懷課程作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、總務處
辦理期程	全學年
辦理時間	依教育局函示時間提出計畫申請
注意事項	<p>一、成立學校高關懷課程工作執行小組，每學期至少召開 2 次會議，檢討執行成效，改進相關措施。</p> <p>二、視學生需求安排適當課程。</p> <p>三、課程應依學生特質屬性分組。</p> <p>四、掌握出缺席狀況，確實點名並以通知單告知學務處及導師。</p> <p>五、適時召開期中會議，評估學生學習情況與修正課程。</p>
依據	<p>一、教育部國民及學前教育署補助辦理中輟生預防追蹤與復學輔導工作原則</p> <p>二、國民小學及國民中學學生成績評量準則</p> <p>三、新北市國民中學學生學籍管理要點</p> <p>四、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定</p> <p>五、新北市高關懷課程實施計畫</p>
辦理方式	<p>一、校內中途輟學復學學生或有中輟之虞之高關懷重點個案，由導師或輔導教師提報需求個案，提出申請。</p> <p>二、召開高關懷課程工作執行小組會議</p> <p>（一）由校長擔任召集人，輔導處（室）主任擔任執行秘書，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長或教師、級導師等。</p> <p>（二）執行小組職責為審核招收對象之資格及有關業務之規劃、執行與考核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明課程實施方式、開設之課程及師資。</li> <li>2. 評估入班學生名單。</li> <li>3. 討論學生入班、退班機制。</li> </ol> <p>三、取得導師及家長同意書。</p> <p>四、課程執行</p> <p>（一）本市高關懷課程實施計畫補助總人數不得低於 6 人並以 20 人為上限。</p> <p>（二）課程進行以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排，開課時間說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課間時間：星期一至星期五第一至七節，每周課程至多 5 日，每日至多 7 節為原則。</li> <li>2. 課後時間：星期一至星期五第八節至第九節、周末及寒暑假。</li> </ol> <p>（三）各項課程進行時，分組課程學生人數應至少 3 人，接受本課程之學生均列為學校高關懷個案，授課教師應填寫個案學習紀錄。</p> <p>（四）課程內容：視學生需求安排學習適應、生活輔導、生涯輔導、體能或服務性等相關課程。</p>

- (五) 師資安排：由輔導處（室）建議，陳請校長聘請校內外學有專精並具有服務熱忱之人士擔任。
- (六) 上課教師如為兼任輔導教師，1 學年中帶領第 2 團以上之小團體始得支領鐘點費，專任輔導教師於 1 學期中帶領第 2 團以上之小團體始得支領鐘點費。
- (七) 本市設有職業試探暨體驗教育中心之學校於本計畫中應規劃相關課程激發學生勇於創新嘗試之學習態度。
- (八) 如為本市創客社群學校，應於本課程中規劃創客相關課程，鼓勵學生動手實作，整合學科知識與實作應用能力，開發獨立思考、解決問題等能力。
- (九) 每周可安排反毒教育、人權法治教育等課程，俾利具體落實學生藥物濫用三級預防工作。

#### 五、各處室分工

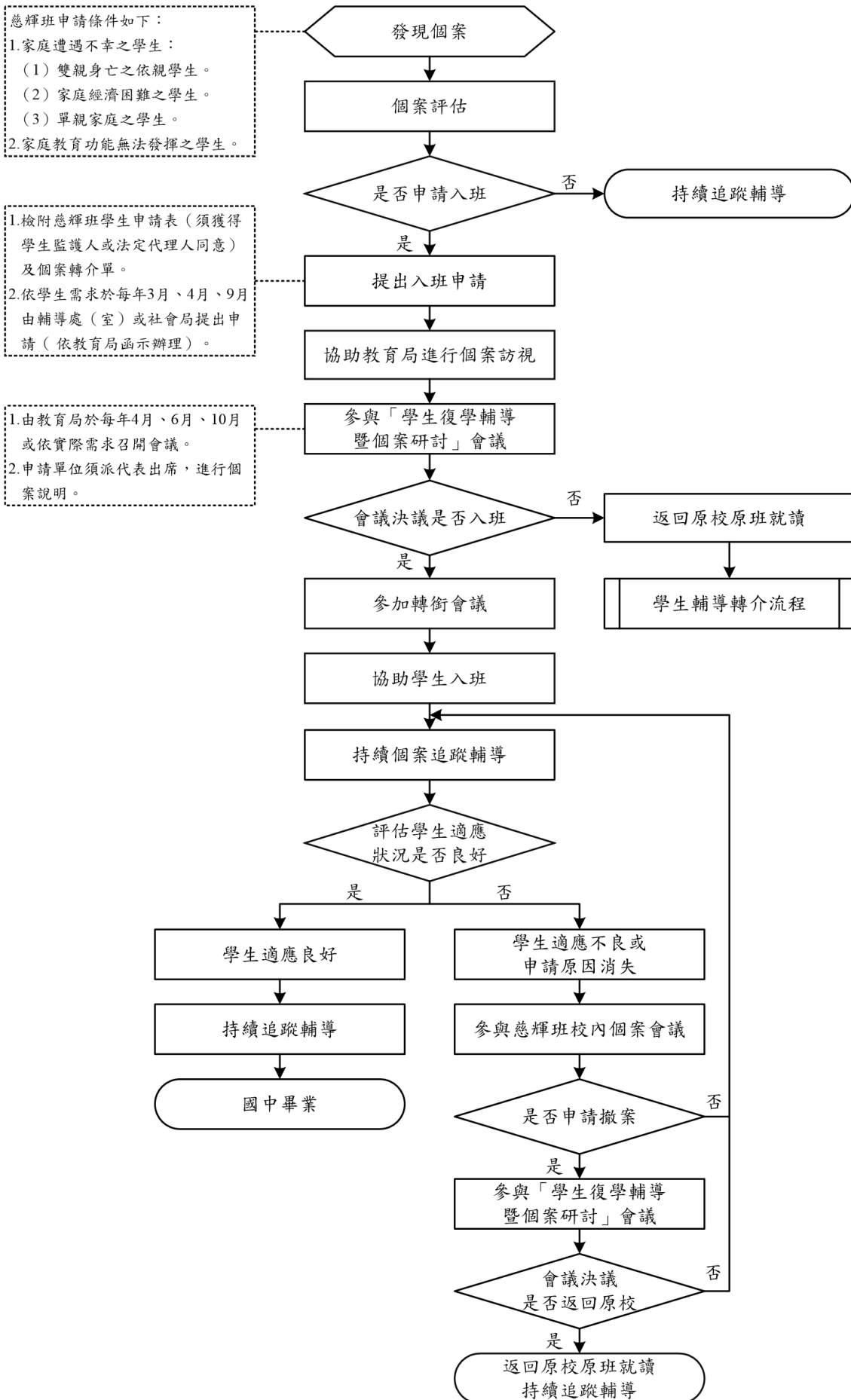
- (一) 輔導處（室）：統籌執行高關懷班工作、並負責學生輔導工作與課程。
- (二) 教務處：協助規劃課程、聘請教師及教學進度掌控。
- (三) 學務處：學生出缺席掌控、學生問題行為通報。
- (四) 總務處：相關經費之核銷、教師鐘點費發給。

#### 六、定期召開高關懷課程工作執行小組會議

- (一) 每學期至少召開 2 次會議。
- (二) 可因應學生學習狀況加開期中會議，必要時得調整課程。
  - 1. 穩定就學或問題行為改善：結束或減少高關懷課程服務。
  - 2. 就學不穩定或問題行為未改善：繼續高關懷課程。
  - 3. 發現其他問題：轉介其他輔導資源。

#### 七、高關懷班學生之成績處理，學校得在不違反新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定的精神原則下，由各校「學生成績評量審查委員會」訂定補充規定。

## 16. 慈輝班申請入班、復學輔導及轉銜作業流程

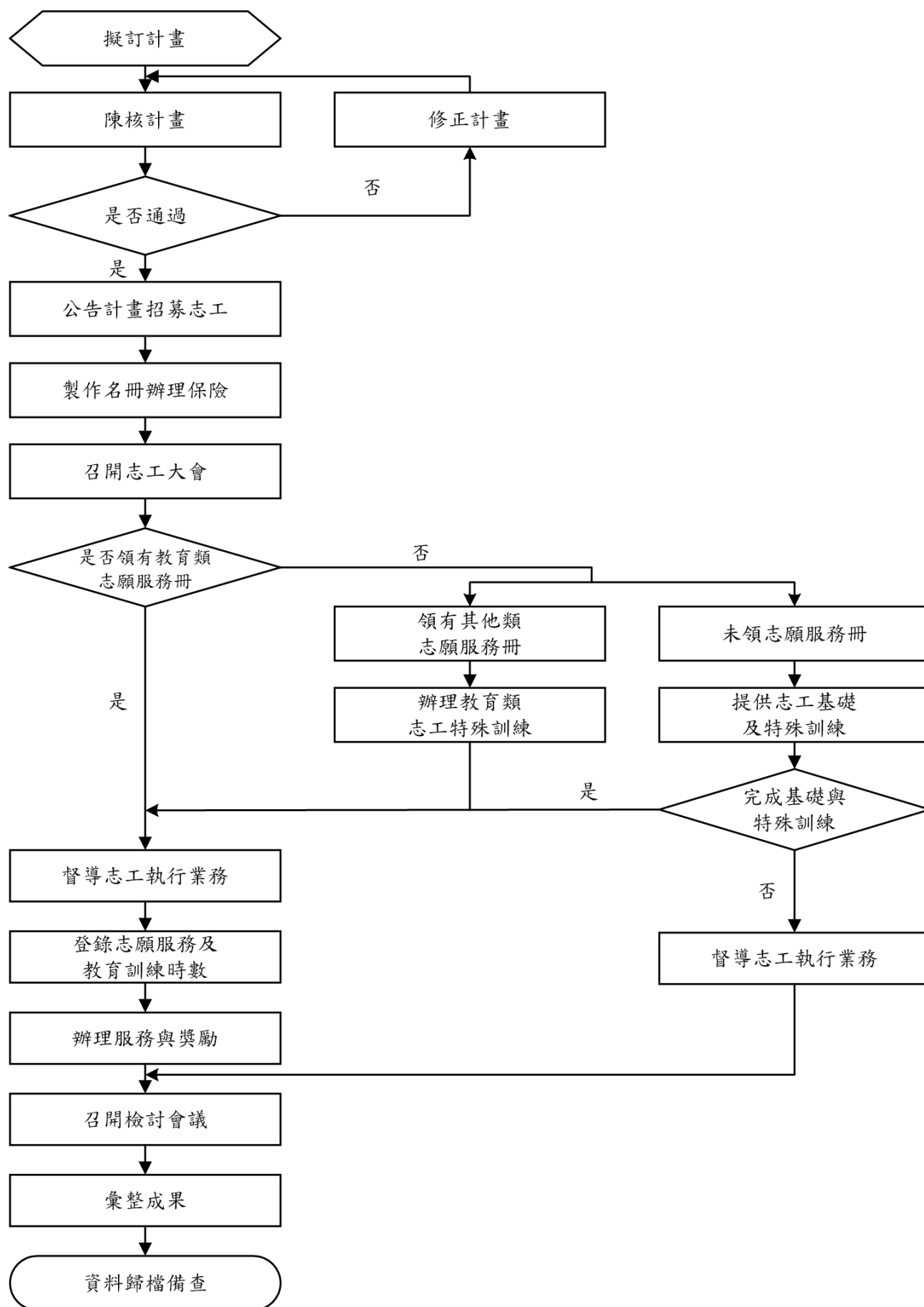


項目編號	16
項目名稱	慈輝班申請入班、復學輔導及轉銜作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	教務處、學務處、學校社工師
辦理期程	全學年
辦理時間	一、申請時間：每年3月、4月、9月 二、個案復學輔導會議召開時間：每年4月、6月、10月（依教育局函示辦理）
注意事項	新北市政府教育局辦理慈輝專案復學輔導學校以住宿型為主，分別為平溪國中、正德國中賢孝校區（以淡水、三芝、石門區優先）及雙溪高中（以雙溪區、瑞芳區及貢寮區優先）等三校。
依據	一、教育部國民及學前教育署補助辦理中輟生預防追蹤與復學輔導工作原則 二、新北市慈輝班學生復學輔導實施計畫
辦理方式	<p>一、學校評估提出申請</p> <p>（一）各國中有符合招收對象及條件者，由導師、家長或輔導處（室）提出，並進行個案評估。申請條件如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 家庭遭遇不幸之學生： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）雙親身亡之依親學生。</li> <li>（2）家庭經濟困難之學生。</li> <li>（3）單親家庭之學生。</li> </ol> </li> <li>2. 家庭教育功能無法發揮之學生。</li> </ol> <p>（二）經監護人簽章接受輔導者，由輔導處（室）協助填具「入班申請表」及「個案轉介單」於每年3月、4月、9月向慈輝班辦理學校提出入班申請（每年4月以受理國小應屆畢業生入班申請為主）。</p> <p>二、協助教育局進行個案訪視評估</p> <p>（一）由慈輝班辦理學校彙整各校及相關單位之申請個案，統一函報教育局。</p> <p>（二）教育局依慈輝班學校函報及社會局等相關機構轉介之個案，安排鄰近區域學校社工師實施個案評估訪視工作，並提出個案報告。申請學校須配合學校社工師訪視（依教育局函示辦理），通知學生、家長，並視狀況提供適當的訪視場地及協助。</p> <p>三、參與「慈輝班學生復學輔導暨個案研討會議」</p> <p>（一）教育局每年4月、6月、10月各召開「慈輝班學生復學輔導暨個案研討會議」，針對申請復學輔導學生之資格進行篩選與審核工作，並決議學生之轉銜學校。</p> <p>（二）申請學校須派代表參加會議，進行個案說明。</p> <p>四、參與慈輝班轉銜會議及協助學生入學</p> <p>（一）申請學校依會議決議結果將個案評估報告及議決結果資料移交就讀學校慈輝班建檔。</p> <p>（二）建議申請學校派員陪同家長、學生至慈輝班學校進行個案轉銜會議（學生為國小應屆畢業生者，國小及國中端均須派員出席）。</p> <p>（三）轉銜會議當日，學生即入住慈輝班宿舍正式入學，建議原申請學校提前</p>



<p>辦理方式</p>	<p>轉知學生入學當天所需準備物品（依教育局函文附件辦理）。</p> <p>五、持續個案復學安置輔導</p> <p>（一）慈輝班學生學籍隸屬原申請學校，原申請學校須安排輔導老師，每月至少 1 次與已就讀慈輝班之學生進行聯繫，並記錄之。</p> <p>（二）學生的出席情形及中輟復學輔導，由慈輝班就讀學校與原申請學校共同追蹤輔導。</p> <p>（三）學生如有中輟，請原學校依規定至「教育部全國國民中小學中輟生通報及復學系統」完成中輟通報；慈輝班就讀學校亦同步上校安通報系統完成通報。</p> <p>（四）已確定入班之個案學生，於慈輝班學習過程中，持續接受追蹤輔導，適應良好者，得持續入班至國中階段畢業為止；倘若出現適應不良或原申請條件消失者，須由慈輝班就讀學校邀請原申請學校共同召開個案會議，討論學生是否適合持續入班，或是撤案返回原申請學校就讀；慈輝班就讀學校並於每年 4 月及 10 月「慈輝班學生復學輔導暨個案研討會議」中討論其適應及學習情形，議決撤案者，則依教育局函示公文辦理，該生返回原校原班就讀，由原校啟動校內輔導機制進行輔導。</p> <p>（五）原申請學校每學期均需協助慈輝班學生進行註冊、學期成績登錄及九年級相關升學報名、畢業證書製作等作業。</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 17. 社區及家長志工業務办理流程



項目編號	17
項目名稱	社區及家長志工業務办理流程
承辦處室	輔導處(室)、學務處、依各校權責處理
相關處室及人員	志工運用相關處室
辦理期程	全學年
辦理時間	各校視實際情況彈性安排
注意事項	<p>一、學校應依照志工之工作內容與性質，確保志工在符合安全及衛生之適當環境下進行服務。</p> <p>二、學校應確實督導志工簽到退與服務時數，符合資格者協助辦理志工榮譽服務卡。</p> <p>三、因應個人資料保護法之規定，有關志工資料登錄應由學校行政人員為之。</p>
依據	<p>一、志願服務法</p> <p>二、新北市志願服務獎勵辦法</p> <p>三、新北市政府教育業務志願服務證及服務紀錄冊管理之注意事項</p> <p>四、衛生福利部志願服務資訊整合系統登錄情形抽檢方式說明</p>
辦理方式	<p>一、擬訂計畫</p> <p>(一) 確認學校各處室志工服務需求及項目。</p> <p>(二) 保留學校志工服務計畫，志願服務計畫應包括：人員之招募、訓練、管理、運用、輔導、督導及其服務項目。</p> <p>(三) 明訂志工隊隊長與幹部選舉辦法。</p> <p>(四) 志工運用單位權責為學校，非隸屬於家長會。</p> <p>(五) 計畫訂定可參考衛生福利部志願服務資訊網／志願服務計畫範例。 (<a href="https://vol.mohw.gov.tw/vol2/downdata/show/7DzzyK7">https://vol.mohw.gov.tw/vol2/downdata/show/7DzzyK7</a>)</p> <p>二、公告計畫及招募志工</p> <p>(一) 志工計畫經校長核定後公告，可運用公開資訊流通處：學校網站、公佈欄等，廣為周知。</p> <p>(二) 可製作招募文宣，於學校活動時，印發給社區民眾或由學生帶回轉知家長。</p> <p>三、製作名冊及辦理保險</p> <p>(一) 志工報名，統計人數，並製作名冊及識別證。</p> <p>(二) 教育局調查各校志工人數，統一辦理保險後，將保險契約書寄發各校存查使用。</p> <p>四、召開志工大會</p> <p>(一) 訂定志工大會時間、地點及流程。</p> <p>(二) 邀請相關人員及志工出席。</p> <p>(三) 說明志工權利、義務、業務遵守配合事項及安全教育。</p> <p>(四) 志工任務編組分配、選舉志工大隊長及幹部。</p> <p>(五) 亦可利用志工大會後時間規劃辦理特殊訓練。</p> <p>五、確認志工服務紀錄冊持有狀況</p> <p>(一) 志工已領有教育類志工志願服務紀錄冊，執行志工業務，服務時數可登</p>

<p>辦理方式</p>	<p>錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(二) 志工未領有教育類志工志願服務紀錄冊，但有其他類志願服務紀錄冊，可接受並完成 6 小時之教育類特殊訓練，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(三) 志工未領有志願服務紀錄冊，在接受完成基礎訓練及教育類特殊訓練後，服務時數即可登錄於服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>(四) 志工未領有志願服務紀錄冊，也未完成基礎訓練及特殊訓練，其執行志工業務之服務時數不列入計算。</p> <p>六、辦理志工教育訓練及提供訊息</p> <p>(一) 為提昇志願服務工作品質，保障受服務者之權益，學校應對志工辦理教育訓練或提供相關訊息，包含：基礎訓練與特殊訓練（依照志工業務性質提供之）。</p> <p>(二) 志工基礎訓練時數 6 小時。學校得自行或聯合區域內學校聯合辦理或提供相關訊息，俾利志工自主完成。</p> <p>(三) 志工基礎訓練時數目前已納入網路課程，學校可利用臺北 e 大數位學習，協助新進志工取得志工基礎訓練時數認證。 (網址：<a href="https://elearning.taipei.gov.tw/">https://elearning.taipei.gov.tw/</a>)</p> <p>(四) 新北市教育類志工「特殊訓練」，課程時數均為 6 小時，依各志願服務運用單位個別需求自行訂定課程內容。</p> <p>(五) 「基礎訓練」課程及教育類志工「特殊訓練」課程表如後，供參。學校自行辦理基礎訓練及特殊訓練課程，實施計畫應於辦理前報局備查，並將同意備查文號登載於訓練證書上。</p> <p>七、核發志願服務紀錄冊</p> <p>(一) 志工完成基礎訓練及特殊訓練後，學校應檢具請領清冊（核章後正本）、基礎訓練及特殊訓練證書影本（無證書者須檢附辦理基礎訓練及特殊訓練之計畫與簽到名冊影本），免備文逕寄教育局志工業務承辦人核發志願服務紀錄冊。</p> <p>(二) 各校收到核發公文後，請持公文至九大分區區務領取志願服務紀錄冊，應檢核志工接受之基礎訓練及特殊訓練應有之課程，詳填受訓日期及訓練單位，請領清冊應列入移交，並留校備查。</p> <p>(三) 紀錄冊採一人一冊一號方式辦理，一人只限核發一個紀錄冊號，不受換冊之影響。學校於核發前應填妥紀錄冊封面之相關資料，並黏貼 1 吋照片 1 張，須於照片黏貼交縫處蓋上學校鋼印。</p> <p>八、督導志工執行業務</p> <p>志工運用之處室應有專人負責督導志工執行各項業務，同時落實志工簽到退及服務時數計算，俾利未來辦理志工福利、獎勵及保險理賠時之佐證依據。</p> <p>九、登錄服務時數、教育訓練時數於志願服務紀錄冊及衛生福利部志願服務整合系統。</p> <p>十、辦理志工福利與獎勵</p> <p>(一) 辦理志工相關福利：</p> <p>志工服務年資滿三年，服務時數達 300 小時以上者，得檢具證明文件，由各校協助至新北市志願服務推廣中心（<a href="http://vtc.org.tw/">http://vtc.org.tw/</a>）申請核發志願服務榮譽卡。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(二) 獎勵年度優秀志工，依公文函示時間辦理：

1. 符合相關資格者，提報衛福部績優志願服務人員獎勵。
2. 符合相關資格者，提報新北市政府績優志願服務人員獎勵。
3. 符合相關資格者，提報新北市政府教育局杏福志工及資深優良志工。
4. 符合相關資格者，提報各校優良志工獎勵機制及其他獎勵措施。

十一、召集各運用志工處室召開檢討會議，提出建議，以作為未來訂定計畫之參考。

十二、年度結束後二個月內，將相關成果依公文函示寄主管機關備查。

十三、各校辦理業務成果資料歸檔備查。

附表：基礎訓練及特殊訓練課程表

一、「基礎訓練」課程：

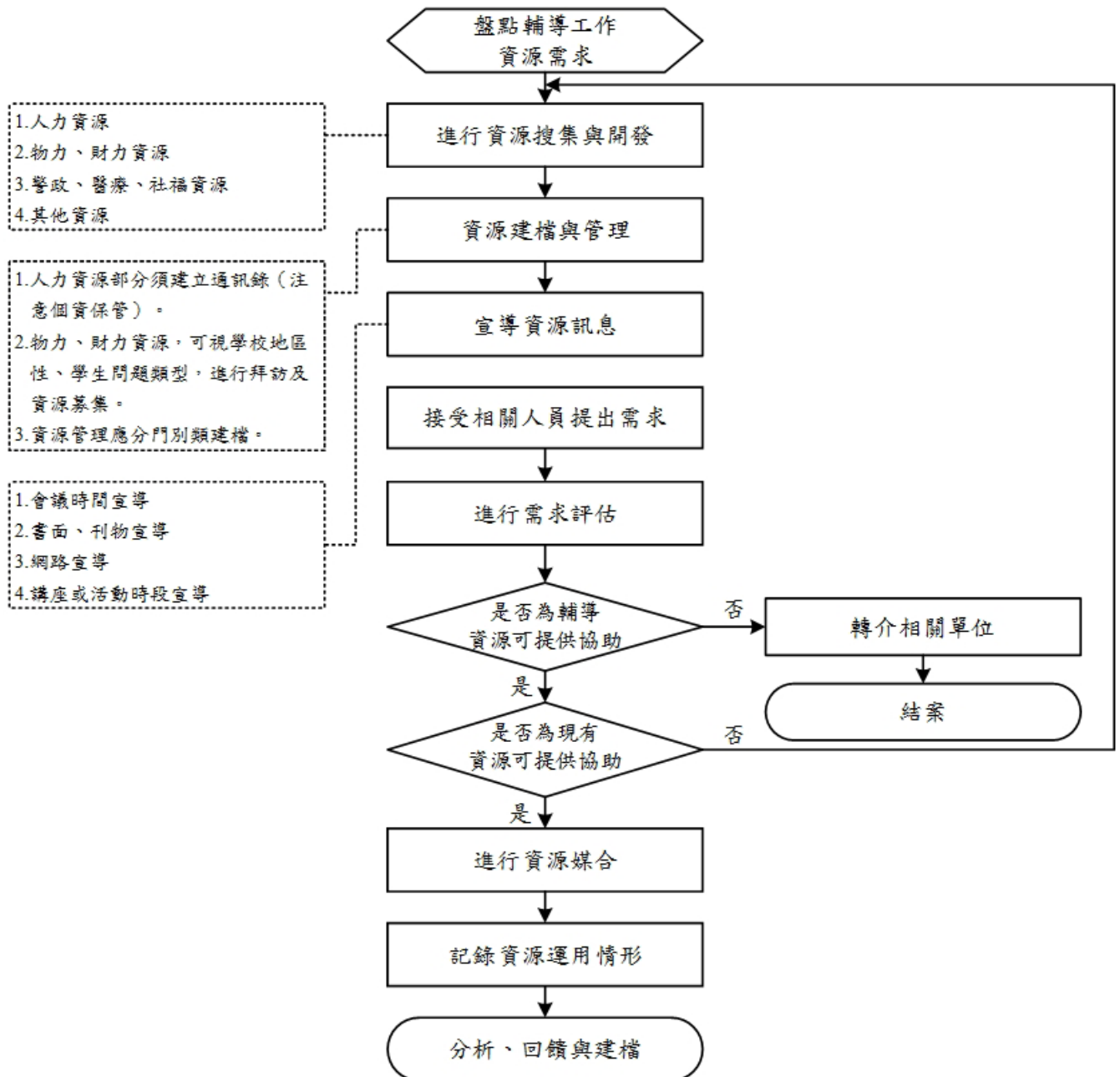
課程內容	課程時數
志願服務內涵及倫理	2
志願服務法規之認識	2
志願服務經驗分享	2
總計	6

二、教育業務志工「特殊訓練」課程：

志工類別	課程內容	課程時數
1.認輔志工	1.校園常見的問題行為類型與輔導策略。 2.傾聽與同理心的認識與運用。 3.認輔志工角色認知與專業倫理上述課程1至6小時由各校視需求自訂。	課程總計 6小時
2.導護志工	1.交通安全正確整體認知。 2.交通指揮及狀況處置等值勤技能。 3.各種交通事故急救等危機處理實務與練習上述課程1至6小時由各校視需求自訂。	課程總計 6小時
3.其他類別	依各志願服務運用單位個別需求自行訂定。	課程總計 6小時

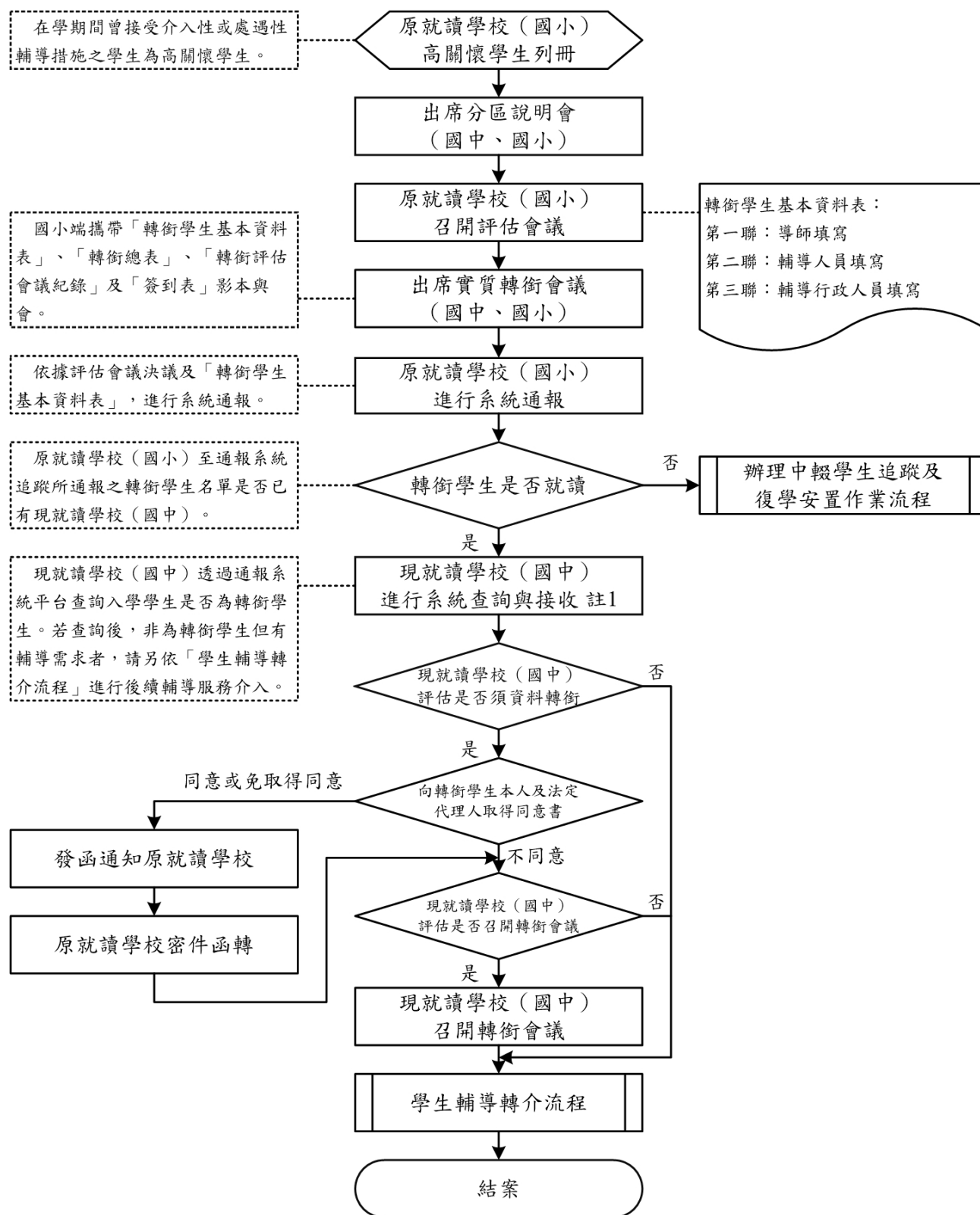


## 18. 輔導工作資源建置與運用作業流程



項目編號	18
項目名稱	輔導工作資源建置與運用作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學校各處室、家長會、志工
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、輔導工作資源應隨時搜集、開發與更新。</p> <p>二、輔導工作資源運用應符合相關法令之規範。</p>
依 據	<p>一、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫</p> <p>二、公益勸募條例</p> <p>三、志願服務法</p>
辦理方式	<p>一、進行資源蒐集與開發</p> <p>（一）人力資源部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依執行輔導工作所需人力，建立聯繫通訊錄。</li> <li>2. 輔導教師督導、專任輔導教師專業督導及行政督導。</li> <li>3. 專任專業輔導人員（學校社工師、學校心理師）、學校社工師／學校心理師督導。</li> <li>4. 外聘心理健康專業人員（諮商心理師、臨床心理師、精神科醫師、職能治療師等）。</li> <li>5. 專家學者。</li> <li>6. 家長、志工、社區人士。</li> <li>7. 其他。</li> </ol> <p>（二）物力、財力資源部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 充分利用教育局相關科室資源，除局端規定辦理事項外，學校可依需求詳實規劃活動專案報局申請。</li> <li>2. 瞭解地方社區組織、法人團體、基金會、慈善團體等機構的服務性質，獲得所需之協助。</li> <li>3. 宣導書籍、光碟、海報、傳單，依其類別、時效性進行建檔、張貼，部份訊息或電子檔可公告於網路自由運用。</li> <li>4. 社區資源部分：各校得依學校所在區域屬性不同，搜尋建立特色資源。</li> </ol> <p>（三）警政／醫療／社福資源部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動向所在地警察局、派出所、少年隊、司法機構、衛生所、社福中心、生活／就業扶助機構等聯繫，建立單位聯絡人資訊。</li> <li>2. 瞭解社區內的醫療院所，熟悉相關青少年的門診，尤其是兒心科、心智科、精神科等服務時段。</li> </ol> <p>二、宣導資源訊息</p> <p>學校善用相關會議（如：校務會議、行政會報、導師會議或領域會議等）、學生集會、學校網頁、輔導刊物、家長親職講座活動時間進行宣導。</p> <p>三、輔導資源應用</p> <p>（一）資源應用過程中，如有疑義，如：演講內容涉及販售行為、發放宗教意味濃厚的宣導品等，宜立即提出檢討，刪除或重新修正資源。</p> <p>（二）學校可主動與鄰近學校組成策略聯盟，共享社區資源。</p>

## 19. 學生轉銜輔導及服務機制（國小升國中）作業流程



項目編號	19
項目名稱	學生轉銜輔導及服務機制（國小升國中）作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學務處、教務處、輔導教師、駐校（支援）學校專任專業輔導人員
辦理期程	全學年
辦理時間	<p>一、分區說明會：每年 3-4 月辦理。</p> <p>二、實質轉銜會議：每年 4-5 月辦理。</p> <p>三、原就讀學校（國小）5 月底前至「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」上傳轉銜學生資料；現就讀學校（國中）應於每學期開學後一個月內逕自系統中進行轉銜學生之接收。</p> <p>四、轉學生應由現就讀學校以學生轉入之日起 1 個月內完成系統查詢。</p>
注意事項	輔導相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第 17 條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法律另有規定或為避免緊急危難之處置外，不得洩漏；並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、個人資料保護法</p> <p>三、學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>四、學生轉銜輔導及服務通報注意事項</p> <p>五、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作分區說明會計畫</p> <p>六、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作實質轉銜會議計畫</p>
辦理方式	<p>一、原就讀學校（國小）高關懷學生列冊</p> <p>（一）學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。</p> <p>（二）依學生轉銜輔導及服務辦法第 4 條規定，學校應將曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生，列入高關懷學生名冊。另因本市著重提供預防性關懷輔導服務，除接受二、三級輔導服務之個案外，經學校評估後，仍有相關服務及輔導需求之個案，亦可於實質轉銜會議中提出。</p> <p>二、出席分區說明會（國中／國小）</p> <p>（一）學校依函示派員出席所屬區域分區說明會（教育部線上轉銜系統登入之學校帳號密碼各校應列入移交）。</p> <p>（二）分區說明會目的在進行轉銜機制與運作說明、線上通報系統說明及轉銜相關表件填寫說明等。</p> <p>（三）輔導處（室）於分區說明會後，原就讀學校（國小）應於校內召開轉銜說明會，並提供轉銜學生基本資料表（第一聯：導師填寫、第二聯：輔導人員填寫、第三聯：輔導行政人員填寫），於校內評估會議前提交至輔導處（室）進行會議前的轉銜學生資料彙整。</p>

辦理方式

三、原就讀學校（國小）召開評估會議

- （一）依學生轉銜輔導及服務辦法第4條規定，原就讀學校（國小）應就前項名冊中之高關懷學生，於其畢業一個月前召開評估會議，評估應否列為轉銜學生。但學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。
- （二）國小升國中轉銜名冊：線上系統轉銜的部分以學生轉銜輔導及服務辦法所定之高關懷學生為主；實質轉銜的部分則可增列各校預防性個案，以利學生進入國中得以更快適應學校生活。
- （三）評估會議由校長或其指定人員擔任主席，其餘成員應至少包括導師、主責輔導教師、輔導主任或組長、學務處及教務處人員；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。
- （四）會議中需備妥轉銜學生基本資料表（第一、二、三聯），逐案進行評估討論，由評估會議決議該生是否進行轉銜、指派專責人員進行當事人意願了解、未來輔導需求及其他補充說明，並由輔導行政將決議事項記錄於第三聯。
- （五）評估會議結束後，輔導行政填寫實質轉銜的「學校轉銜總表」並完成校內核章（一式三份，一份國小端存查、一份國中端存查、一份該區輔諮中心存查），以供實質轉銜會議之用。

四、實質轉銜（國中／國小均出席）

- （一）國中／國小學校依函示派員出席所屬區域實質轉銜會議。
- （二）依各區承辦學校所規劃的時段進行實質轉銜，國小端進行轉銜學生輔導需求說明，國中端進行輔導摘要記錄（轉銜過程禁止攝影、翻拍及複印學生相關資料，亦不得進行學生輔導歷程資料移交）。
- （三）逐案轉銜完畢，國小端提交學校轉銜總表，由國中端進行簽收核章，國小、國中、輔諮中心各留存一份。
- （四）國小端提交校內轉銜評估會議記錄及簽到表影本予輔諮中心出席人員查閱。
- （五）國中端接收國小學校實質轉銜名冊後，校內可針對轉銜學生初步進行校內相關會議討論或提供預防性關懷輔導服務。

五、原就讀學校（國小）通報至系統

- （一）輔導行政將經評估為線上轉銜學生之基本資料，上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統進行通報。
- （二）原就讀學校（國小）至通報系統追蹤所通報之轉銜學生名單是否已有現就讀學校（國中）。

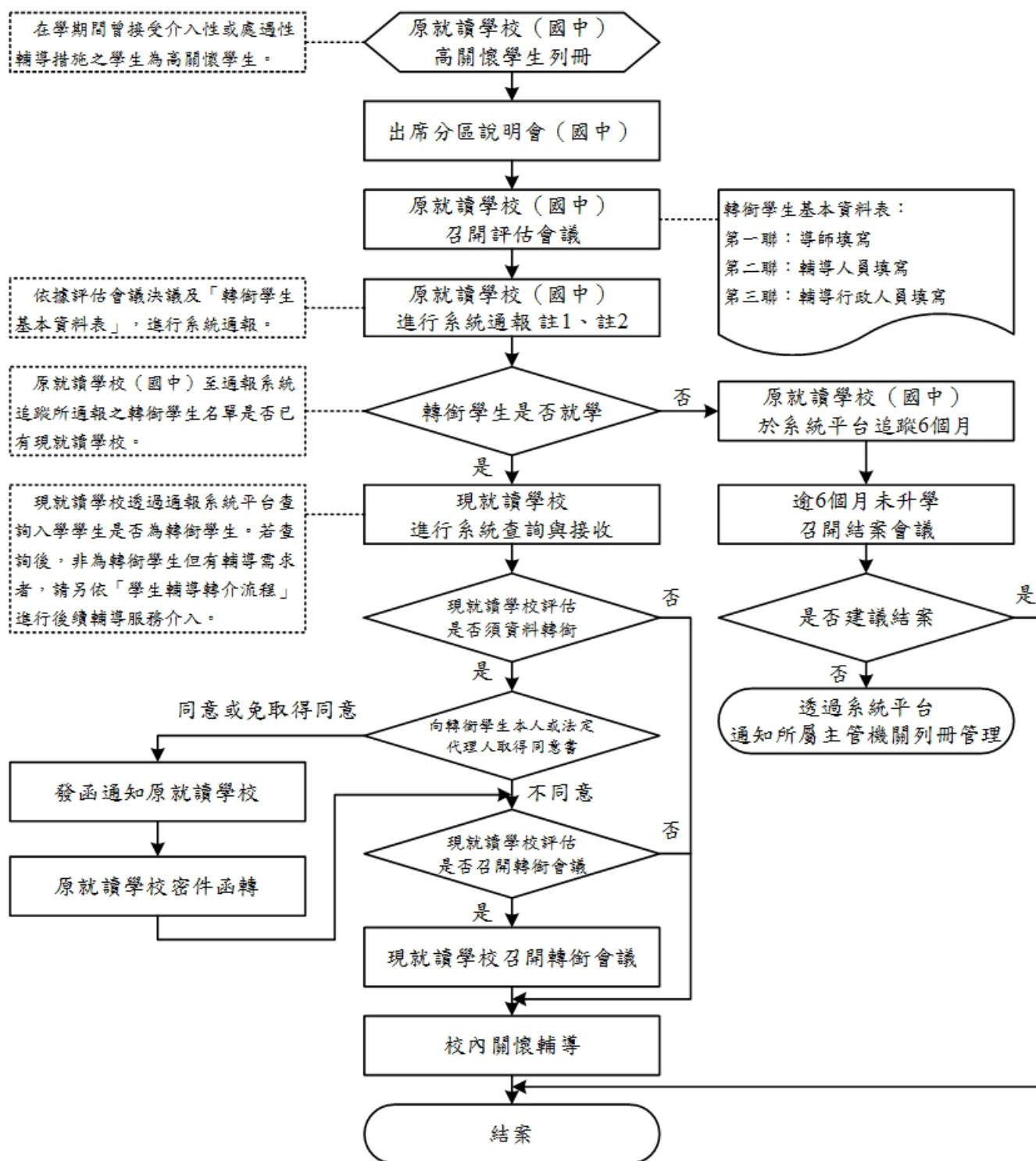
六、現就讀學校（國中）進行系統查詢與接收註 1

- （一）依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，現就讀學校（國中）於通報系統查詢入學學生並確認為轉銜學生者，現就讀學校（國中）可針對該轉銜學生進行輔導處遇作為之評估；經評估後，若有必要取得該轉銜學生於原就讀學校（國小或國中）之學生輔導資料者，應通知原就讀學校（小或國中）進行資料轉銜。又評估輔導處遇之時間點，學校應視個別學生之輔導需求而定，故此階段並未有時間點之限制，尊重學生輔導工作之專業性，並避免限縮學校選擇學生輔導工作策略之彈性。
- （二）依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，輔導資料之轉銜，應取得學生



<p>辦理方式</p>	<p>本人或法定代理人之同意書，惟國中學生未滿20歲，應取得其法定代理人（如：學生父母或監護人等）之同意。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。</li> <li>2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。</li> <li>3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。</li> <li>4. 依其他法規規定。</li> </ol> <p>（三）依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定，現就讀學校（國中）應密件公文併附學生本人及法定代理人同意書，通知原就讀學校（國小或國中）於收受通知之次日起15日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校（國中）。</p> <p>七、現就讀學校（國中）評估是否召開轉銜會議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>（一）現就讀學校（國中），於評估接收轉銜學生之必要輔導資料程序後，得召開轉銜會議，並進行後續個案管理及輔導。</li> <li>（二）原就讀學校（國小或國中）應指派學生輔導相關人員出席現就讀學校（國中）所召開之個案會議或轉銜會議，並依學生轉銜輔導及服務辦法第9條之規定，由現就讀學校（國中）支付差旅費。</li> </ol> <p>八、就讀學校（國中）於學生轉銜後，應視個案狀況依本市「學生輔導轉介流程」辦理。</p> <p>註1：國中接收國小端學生轉銜請依本流程進行；惟國中接收國中他校學生轉入者，請依本流程之「現就讀學校（國中）進行系統查詢與接收註1」項下開始執行轉入學生轉銜輔導及服務機制。</p>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 20. 學生轉銜輔導及服務機制（國中升高中）作業流程



項目編號	20
項目名稱	學生轉銜輔導及服務機制（國中升高中）作業流程
承辦處室	輔導處（室）
相關處室及人員	學務處、教務處、輔導教師、駐校（支援）學校專任專業輔導人員
辦理期程	全學年
辦理時間	<p>一、分區說明會：每年 3-4 月由國中端出席。</p> <p>二、原就讀學校（國中）5 月底前至「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」上傳轉銜學生資料；現就讀學校（高中）應於每學期開學後一個月內逕自系統中進行轉銜學生之接收。</p> <p>三、轉學生應由現就讀學校以學生轉入之日起 1 個月內完成系統查詢。</p>
注意事項	輔導相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第 17 條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法律另有規定或為避免緊急危難之處置外，不得洩漏；並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、個人資料保護法</p> <p>三、學生轉銜輔導及服務辦法</p> <p>四、學生轉銜輔導及服務通報注意事項</p> <p>五、新北市學生轉銜輔導及服務機制運作分區說明會計畫</p>
辦理方式	<p>一、原就讀學校（國中）高關懷學生列冊</p> <p>（一）學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。</p> <p>（二）在學期間曾經接受介入性或處遇性輔導措施之學生應做高關懷學生列冊。</p> <p>二、出席分區說明會（國中）</p> <p>（一）學校依函示派員出席所屬區域分區說明會（教育部線上轉銜系統登入之學校帳號密碼各校應列入移交）。</p> <p>（二）分區說明會目的在進行轉銜機制與運作說明、線上通報系統說明及轉銜相關表件填寫說明等。</p> <p>（三）輔導處（室）於分區說明會後，原就讀學校（國中）應於校內召開轉銜說明會，並提供轉銜學生基本資料表（第一聯：導師填寫、第二聯：輔導人員填寫、第三聯：輔導行政人員填寫），於校內評估會議前提交至輔導處（室）進行會議前的轉銜學生資料彙整。</p> <p>三、原就讀學校（國中）召開評估會議</p> <p>（一）依學生轉銜輔導及服務辦法第 4 條規定，原就讀學校（國中）應就前項名冊中之高關懷學生，於其畢業一個月內召開評估會議，評估應否列為轉銜學生。但學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。</p> <p>（二）評估會議由校長或其指定人員擔任主席，其餘成員應至少包括導師、主責輔導教師、輔導主任或組長、學務處及教務處人員；必要時，得邀請</p>

辦理方式	<p>學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。</p> <p>(三) 會議中需備妥轉銜學生基本資料表(第一、二、三聯),逐案進行評估討論,由評估會議決議該生是否進行轉銜、指派專責人員進行當事人意願了解、未來輔導需求及其他補充說明,並由輔導行政將決議事項記錄於第三聯。</p> <p>四、原就讀學校(國中)進行系統通報註1、註2</p> <p>(一) 輔導行政將經評估為轉銜學生之基本資料,上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統進行通報。</p> <p>(二) 原就讀學校(國中)應於轉銜學生離校後,持續追蹤六個月。追蹤期限內確定現就讀學校者(國中或高中),原就讀學校(國中)應於通報系統通知現就讀學校(國中或高中)進行轉銜輔導及服務。</p> <p>(三) 追蹤期間屆滿六個月,學生仍未就學者,原就讀學校(國中)應召開校內結案會議評估是否建議結案,並於通報系統中進行通報學生結案機制。透過系統平台通知所屬單位主管機關列冊管理,校內書面資料陳核後留校備查。</p> <p>五、現就讀學校(國中或高中)進行系統查詢與接收</p> <p>(一) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定,現就讀學校(國中或高中)於通報系統查詢入學學生並確認為轉銜學生者,現就讀學校(國中或高中)可針對該轉銜學生進行輔導處遇作為之評估;經評估後,若有必要取得該轉銜學生於原就讀學校(國中)之學生輔導資料者,應通知原就讀學校(國中)進行資料轉銜。又評估輔導處遇之時間點,學校應視個別學生之輔導需求而定,故此階段並未有時間點之限制,尊重學生輔導工作之專業性,並避免限縮學校選擇學生輔導工作策略之彈性。</p> <p>(二) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定,輔導資料之轉銜,應取得學生本人或法定代理人之同意書,惟學生若未滿20歲者,應取得其法定代理人(如:學生父母或監護人等)之同意。但有下列情形之一者,不在此限:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。</li> <li>2. 基於維護公共利益之必要,經學校主管機關同意。</li> <li>3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。</li> <li>4. 依其他法規規定。</li> </ol> <p>(三) 依學生轉銜輔導及服務辦法第6條規定,現就讀學校(國中或高中)應密件公文併附學生本人及法定代理人同意書,通知原就讀學校(國中)於收受通知之次日起15日內,將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表,以密件轉銜至現就讀學校(國中或高中)。</p> <p>六、現就讀學校(國中或高中)評估是否召開轉銜會議</p> <p>(一) 現就讀學校(國中或高中),於評估接收轉銜學生之必要輔導資料程序後,得召開轉銜會議,並進行後續個案管理及輔導。</p> <p>(二) 原就讀學校(國中)應指派主責輔導人員參加現就讀學校(國中或高中)所召開之個案會議或轉銜會議,並依學生轉銜輔導及服務辦法第9條之規定,由現就讀學校(國中或高中)支付差旅費。</p> <p>七、學生轉銜後,現就讀學校(國中或高中)應視個案狀況進行關懷輔導。</p>
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

辦理方式	<p>註 1：依據高級中等教育法（中華民國 102 年 7 月 10 日華總一義字第 10200131151 號）第五條，高級中等學校分為普通型高級中等學校、技術型高級中等學校、綜合型高級中等學校、單科型高級中等學校四類。又五專前三年係為高級中等學校階段別，為簡化本流程於操作說明中之敘述，將高級中等學校及五專等簡稱「高中」，以利閱讀之順暢。</p> <p>註 2：國中轉銜高中請依本流程進行；惟國中階段轉出他校國中者，請依本流程之「原就讀學校（國中）進行系統通報註 2」項下開始執行轉出學生轉銜輔導及服務機制。</p>
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 新北市國民中小學學生關懷表 填表說明

### 一、學生關懷轉介表

#### (一)A 表：導師轉介表

1. 功能：記錄轉介學生初級輔導相關資料。
2. 使用時機：學校教師在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源，填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由轉介學生之導師填寫；若有其他教師（任課教師、兼任行政教師或認輔教師）評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。
4. 流程：
  - (1) 導師填寫「A 表-導師轉介表」。
  - (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。
5. 注意事項：
  - (1)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「身心障礙證明或手冊」係指由社會局製發之身心障礙證明，可由校務行政系統學生資料欄位查詢本項資訊。
  - (2)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「鑑輔會通過之特殊教育學生」係指由本市或其他縣市政府鑑定及就學輔導會議決通過之資賦優異或身心障礙學生，其中身心障礙學生又分為確認生及疑似學生，前項皆持有特殊教育資格證明書，並已由學校特教組提供所需之特殊教育服務。
  - (3)「壹、學生基本資料」→「其他教育資源」→請先勾選類別，各項類別中若有符合的項目，請再於圓圈內打勾(可複選)。
  - (4)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「1. 醫療診斷紀錄」，請**確實依據醫院相關證明或診斷紀錄填寫**，若僅屬轉介教師個人觀察臆測，請勾選填寫第 2 小項之「疑似精神疾病症狀：\_\_\_\_\_」。
  - (5)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「2. 情緒/行為表現」→「疑似精神疾病症狀」，例：聽幻覺、視幻覺、妄想、躁鬱、憂鬱…等。
  - (6)「肆、導師輔導及介入」→「2. 輔導歷程與策略」→「☐與學生晤談\_\_\_\_\_次、☐與家長聯繫\_\_\_\_\_次、☐家訪\_\_\_\_\_次」，請填寫阿拉伯數字，可為約略次數，勿填寫“無數次”、“N 次”或空白。
  - (7)「肆、導師輔導及介入」→「3. 主要轉介問題與需求」→請條列式說明最需處理的問題為何。

- (8)「伍、個案轉介會議可出席時間」：請轉介教師至少勾選 3 個以上無課務且可出席轉介會議的時段，以利輔導處(室)人員後續安排轉介會議時間。

## (二)B-3 表：輔導教師轉介表

1. 功能：轉介其他專業人員用。
2. 使用時機：經輔導教師評估受輔學生需要其他輔導資源協助時，需填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由輔導教師填寫，視需求聯繫其他相關人員合作完成。
4. 流程：
  - (1) 輔導教師填寫「B-3 表：輔導教師轉介表」。
  - (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。
5. 注意事項：
  - (1) 「壹、輔導教師輔導摘要」→「四、主要轉介問題與需求」→請條列式說明目前學生仍需待解決的問題與需求。
  - (2) 「貳、轉介相關專業人員」→請具體條列說明轉介相關專業人員的期待。

## (三) D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表

1. 功能：記錄學校輔導介入與評估摘要，並提出外聘心理健康專業人員服務申請用。
2. 使用時機：申請外聘心理健康專業人員服務(含初次專案申請或追加服務時數申請)時填寫此表。
3. 填寫者：由學校輔導團隊填寫，含行政或專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)，其中「外聘心理健康專業人員服務計畫表」一欄，需與外聘心理健康專業人員討論後共同擬定。
4. 流程：
  - (1) 無學校心理師服務之學校，若依本局逕撥之經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，全案經費執行完畢仍有延長服務需求者，可提出專案申請。初次提出專案申請時，由學校輔導團隊填寫 D 表(正本)，並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
  - (2) 無學校心理師服務之學校，若提出第 2 次(含以上)專案申請時，則需再填寫一份新的 D 表(正本)，並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
  - (3) 有學校心理師服務之學校，經學校心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員之學生，請填寫 D 表(正本)，並檢附學生

關懷表之 A、B-1、B-3、C、C-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。

5. 注意事項：

- (1) 申請外聘心理健康專業輔導人員時，請隱藏學生部分名字。可使用修正液、修正帶塗改學生名字，或以黑筆塗黑。
- (2) 申請外聘心理健康專業輔導人員時，免附 B-2 表、C-2 表。
- (3) 請學校視學生情況及需要，於外聘心理健康專業人員服務期間，與之討論、溝通，共同調整並擬定個案輔導策略與計畫。

## 二、個案（轉介）會議紀錄表

1. 功能：記錄轉介會議或個案會議相關資料用。
2. 使用時機：召開轉介會議或個案會議討論時，填寫此表。
3. 填寫者：由學校輔導行政人員填寫為原則。
4. 流程：
  - (1) 學生關懷轉介表提出後或依個案需求進行個案會議。
  - (2) 輔導處(室)應召集相關人員召開個案(轉介)會議，評估學生輔導需求、確認輔導目標及後續策略介入方式。並將會議紀錄陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處(室)依學生輔導資料管理辦法保管。
5. 注意事項：
  - (1)「二、已處理事項」→請填寫該學生已介入過的相關服務情形。
  - (2)「二、已處理事項」→「通報」→通報時間欄位請註明通報日期。
  - (3)「二、已處理事項」→「特教服務」→請依據該學生已接受之服務填寫，已具個別化教育計畫者得參考該計畫填寫。
  - (4)「四、決議」→個案服務管理人員為專任輔導教師。

## 三、學生關懷回覆表

### (一) A-1 表：個案(轉介)會議決議回覆表

1. 功能：提供轉介教師知悉轉介會議決議。
2. 使用時機：轉介會議後回覆轉介教師。
3. 填寫者：由輔導處(室)填寫。
4. 流程：
  - (1) 輔導處(室)召開個案轉介會議後，將個案轉介會議後之相關決議結果紀錄於此表(上下聯皆需填寫)，並蓋上輔導處(室)戳章。
  - (2) 轉介教師於此表上聯「轉介人簽章」欄簽名並註明簽收日期與時間。
  - (3) 輔導處(室)確定無誤後，沿虛線撕下，下聯交轉介教師留存，上聯由輔導處(室)留存。

## (二) C 表：專任專業輔導人員轉介回覆表

1. 功能：提供轉介學校知悉專任專業輔導人員服務角色與相關建議。
2. 使用時機：專任專業輔導人員出席個案轉介會議後，評估學生後續輔導之需求，填寫此表回覆學校。
3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。
4. 流程：
  - (1) 個案轉介會議後，專任專業輔導人員於一週內填寫此表，簽章處須蓋職章，並回覆轉介學校。
  - (2) 本表回覆轉介學校後，請學校輔導處(室)簽收，並蓋上處(室)戳章。上聯由專任專業輔導人員留存，下聯由輔導處(室)留存。
  - (3) 當學生問題改善或轉變，導致有增加或減少其他專任專業輔導人員的服務需求時，需進行個案轉介會議，並再次填寫此表與回覆轉介學校。
5. 注意事項：
  - (1) 個案轉介會議中，專任專業輔導人員需針對學生主要轉介需求，提出適當的建議，與學校輔導團隊進行工作分工與協調，明確說明接下來的評估規劃，並於一週內提供書面回覆表予學校。
  - (2) 遇偶(突)發事件或有介入時效需求之案件，輔導處(室)可依需求先行聯繫專任專業輔導人員協助危機處理，待危機解除後，仍須召開個案轉介會議，與學校輔導團隊進行工作協調，並填寫此表。
  - (3) 專任專業輔導人員一週內回覆學校，若決議介入服務，需再填寫 C-1、C-2 表。

#### 四、學生關懷評估及服務紀錄表

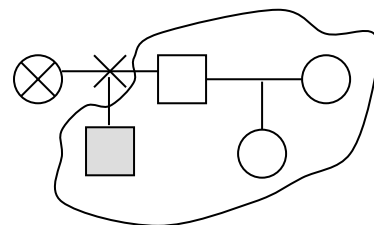
##### (一)B-1 表：輔導教師評估摘要表

1. 功能：提供輔導教師掌握學生中輟情形及記錄學生輔導計畫。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師填寫此表。
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 注意事項：
  - (1) 學生若有中輟情形，則為甲類個案，需記錄中輟相關資料，並繼續勾選乙類類別。若無中輟，則不需勾選甲類，僅需在乙類勾選。
  - (2) 「貳、學生類型評估」→甲類中輟生追蹤記錄：《由輔導處(室)依處理情形核實填報》，請與註冊組聯繫取得資料完成。
  - (3) 「參、輔導計畫」中，繪製學生之家系圖之說明如下：

##### 【家系圖符號說明】

##### 【家系圖範例】

1. ○代表女性、□代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. ⊗ 或 ⊠ 代表死亡
4. △ 代表為未出生之嬰兒
5. ^ 雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 X 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居



##### (二)B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

1. 功能：輔導教師記錄每次服務相關資料。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師於每次服務後填寫本表。
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 流程：
  - (1) 輔導教師需依工作情況，於每次服務後填寫此表。
  - (2) 輔導紀錄應於兩週內完成並陳校內行政主管及校長核章。
5. 注意事項：
  - (1) 本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。
  - (2) 所有紀錄係為學生輔導資料，應遵照記錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。

##### (三)C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表

1. 功能：專任專業輔導人員記錄學生輔導評估摘要。



2. 使用時機：專任專業輔導人員出席轉介會議後，進行學生個人及家庭的評估或介入服務，請填寫此表。

3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。

4. 流程：

(1) 專任專業輔導人員須於介入服務後兩週內，進行社會工作或心理評估，完成評估摘要表(填表人須蓋職章)，經由專任專業輔導人員督導核章後，回覆轉介學校。

(2) C-1 表回覆轉介學校後，由輔導處(室) 陳校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。

(3) 專任專業輔導人員可針對服務之學生，視階段性工作需求，多次進行社會工作或心理評估，並於每次評估後，填寫 C-1 表。

(四) C-2 表：專任專業輔導人員服務紀錄表

1. 功能：專任專業輔導人員記錄每次服務相關資料。

2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要專任專業輔導人員提供服務，由專任專業輔導人員於每次服務後填寫本表。

3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。

4. 流程：

(1) 專任專業輔導人員需依工作情況，於每次服務後填寫此表。

(2) 專任專業輔導人員應於每次服務後兩週內，繳交此表送交學校。

(3) 送交轉介學校後，由輔導處(室) 陳校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。

5. 注意事項：

(1) 本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。

(2) 所有紀錄係為學生輔導資料，應遵照紀錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。

(五) D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表

1. 功能：外聘心理健康專業人員紀錄學生輔導評估摘要。

2. 使用時機：外聘心理健康專業人員到校服務，於每次服務後填寫此表。

3. 填寫者：由外聘心理健康專業人員填寫，所有學生輔導資料皆留校備查。

4. 流程：

(1) 外聘心理健康專業人員到校服務，每次服務後均需填寫此表(填寫人需簽章)，並於兩週內回覆學校。

(2) D-1 表回覆轉介學校後，由輔導處(室) 陳校內行政主管及校長

核章，留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管。

#### (六)S 表：特殊教育教師評估摘要表

1. 功能：特殊教育教師初步評估學生特殊教育需求之摘要。
2. 使用時機及方式：個案轉介會議後，決議需特殊教育需求評估之學生，特殊教育教師針對學生主要問題或困難蒐集相關資料後填寫此表，資料蒐集方式應採多元方式進行，包含入班觀察、晤談、實施測驗、學生作業樣本或行為觀察紀錄等，以作為後續個案會議討論學生輔導介入策略及方式之參考。
3. 填寫者：由特殊教育教師填寫，倘學校無特殊教育教師人力，請轉介輔導區內不分類巡迴輔導教師，必要時得由不分類巡迴輔導教師會同督導教師一同評估或出席個案會議。
4. 注意事項：特殊教育教師須於個案轉介會議議決一個月內，進行特殊教育需求評估，完成本表(填表人須蓋職章)後，由校內特教組長、輔導組長、輔導主任及校長核章。

#### 五、學生關懷結案表：E 表

1. 功能：結案用。
2. 使用時機：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員結案時填寫。
3. 填寫者：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員。
4. 流程：
  - (1) 學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員評估學生進步情形，就其介入服務已達成目標時填寫此表。
  - (2) 若此表由專任專業輔導人員填寫，需陳核各專任專業輔導人員督導核章後，將本表繳回轉介學校。
  - (3) 由輔導處(室)召開結案會議，確認結案及後續追蹤輔導方式，陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處(室)依學生輔導資料管理辦法保管，影本由專任專業輔導人員留存。
5. 注意事項：
  - (1) 輔導過程簡述：請接案人簡述摘要輔導工作歷程。
  - (2) 主訴問題的改善情況：以受輔學生當初轉介議題的改善狀況說明為要。
  - (3) 結案原因：須依據學生實際狀況說明結案原因，細項分述如下：
    - I. 『轉介議題已改善』欄位：可勾選建議校方後續輔導追蹤之事項。
    - II. 『畢業』欄位：須說明學生是否繼續升學，若繼續升學，需填寫校

名，若學生需持續接受輔導，則須勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求請勾選『其他』，並簡述內容。

III. 『轉學』欄位：假若學生因故需要轉學，則勾選『轉學』，並註明轉入學校校名，假若學生需要持續接受輔導，則勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求則勾選『其他』，並簡述內容。

IV. 『其他』欄位：針對學生特殊狀況進行勾選及說明，例如：死亡。

新北市○○國民中小學學生關懷表-A表：導師轉介表

壹、學生基本資料					
姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生日	年 月 日
班 級	年 班	身分證字號		導師	
居住地址					
聯絡方式	主要聯絡人： 關係： 電話： 其他聯絡方式： (例：居住地電話、主要照顧者手機、學生手機或其他聯絡方式)				
特殊身分	1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 有身心障礙證明或手冊 3. <input type="checkbox"/> 有鑑輔會特殊教育資格證明 4. <input type="checkbox"/> 有重大傷病卡 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
特殊紀錄	1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 接受司法處遇中(如假日輔導、保護管束) 3. <input type="checkbox"/> 其他_____				
教育資源 (可複選)	1. <input type="checkbox"/> 特殊教育-○特教班、○資源班、○在家教育、○巡迴輔導 2. <input type="checkbox"/> 非學校型態實驗教育(在家自學) 3. <input type="checkbox"/> 參與課後照顧班-○夜光天使、○課後班、○攜手計畫 4. <input type="checkbox"/> 參與補救實施方案 5. <input type="checkbox"/> 參與高關懷班 6. <input type="checkbox"/> 參與技藝班 7. <input type="checkbox"/> 補助-○補助早餐、○午餐、○學雜費、○教科書、○仁愛基金 8. <input type="checkbox"/> 其他_____				
貳、學生家庭概況					
家 庭 型 態	1. <input type="checkbox"/> 父母同住 2. <input type="checkbox"/> 單親家庭 3. <input type="checkbox"/> 隔代教養 4. <input type="checkbox"/> 繼親家庭 5. <input type="checkbox"/> 寄養家庭 6. <input type="checkbox"/> 其他_____ (請說明，例：育幼院、安置機構…)				
家 中 排 行	第____，兄____人、姊____人、弟____人、妹____人				
學 生 身 分 別	1. <input type="checkbox"/> 一般生 2. <input type="checkbox"/> 原住民：_____族 3. <input type="checkbox"/> 僑生：_____ (國家) 4. <input type="checkbox"/> 新住民子女( <input type="checkbox"/> 父或 <input type="checkbox"/> 母 國家：_____) 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
父 母 婚 姻 狀 況	1. <input type="checkbox"/> 婚姻中 2. <input type="checkbox"/> 同居 3. <input type="checkbox"/> 離婚 4. <input type="checkbox"/> 分居 5. <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)_____				
監 護 人	<input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 爺爺 <input type="checkbox"/> 奶奶 <input type="checkbox"/> 外公 <input type="checkbox"/> 外婆 <input type="checkbox"/> 其他_____ (可複選)				
家庭經濟狀況	1. <input type="checkbox"/> 富裕 2. <input type="checkbox"/> 小康 3. <input type="checkbox"/> 中低收入戶 4. <input type="checkbox"/> 低收入戶(____款) 5. <input type="checkbox"/> 其他(請簡述)_____				
親 子 關 係	1. <input type="checkbox"/> 緊密 2. <input type="checkbox"/> 疏離 3. <input type="checkbox"/> 和諧 4. <input type="checkbox"/> 衝突 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
照顧者管教方式	1. <input type="checkbox"/> 威權 2. <input type="checkbox"/> 民主 3. <input type="checkbox"/> 放任 4. <input type="checkbox"/> 管教不一致 5. <input type="checkbox"/> 其他_____				
主 要 照 顧 者	1. 姓名：_____關係：_____職業：_____ 2. 特殊身分： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有身心障礙手冊或證明書 <input type="checkbox"/> 有重大傷病卡 <input type="checkbox"/> 其他_____				
參、學生問題與需求					
一、個人層面(請勾選，可複選)：					
1. 醫療診斷紀錄(經醫師診斷)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 心理及精神疾病診斷：_____ <input type="checkbox"/> 重大生理疾病：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____					
2. 情緒/行為表現					
<input type="checkbox"/> 長期情緒低落 <input type="checkbox"/> 情緒起伏大 <input type="checkbox"/> 對事物不感興趣 <input type="checkbox"/> 畏縮 <input type="checkbox"/> 緊張焦慮 <input type="checkbox"/> 過分依賴 <input type="checkbox"/> 缺乏自信 <input type="checkbox"/> 自我傷害 <input type="checkbox"/> 靜不下來 <input type="checkbox"/> 衝動 <input type="checkbox"/> 攻擊行為 <input type="checkbox"/> 破壞物品 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 逃家 <input type="checkbox"/> 抽菸 <input type="checkbox"/> 喝酒 <input type="checkbox"/> 網路沈迷 <input type="checkbox"/> 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 藥物濫用					

☐疑似精神疾病症狀：\_\_\_\_\_ ☐其他：\_\_\_\_\_

## 二、學校適應

- ☐缺乏學習興趣 ☐學習能力明顯落後 ☐學業表現明顯落後 ☐學業表現起伏大  
☐各學科間落差大 ☐經常上課打瞌睡 ☐上課容易分心 ☐擾亂上課秩序  
☐生活自理能力差 ☐經常缺曠課 ☐中輟 ☐經常違反校規  
☐同儕關係疏離 ☐同儕關係衝突 ☐師生關係疏離 ☐師生關係衝突  
☐親師溝通不良 ☐親師關係衝突 ☐其他：\_\_\_\_\_

## 三、家庭狀況

- ☐家庭經濟困難 ☐照顧者工作不穩定 ☐躲債 ☐突遭變故\_\_\_\_\_  
☐與家人關係不睦 ☐家庭成員關係衝突 ☐照顧者婚姻關係不穩定  
☐曾受虐 ☐曾目睹家暴 ☐照顧者疏忽照顧 ☐照顧者管教態度不一致  
☐照顧者管教功能不彰 ☐照顧者有自殺傾向 ☐其他\_\_\_\_\_

## 四、社區生活

- ☐參加宮廟或陣頭活動 ☐不當群聚 ☐深夜遊蕩 ☐在校外打工  
☐與虞犯或犯罪人士來往 ☐交友複雜 ☐參與幫派 ☐其他\_\_\_\_\_

## 五、重要事件摘述

## 肆、導師輔導及介入

1. 導師輔導介入期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日～\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2. 輔導歷程與策略(可複選)：

- (1) ☐與學生晤談\_\_\_\_\_次；☐與家長聯繫\_\_\_\_\_次；☐家訪\_\_\_\_\_次  
 (2) ☐提供額外學習指導\_\_\_\_\_  
☐安排同學提供協助\_\_\_\_\_  
☐提供學習環境、教學、作業、評量之調整\_\_\_\_\_  
☐協助申請相關補助\_\_\_\_\_  
☐其他\_\_\_\_\_

3. 主要轉介問題與需求(條列式)

## 伍、個案(轉介)會議可出席時間

請勾選可出席個案轉介會議的時段(至少勾選3個以上的時段)：

時間	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	第6節	第7節	第8節
星期一								
星期二								
星期三								
星期四								
星期五								
其他	(若有其他時段，請於此欄填寫)							

轉介導師：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

填寫完成後，請將A表交給輔導處(室)，由輔導處(室)聯繫相關人員召開個案轉介會議。



## 個案(轉介)會議紀錄表

壹、時間： 年 月 日（星期 ） 午 時至 時

貳、地點：

參、主席：

肆、出席人員：（如簽到單）

伍、列席人員：

陸、紀錄：

柒、上次會議決議執行說明：（請條列式）

捌、會議內容與決議：

### 一、學生問題與需求概述(請條列式)

### 二、針對上述需求已處理事項(請條列式)

☐教學資源

- ☐課後照顧服務\_\_\_\_\_
- ☐補教教學實施方案 \_\_\_\_\_
- ☐攜手計畫\_\_\_\_\_
- ☐夜光天使\_\_\_\_\_
- ☐高關懷輔導課程，介入成效簡述\_\_\_\_\_
- ☐技藝班，介入成效簡述\_\_\_\_\_
- ☐其他 \_\_\_\_\_

☐學校相關福利補助

- ☐學校仁愛基金\_\_\_\_\_
- ☐午餐補助\_\_\_\_\_
- ☐早午餐補助\_\_\_\_\_
- ☐其他 \_\_\_\_\_

☐通報

- ☐通報社會安全網-關懷 e 起來（通報時間：\_\_\_\_\_，接案單位或人員：\_\_\_\_\_）
- ☐通報家庭暴力暨性侵害防治中心（通報時間：\_\_\_\_\_，接案單位或人員：\_\_\_\_\_）
- ☐申請其他福利單位協助（通報時間：\_\_\_\_\_，說明\_\_\_\_\_）

☐輔導

- ☐安排認輔教師／志工定期關懷談話（認輔期間：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日～\_\_\_\_年\_\_月\_\_日）
- ☐輔導教師服務摘述：  
個別輔導\_\_\_\_次，與導師會談\_\_\_\_次，與家長會談\_\_\_\_次，家訪\_\_\_\_次  
介入成效簡述\_\_\_\_\_

校長：

**A-1 表：個案(轉介)會議決議回覆表**

<b>個案(轉介)會議決議回覆表</b> <輔導處(室)留存>	
<p>_____老師，您好：</p> <p>您所轉介之學生_____，經_____月_____日召開個案(轉介)會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續觀察關心該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢</p> <p><input type="checkbox"/>安排認輔教師(志工)定期關懷談話，認輔教師(志工)姓名：_____</p> <p><input type="checkbox"/>安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介特教組：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介學校社工師：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介學校心理師：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介校外相關單位：(如社會局…等) _____</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p style="text-align: right;">輔導處(室)：_____ 日期：_____年_____月_____日</p>	
轉介人簽章	本人已出席個案(轉介)會議，並對該生後續輔導方式已清楚了解
簽收日期	_____年_____月_____日_____時_____分

※本聯由輔導處(室)填寫，由轉介人簽章後留存於輔導處(室)。

.....✂.....✂

請蓋輔導處(室)章

<b>個案(轉介)會議決議回覆表</b> <轉介人留存>	
<p>_____老師，您好：</p> <p>您所轉介之學生_____，經_____月_____日召開個案(轉介)會議，會議決議對於該生後續的輔導方式，安排如下：</p> <p><input type="checkbox"/>請導師持續觀察關心該生，輔導處及相關輔導人員提供諮詢</p> <p><input type="checkbox"/>安排認輔教師(志工)定期關懷談話，認輔教師(志工)姓名：_____</p> <p><input type="checkbox"/>安排輔導教師定期關懷輔導，輔導老師姓名：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介特教組：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介學校社工師：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介學校心理師：_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介校外相關單位：(如社會局…等) _____</p> <p><input type="checkbox"/>其他_____</p> <p style="text-align: right;">輔導處(室)：_____ 日期：_____年_____月_____日</p>	

※本聯由輔導處(室)填寫後交予轉介之導師留存。

新北市○○國民中小學學生關懷表 B-1 表：輔導教師評估摘要表

填表人：\_\_\_\_\_ 職稱：兼、專任輔導教師 記錄日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

壹、學生基本資料					
姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生 日	年 月 日
班 級	年 班	身分證字號		導師姓名	
貳、學生類型評估					
<input type="checkbox"/> 甲類：中輟生(請續填乙類高危險群類別)			<input type="checkbox"/> 乙類：高危險群		
行 蹤 說 明		<input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 個人行蹤不明 <input type="checkbox"/> 非行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 身心疾病 <input type="checkbox"/> 保護性個案 <input type="checkbox"/> 參加宮廟陣頭活動 <input type="checkbox"/> 疑似犯罪或加入幫派 <input type="checkbox"/> 時常留連網咖 <input type="checkbox"/> 憂鬱/自傷/自殺傾向(圈選) <input type="checkbox"/> 霸凌個案 <input type="checkbox"/> 虞犯或犯罪 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 脆弱(高風險)家庭 <input type="checkbox"/> 長期缺課 (無故缺曠課連續累計7日之節數) <input type="checkbox"/> 其他	
中 輟 原 因	<b>【個人因素】</b> <input type="checkbox"/> 肢體障礙或重大疾病 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 懷孕、生子或結婚 <input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 其他個人因素_____				
	<b>【家庭因素】</b> <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人去世 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人失蹤 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人重殘或疾病 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人離婚或分居 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人管教失當 <input type="checkbox"/> 父(母)或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 受父(母)或監護人職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 親屬失和 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 其他家庭因素_____				
	<b>【學校因素】</b> <input type="checkbox"/> 對學校生活不感興趣 <input type="checkbox"/> 不適應學校課程、考試壓力過重 <input type="checkbox"/> 觸犯校規 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳、教師管教不當 <input type="checkbox"/> 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 受同學欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 其他學校因素_____				
	<b>【社會因素】</b> <input type="checkbox"/> 受已輟學同學影響 <input type="checkbox"/> 受校外不良朋友引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派或青少年組織 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷網咖 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 其他社會因素_____				
	<b>【其他因素】</b> <input type="checkbox"/> 其他非前述原因_____				
補充說明					
復學情形					
1. 輟學日期：		復學日期：			
2. 輟學日期：		復學日期：			
追蹤記錄《由輔導處依處理情形核實填報》					
學校報強迫入學委員會發 函日期及文號		強迫入學委員會依學校來函處理情形			
		有處置： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 罰鍰			
		有處置： <input type="checkbox"/> 勸止書 <input type="checkbox"/> 警告書 <input type="checkbox"/> 罰鍰			

參、輔導計畫

1 家系圖

【家系圖符號說明】

1. ○代表女性、□代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. ⊗ 或 ⊠ 代表死亡
4. △ 代表為未出生之嬰兒
5. ^ 雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 x 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居

2. 問題與需求評估

3. 輔導目標(條列式)

4. 輔導策略(條列式)



B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

時間 (年月日)	對象	方式	輔導紀錄

記錄者：

輔導組長：

輔導主任：

校長

※請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

## B-3 表：輔導教師轉介表

壹、輔導教師輔導摘要
<p>一、問題與需求評估</p> <p>二、介入期：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日</p> <p>三、輔導歷程與策略：</p> <p>(1)學生晤談_____次，</p> <p>(2)導師晤談_____次，</p> <p>(3)家長晤談_____次，</p> <p>(4)家訪_____次，</p> <p>(5)小團體輔導：_____</p> <p>(6)其他：_____</p> <p>四、主要轉介問題與需求(條列式)</p>
貳、轉介相關專業人員
<p><input type="checkbox"/>轉介特教組(請條列說明)_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介學校社工師(請條列說明)_____</p> <p><input type="checkbox"/>轉介心理師(<input type="checkbox"/>學校心理師<input type="checkbox"/>外聘心理健康專業人員)(請條列說明)_____</p>
參、建議出席個案(轉介)會議人員
<p><input type="checkbox"/>校長<input type="checkbox"/>輔導主任<input type="checkbox"/>輔導組長<input type="checkbox"/>專輔教師<input type="checkbox"/>兼輔教師<input type="checkbox"/>導師<input type="checkbox"/>學務人員<input type="checkbox"/>特教組長</p> <p><input type="checkbox"/>特教老師<input type="checkbox"/>學校心理師<input type="checkbox"/>學校社工師<input type="checkbox"/>其他 _____</p>

轉介日期：

轉介之輔導教師：

輔導組長：

輔導主任：

校長：

※請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

**新北市〇〇國民中小學學生關懷表 C表**  
**專任專業輔導人員（☐學校社工師 ☐學校心理師）轉介回覆表**

轉介回覆表 <專任專業輔導人員留存>					
姓名		班級	年 班	轉介日期	年 月 日
<b>◎專任專業輔導人員服務情形回覆</b> <input type="checkbox"/> 介入服務（二週內提供 C-1 表） <input type="checkbox"/> 暫不介入 <b>◎後續建議學校處理事項：（可複選）</b> <input type="checkbox"/> 請導師持續關心 <input type="checkbox"/> 請輔導教師提供服務 <input type="checkbox"/> 請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○其他_____ <input type="checkbox"/> 請各處室協助結合校內相關資源：_____ <input type="checkbox"/> 請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____					
填表人簽章：○學校社工師_____○學校心理師_____ 填表日期：_____					
輔導處(室)：_____ 簽收日期：_____ 年 月 日 時 分					

◎本聯由專任專業輔導人員填寫，交由輔導處(室)簽章後，由專任專業輔導人員留存。

✂.....✂.....請蓋輔導處(室)章

轉介回覆表 <輔導處(室)留存>					
姓名		班級	年 班	轉介日期	年 月 日
<b>◎專任專業輔導人員服務情形回覆</b> <input type="checkbox"/> 介入服務（二週內提供 C-1 表） <input type="checkbox"/> 暫不介入 <b>◎後續建議學校處理事項：（可複選）</b> <input type="checkbox"/> 請導師持續關心 <input type="checkbox"/> 請輔導教師提供服務 <input type="checkbox"/> 請轉介其他專業服務：○學校社工師○學校心理師○特教組○其他_____ <input type="checkbox"/> 請各處室協助結合校內相關資源：_____ <input type="checkbox"/> 請申請外聘心理健康專業人員提供專案服務：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____					
填表人簽章：○學校社工師_____○學校心理師_____ 填表日期：_____					
輔導處(室)：_____ 簽收日期：_____ 年 月 日 時 分					

◎本聯由專任專業輔導人員填寫後交予輔導處(室)。

### C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表

評估人：\_\_\_\_\_

職 稱：☐學校社工師 ☐學校心理師

學生 姓名		年級 班級		評估 日期	
問題 與 需求					
評估摘要表					
家系圖					
社會工作/心理評估					
輔導目標					
輔導策略					

評估人簽章：

日期：

督導簽章：

日期：

輔導組長：

輔導主任：

校長：

※請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

C-2 表：專任專業輔導人員服務紀錄表

時間 (年月日時)	對象	方式	服務紀錄

記錄人簽章：

簽章日期：

輔導組長：

輔導主任：

校長：

※請遵守輔導工作保密原則，以維護學生權益

新北市○○國民中小學學生關懷表-D表：外聘心理健康專業人員服務申請表

填表人：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

職 稱：☐輔導行政人員 ☐學校社工師 ☐學校心理師(○臨床 ○諮商)

☐外聘心理健康專業人員(○臨床 ○諮商) ☐其他\_\_\_\_\_

☐ 本案為初次申請外聘專業人員服務，預計申請服務時數\_\_\_\_\_小時。

☐ 本案為再次申請外聘專業人員服務，為第\_\_\_\_\_次申請，預計申請服務時數\_\_\_\_\_小時。

壹、學校輔導介入及評估摘要

1. 學校輔導介入期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2. 學校輔導概況簡述：(文字條列式敘述)

(1) 個案問題摘要：

---

---

---

(2) 已處理或解決的問題：

---

---

---

(3) 後續欲協助之問題與需求：

---

---

---

貳、外聘心理健康專業人員服務計畫表(以每小時紀錄)

外聘心理健康專業人員姓名：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_

專長：\_\_\_\_\_

預計服務期間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日～\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

預計服務次數：\_\_\_\_\_次

次數	預計服務對象	預計服務內容	預計服務方式
1			
2			
3			
4			
5			
6			

輔導組長：

輔導主任：

校長：



參、外聘心理健康專業人員服務經費概算表					
項目	單位	單價	數量(小時)	合計(新台幣)	備註
鐘點費	小時				
出席費	次				
合 計					

輔導組長：

輔導主任：

主(會)計：

校長：

※下表由教育局承辦單位核定與填寫

肆、外聘心理健康專業人員服務經費核定
<input type="checkbox"/> 本案為初次申請外聘心理健康專業人員服務，核定服務時數_____小時，經費_____元。
<input type="checkbox"/> 本案為再次申請外聘心理健康專業人員服務，為第_____次申請，核定服務時數_____小時，經費_____元。
<input type="checkbox"/> 備註事項

教育局承辦人：

科長：

**D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估摘要表**

學生姓名：\_\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 性別：☐男 ☐女

接案日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

學校名稱：\_\_\_\_\_ 教育階段：☐高中 ☐國中 ☐小學（\_\_\_\_年\_\_\_\_班）

班級類型：☐普通班 ☐資源班 ☐特教班 ☐技藝專班

本次為第_____次晤談			
晤談時間		晤談地點	
晤談對象	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 家長(_____) <input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 輔導老師 <input type="checkbox"/> 特教老師 <input type="checkbox"/> 學校社工師 <input type="checkbox"/> 學校心理師 <input type="checkbox"/> 外聘心理健康專業人員 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
● 問題與需求			
● 本次服務目標			
● 會談摘要與評估			
● 學校輔導建議			
● 未來服務計畫			

接案人簽章：\_\_\_\_\_ 專業證書字號：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

新北市○○國民中小學學生關懷表-E表：結案摘要表

學生姓名：	班級： 年 班	填表人：
接案日期： 年 月 日	結案日期： 年 月 日	填表日期： 年 月 日
一、輔導過程簡述		
二、主訴問題的改善情況		
三、結案原因	<input type="checkbox"/> 轉介議題已改善 ※建議後續輔導追蹤（可複選） <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 由導師進行處理 <input type="checkbox"/> 由輔導教師_____服務 <input type="checkbox"/> 學校認輔志工：_____ <input type="checkbox"/> 轉介校內其他資源_____ <input type="checkbox"/> 轉介校外其他資源_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 畢業( <input type="checkbox"/> 升學，學校名：_____； <input type="checkbox"/> 未升學) <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 轉學，轉入學校_____ <input type="checkbox"/> 進行輔導轉銜 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 其他(請註明例如：死亡)：_____	

結案人簽章

☐ 輔導人員\_\_\_\_\_  
☐ 外聘心理健康專業人員\_\_\_\_\_  
☐ 學校社工師\_\_\_\_\_；學校社工師督導\_\_\_\_\_  
☐ 學校心理師\_\_\_\_\_；學校心理師督導\_\_\_\_\_

輔導組長

輔導主任

校長

新北市○○國民中小學學生關懷表-S表：特殊教育教師評估摘要表

評估人：\_\_\_\_\_



填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

職 稱：特殊教育教師

學生 姓名		年級 班級		轉介 日期	
<b>評估結果摘要</b>					
<b>學生主要困難或問題</b> (請依需求從學科學習、情緒、社會行為、認知能力、溝通、生活自理、健康狀況、感官功能等擇面向撰寫)					
<b>資料蒐集及分析結果</b> (經入班觀察、非正式評量、正式評量、晤談等方式蒐集之資料撰寫分析結果)					
<b>初步評估後建議事項(可複選)：</b> <input type="checkbox"/> 請導師持續輔導，並參酌特教教師提供之輔導介入建議。 <input type="checkbox"/> 經家長同意安排資源班課程持續評估。 <input type="checkbox"/> 經家長同意後提報身心障礙鑑定安置以確認需求。 <input type="checkbox"/> 請輔導專業人員持續提供協助： <input type="radio"/> 輔導教師 <input type="radio"/> 學校社工師 <input type="radio"/> 學校心理師 <input type="checkbox"/> 轉介校外資源提供諮詢或服務： <input type="radio"/> 情緒及行為支援服務 <input type="radio"/> 特殊教育輔導團 <input type="radio"/> 相關專業治療 <input type="radio"/> 其他_____					
核章欄	特教教師	特教組長	輔導組長	輔導主任	校長

## 特教組業務相關資訊

項次	資訊說明	QR CODE
3-1	<p style="text-align: center;"><b>《特殊教育業務相關網站》</b></p> <p>內為「教育部特殊教育通報網」、「全國特殊教育資訊網」、「新北市特教資訊網」、「新北市資優資訊網」、「資優學生個別輔導計畫網之連結」</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/1OqKX">https://reurl.cc/1OqKX</a></p>	
3-2	<p style="text-align: center;"><b>《特殊教育相關法規彙整表》</b></p> <p>內為全國及本市針對特殊教育所制定的相關法規，如：行政組織、人事編制、教學規範、相關服務……等。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/VWl25">https://reurl.cc/VWl25</a></p>	
3-3	<p style="text-align: center;"><b>《新北市高級中等學校以下特殊教育班級特教人事相關規定》</b></p> <p>內有「各班型/教師授課節數之說明」、「導師職務加給」、「特教老師兼任行政之規定」。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/kogvx">https://reurl.cc/kogvx</a></p>	
3-4	<p style="text-align: center;"><b>《特殊教育職務加給相關規定》</b></p> <p>內為「加給支領金額」、「可加給對象」、「加給支領時間」...等相關規定。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/A3YY3">https://reurl.cc/A3YY3</a></p>	
3-5	<p style="text-align: center;"><b>《特殊教育推行委員會（範例）》</b></p> <p>內為特教推行委員會組織、成員分工、委員會任務...等說明。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/K9RWe">https://reurl.cc/K9RWe</a></p>	
3-6	<p style="text-align: center;"><b>《新北市國民中小學身心障礙資源班實施要點》</b></p> <p>內為身障資源班運作之相關規範，如：授課節數、授課時間、服務人次、教師任務...等說明。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/1OqRp">https://reurl.cc/1OqRp</a></p>	

項次	資訊說明	QR CODE
3-7	<p><b>《新北市特殊教育課程排課協調流程建議表》</b>  <b>（適用身心障礙類班級）</b></p> <p>內為依據排課法規之規範，作為校內排課之自我檢視表件。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/1YA1l">https://reurl.cc/1YA1l</a></p>	
3-8	<p><b>《國中資源班課程規劃檢核表》</b></p> <p>內為身障類班級課程分組、排課、服務人次...等之檢核表。</p> <p>網址：<a href="https://reurl.cc/7VNeD">https://reurl.cc/7VNeD</a></p>	

說明：除上述資訊外，每學年寒暑假，新北市政府教育局特教科另會召開「特教業務承辦人行政知能研習」，若有最新訊息均會在該研習說明，亦可向業務承辦人借閱研習手冊了解之。