

## 南投縣法治國民小學學生輔導工作委員會組織章程

111.09.01 校務會議修正

### 一、依據

- (一)學生輔導法。
- (二)國民教育法。
- (三)國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則。

### 二、本校設學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），組織如下：

- (一)本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- (二)本委員會由校長聘請學校行政主管、輔導教師、教師代表、職員工代表及家長代表，共 15 人為委員，任期一年。
- (三)本委員會設執行祕書一人由輔導組長兼任，負責規劃、協調及推展輔導工作，並執行本委員會之決議事項，另設輔導教師協助輔導工作之推展。

### 三、任務

- (一)統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工、家長及學生輔導工作相關活動。
- (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四)其他有關學生輔導工作推展事項。

### 四、職掌

#### (一)學生輔導工作委員會

1. 訂定輔導工作計畫、辦法、章則及預算。
2. 督導以及協調各處室、全體教師推展輔導工作。
3. 輔導工作執行成效之評估與改進。

#### (二)主任委員（校長）

1. 綜理全校輔導工作計畫。
2. 定期召開輔導工作委員會議。
3. 聘任合適之輔導組長與輔導教師。
4. 領導輔導工作之推展。
5. 督導全體教師參與輔導工作。

#### (三)執行祕書（輔導組長）

1. 秉承主任委員之指示，擬定輔導工作計畫及年度預算。
2. 執行輔導工作委員會決議事項。
3. 分配並督導輔導教師執行工作。
4. 從事輔導工作改進之研究。
5. 推動各項測驗，並協同業務承辦人員進行統計、分析施測結果。
6. 出席相關會議(輔導工作委員會議、性別平等教育委員會議、特殊教

育

推行委員會議、學生申訴評議委員會議、校務會議、行政會議等)。

7. 設置及充實輔導工作設備。
8. 負責協調與各處室共同實施輔導工作。
9. 學生輔導資料之建立、整理、保管、分析、轉移及提供教師參考。
10. 聯繫並利用社會資源，協助推展輔導工作。
11. 參加進修研習活動。

#### (四)學務主任

1. 規劃、協調全校學生團體輔導工作。
2. 推動認輔制度，實施個別輔導、諮商，了解並協助學生解決問題。
3. 辦理生涯發展教育，提供學生適性輔導。
4. 協助學生適應團體生活，處理人際關係及培養其適應社會生活能力。
5. 實施學習輔導、生活輔導。
6. 辦理性別平等教育、生命教育、家庭教育等各項宣導活動。

#### (五)兼任輔導教師

1. 學生個案晤談輔導。
2. 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務。
3. 心理測驗施測、測驗解釋。
4. 本學年度參加輔導專業知能進修研習時數至少 18 小時。
5. 參與縣府辦理之個案研討會議。
6. 每週定期繳交個案晤談輔導記錄。
7. 個案轉介、追蹤輔導並定期記錄，協助處理偶發事件並加以記錄。
8. 因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動並加以記錄。
9. 視輔導個案問題之需求，會同行政人員或導師進行家庭訪問。
10. 擔任學校輔導相關會議成員。
11. 執行學務處所交辦之相關的輔導工作。

#### (六)導師

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 電話聯繫家長與家庭訪問。
3. 協助各項測驗之實施。
4. 辨識學生特殊問題與初級輔導。
5. 協助學生生活、學習與生涯輔導。
6. 積極參與各項輔導知能研習，每年至少 3 小時。

#### (七)特教組長

1. 協助輔導組處理特殊學生輔導行政工作。
2. 針對身心障礙及資優學生實施個別化教學及輔導工作。
3. 依身心障礙及資優學生個別需求予以適性發展教育。

五、本委員會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員

召集之。

六、本委員會決議事項，經校長核准後，由學務處擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

七、本章程經校務會議決議通過後實施。

承辦人： 林國良

主任： 謝宗原

校長： 周詠菡