

輔導室各項業務標準作業流程目錄

編號	項目	頁碼
一	校內教師輔導知能研習	2
二	認輔制度	3
三	主題輔導週	5
四	個案會議	6
五	轉介輔導	7
六	家庭狀況調查與輔導	8
七	輔導室網頁製作及管理	9
八	輔導圖書及期刊借閱辦理	10
九	場地借用辦法	11
十	學生基本資料 A、B 表之管理及運用	12
十一	高一生涯規劃選修課程	13
十二	高一賴氏人格測驗	14
十三	高一興趣測驗	15
十四	高一選學程輔導	17
十五	轉學程（科）輔導	18
十六	學習與讀書策略量表	19
十七	多元升學經驗座談會	20
十八	校友返校座談會	21
十九	大學學系探索量表施測及結果解釋	22
二十	大學暨技專院校博覽會	24
二十一	壓力調適輔導座談	25
二十二	大學甄選入學輔導	26
二十三	考試分發入學選填志願輔導	28

一、工作項目：校內教師輔導知能研習

二、工作說明：

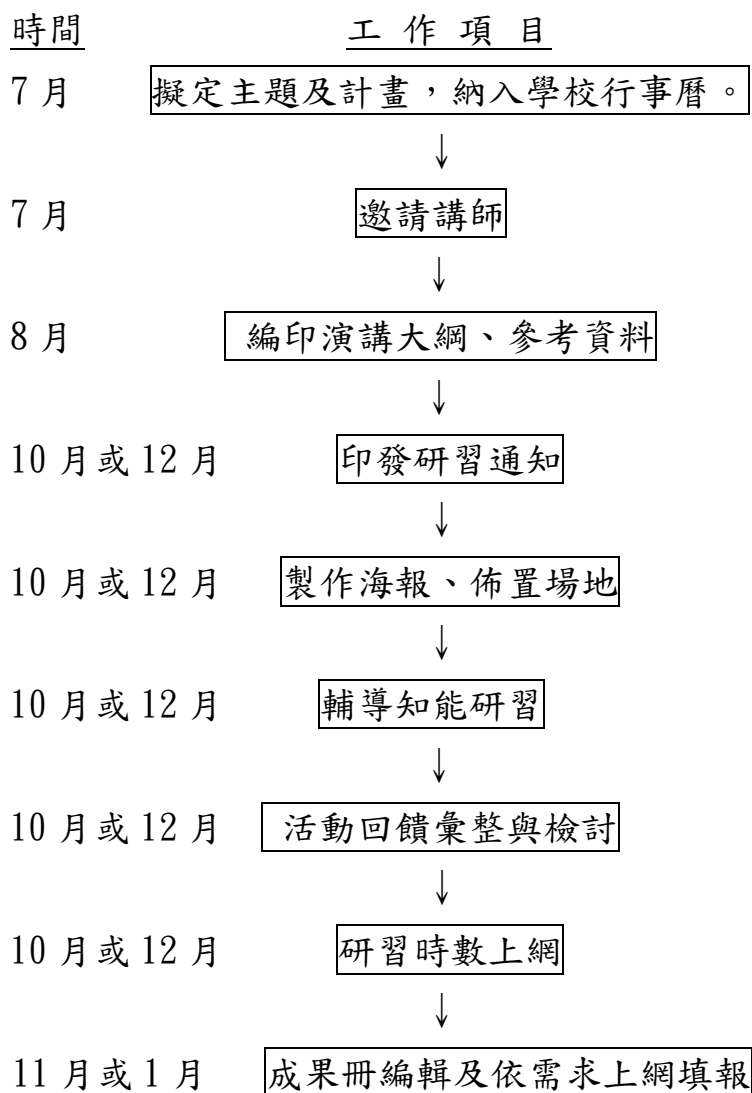
對象：校內教職員工

時間：第一學期（段考下午時間）

地點：本校小型活動中心

目的：增進教師輔導知能，創造全體教師參與輔導工作氣氛與環境。

三、工作流程或內容：



四、相關處室與人員：

1. 人事室：協助研習時數上網登錄。
2. 油印室：油印資料。

五、工友支援事項：

1. 書面資料送印、領回與分發、問卷結果整理劃記、統計。

一、工作項目：認輔制度

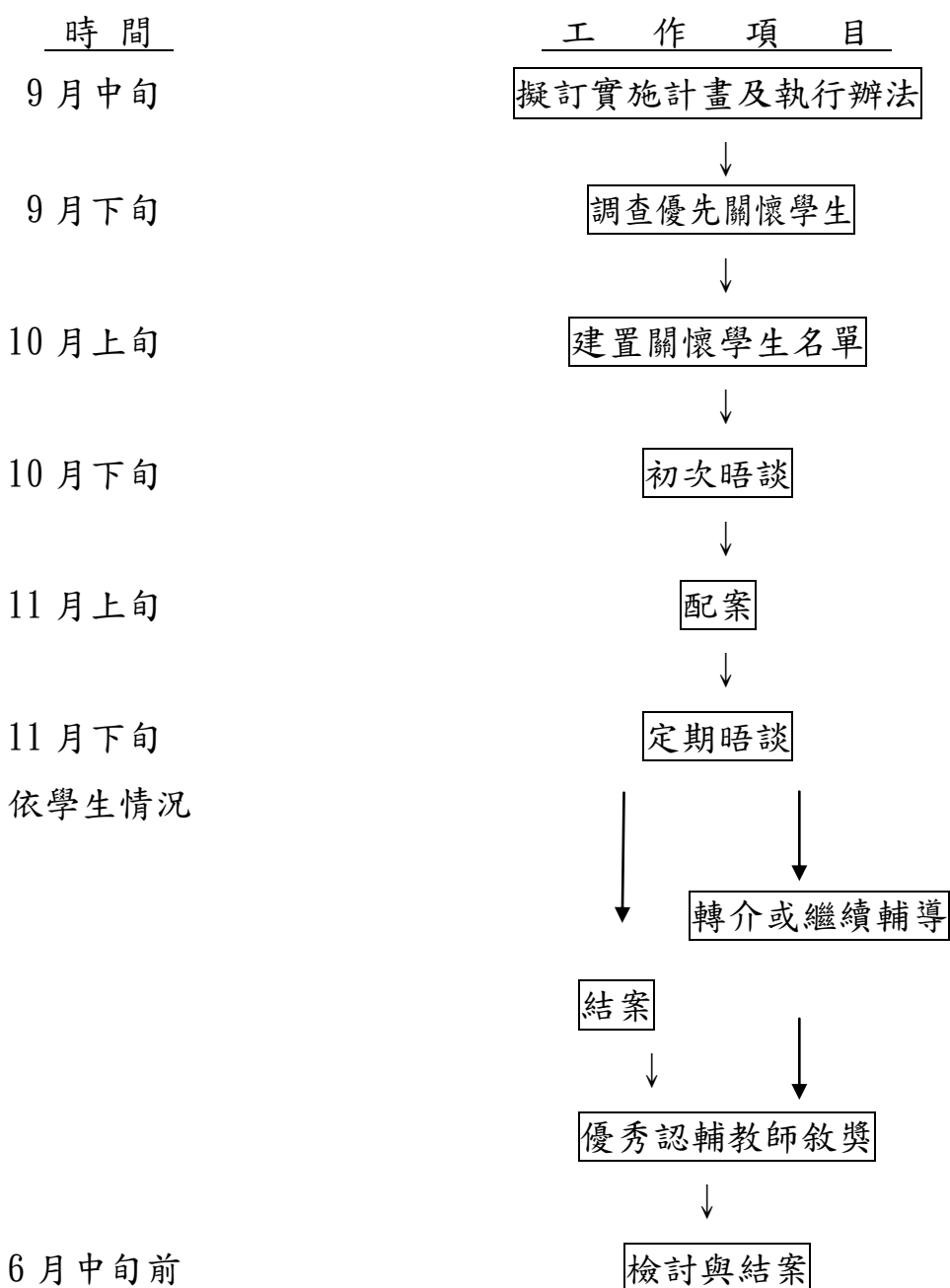
二、工作說明：

對象：全校學生

時間：全學年

目的：鼓勵本校教師（含退休人員）並整合大學輔諮所輔導人力，志願輔導生活及學習適應困難之學生，協助其順利成長與發展，並落實輔導工作之績效。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 認輔教師：參與研習及座談會，適切輔導個案，撰寫輔導紀錄。

五、工友工作內容：

1. 書面資料影印、分發。
2. 場地聯繫、佈置與善後工作。
3. 茶水準備。

一、工作項目：主題輔導週

二、工作說明：

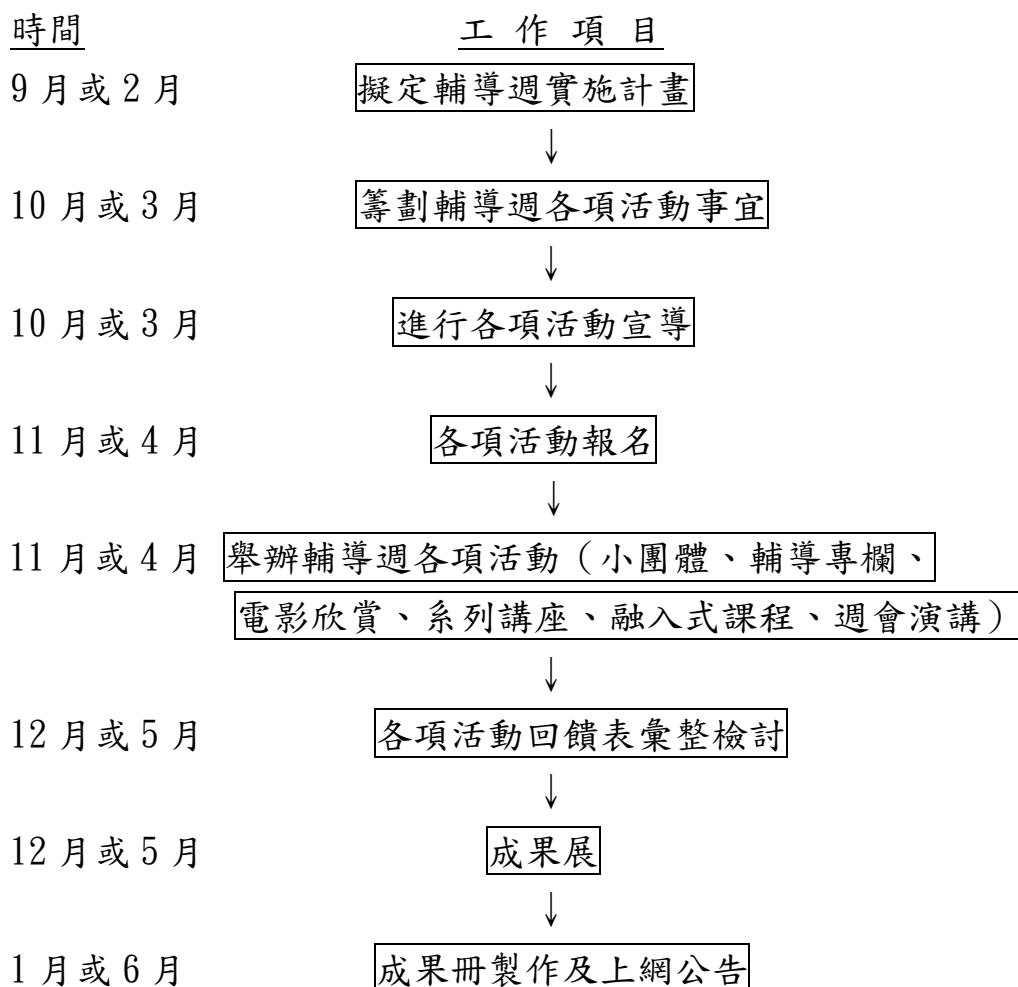
對象：全校師生

時間：上學期、下學期

地點：全校校園

目的：依據相關主題推動校園性別平等或生命教育等相關活動，建立全校師生具備輔導知能，落實友善校園政策，營造優質之友善校園。

三、工作流程或內容：



四、相關處室與人員：

1. 油印室：油印資料。
2. 總務處：場地、採購。

五、工友支援事項：

1. 活動場地佈置、準備茶水、相關物品。
2. 現場協助簽到、發各項資料。

一、工作項目：個案會議

二、工作說明：

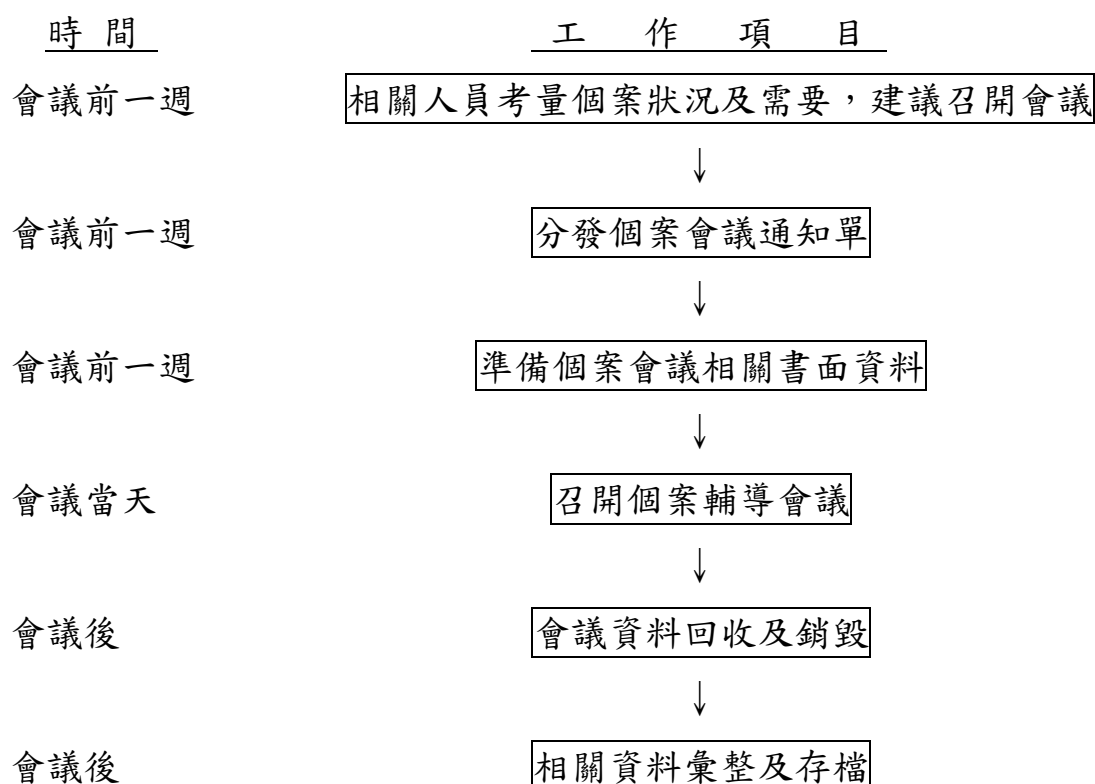
對象：與個案相關的人員

時間：全學年，視個案需要而舉行

地點：輔導室

目的：增進相關人員對個案之了解，協調、討論如何分工合作以落實輔導服務。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

相關處室與人員出席個案會議，並針對相關業務提出報告與意見。

五、工友工作內容：

1. 影印、分發會議通知單。
2. 準備茶水。
3. 影印、回收、銷毀個案輔導資料。

一、工作項目：轉介輔導

二、工作說明：

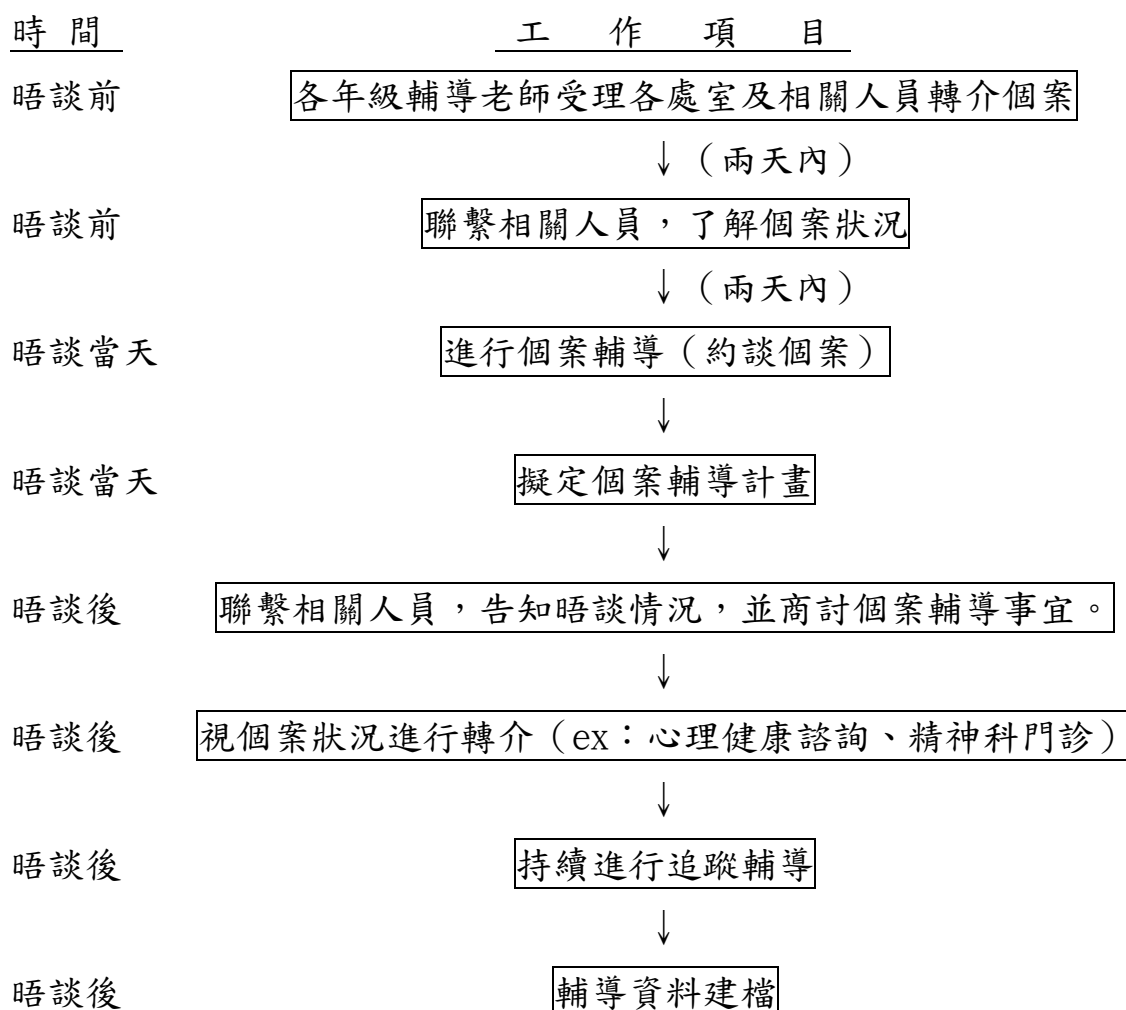
對象：全校學生

時間：全學年，視需要而實施

地點：輔導室

目的：針對全校教職員工、家長及各處室主動轉介之個案，提供適時、適切的輔導。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 相關處室與人員，提供個案相關資料，並給予個案協助及輔導。
2. 會計室：審核經費。

五、工友工作內容：無

一、工作項目：家庭狀況調查與輔導

二、工作說明：

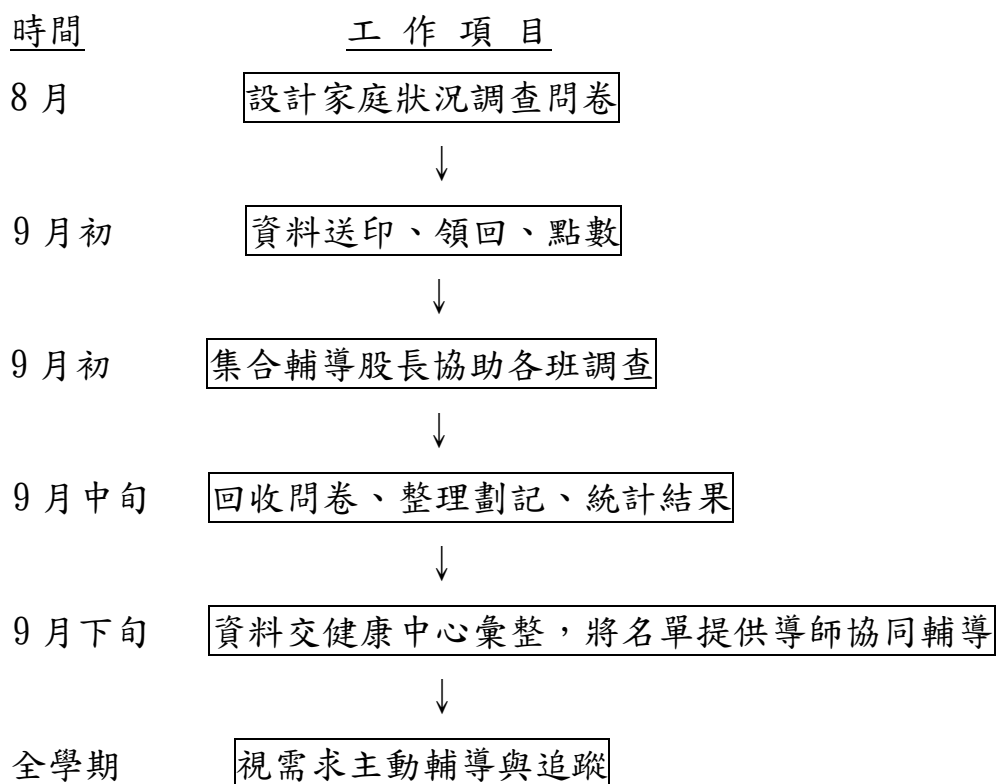
對象：全校學生

時間：上學期 9 月

地點：各班教室

目的：了解全校同學家庭狀況，以利進一步的協助與輔導。

三、工作流程或內容：



四、相關處室與人員：

1. 油印室：油印資料。
2. 導師協同輔導。

五、工友支援事項：

1. 書面資料送印、領回與分發。
2. 問卷結果整理劃記、統計。

一、工作項目：輔導室網頁製作及管理

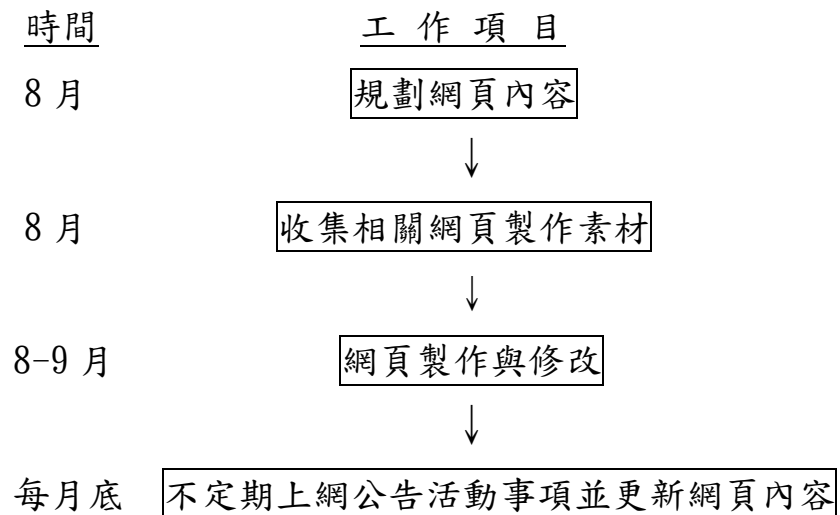
二、工作說明：

對象：全校師生及校外人士

時間：上學期初製作，全學年中不定期更新內容

目的：提供輔導室相關資訊及溝通管道。

三、工作流程或內容：



四、相關處室與人員：

1. 網管老師協助網頁製作與管理

一、工作項目：輔導圖書及期刊借閱辦法

二、工作說明：

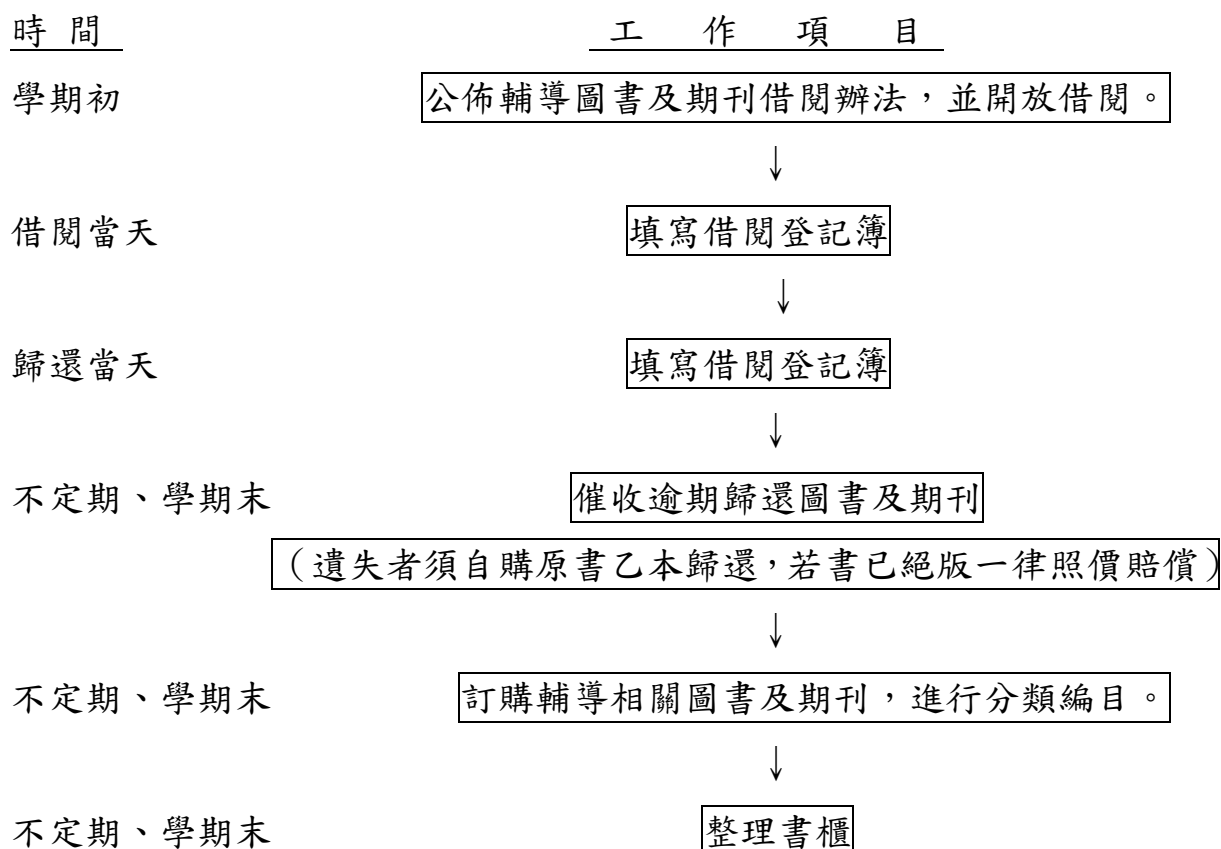
對象：全校師生

時間：全學年

地點：輔導室

目的：提供相關輔導資訊供全校師生參考。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 主計室：審核經費。
2. 總務處：採購圖書及期刊。

五、工友工作內容：

1. 圖書編目，整理書櫃，催收逾期歸還圖書及期刊。

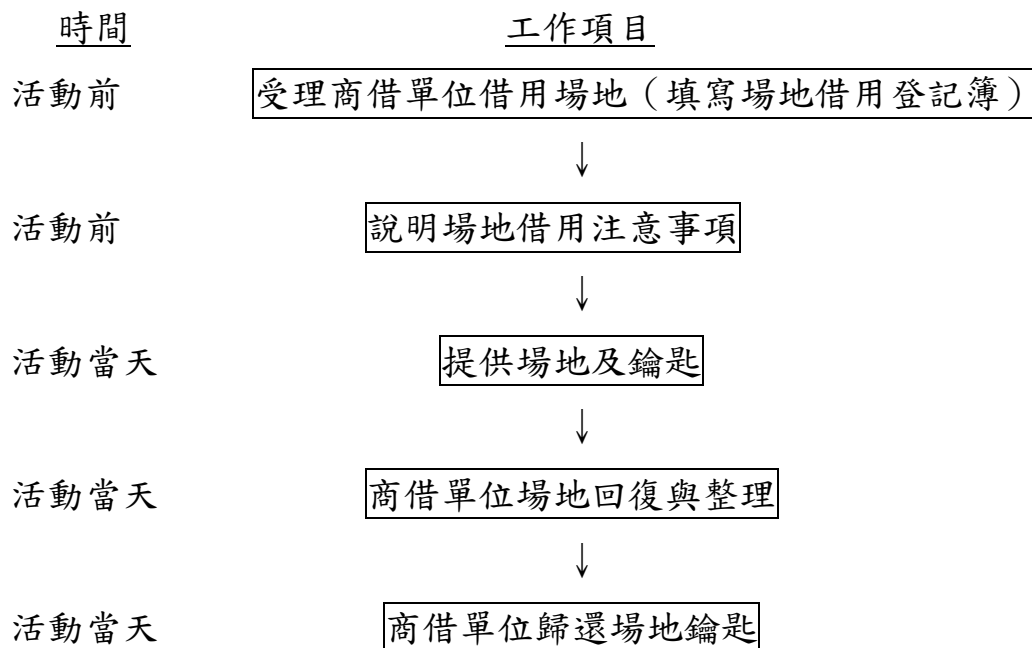
一、工作項目：場地借用辦法

二、工作說明：

對象：各處室相關活動承辦單位或教師

目的：維護輔導室各場地整潔，提供合適環境以進行各項活動。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

無

五、工友支援事項：

1. 檢查活動場地回復情形。

一、工作項目：學生基本資料 A、B 表之管理及運用

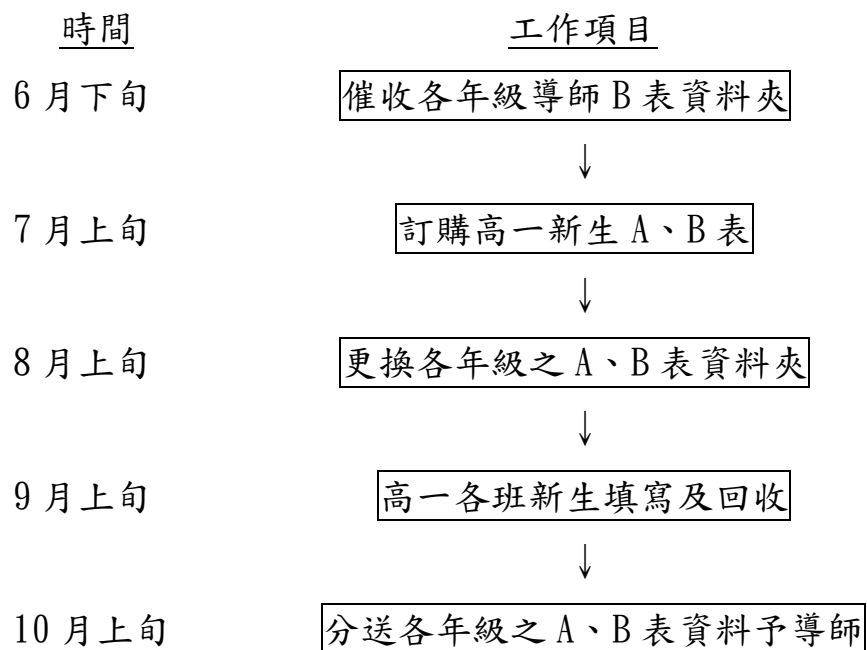
二、工作說明：

對象：各年級學生

時間：上、下學期

目的：提供相關教師輔導學生時所需之基本資料。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 總務處：訂購 A、B 表。
2. 導師：妥善保管並善加運用 A、B 表。

五、工友支援事項：

1. 點數 A、B 表份數與分送工作。

一、工作項目：高一生涯規劃選修課程

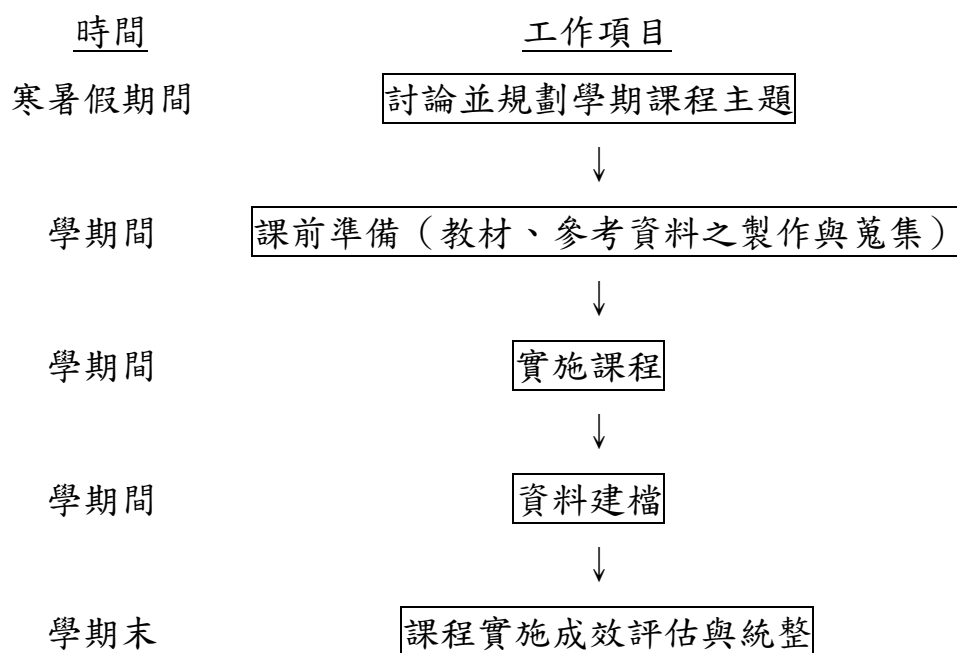
二、工作說明：

對象：高一學生

時間：上、下學期每週一節生規課

目的：以生活、學習及生涯輔導為主。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

油印室：影印資料。

五、工友支援事項：

1. 資料送印、領回、數齊各班份數。
2. 整理回饋表。

一、工作項目：高一賴氏人格測驗

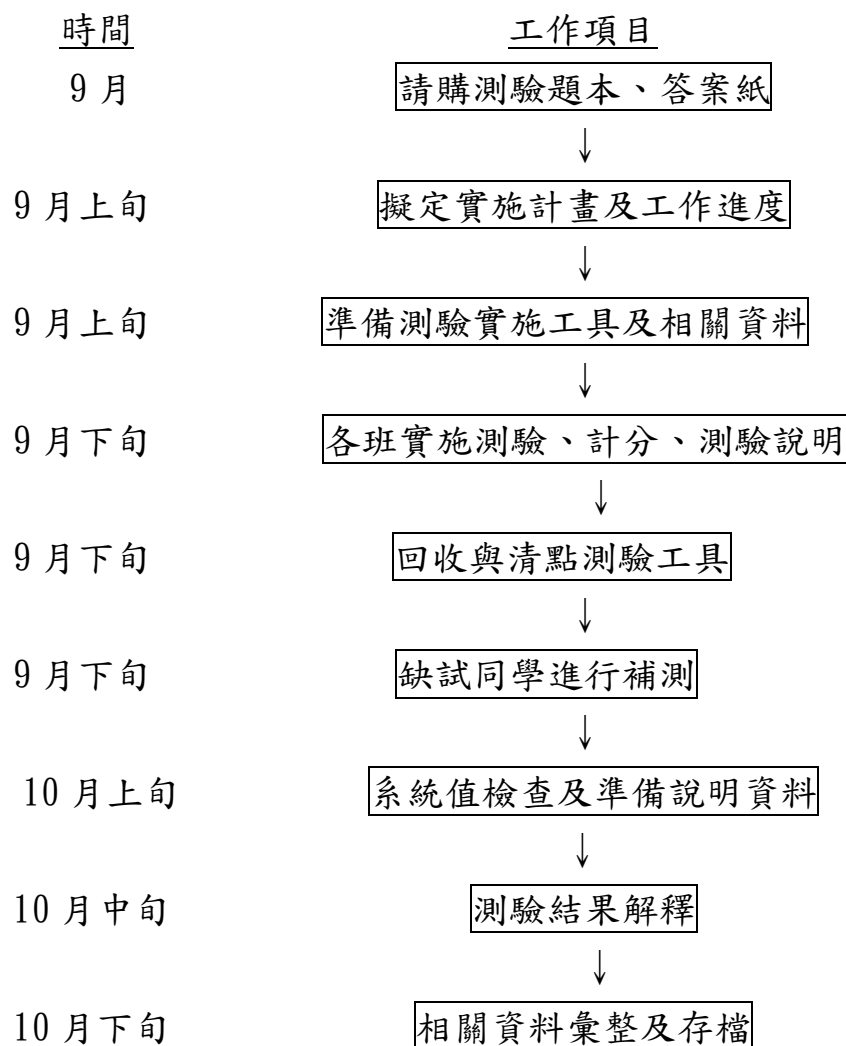
二、工作說明：

對象：高一學生

時間：上學期

目的：使學生更瞭解自己的個性，提供導師、輔導教師認識學生的人格特徵，作為生活輔導、教育輔導之參考。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1.總務處：訂購測驗題本及答案紙。

五、工友支援事項：

1. 請購測驗題本及答案紙。

2. 檢查測驗題本有無毀損或缺頁情形。

3. 將各班施測所需工具及數量點數並裝袋，包括指導手冊、題本、答案紙等。

一、工作項目：高一興趣測驗

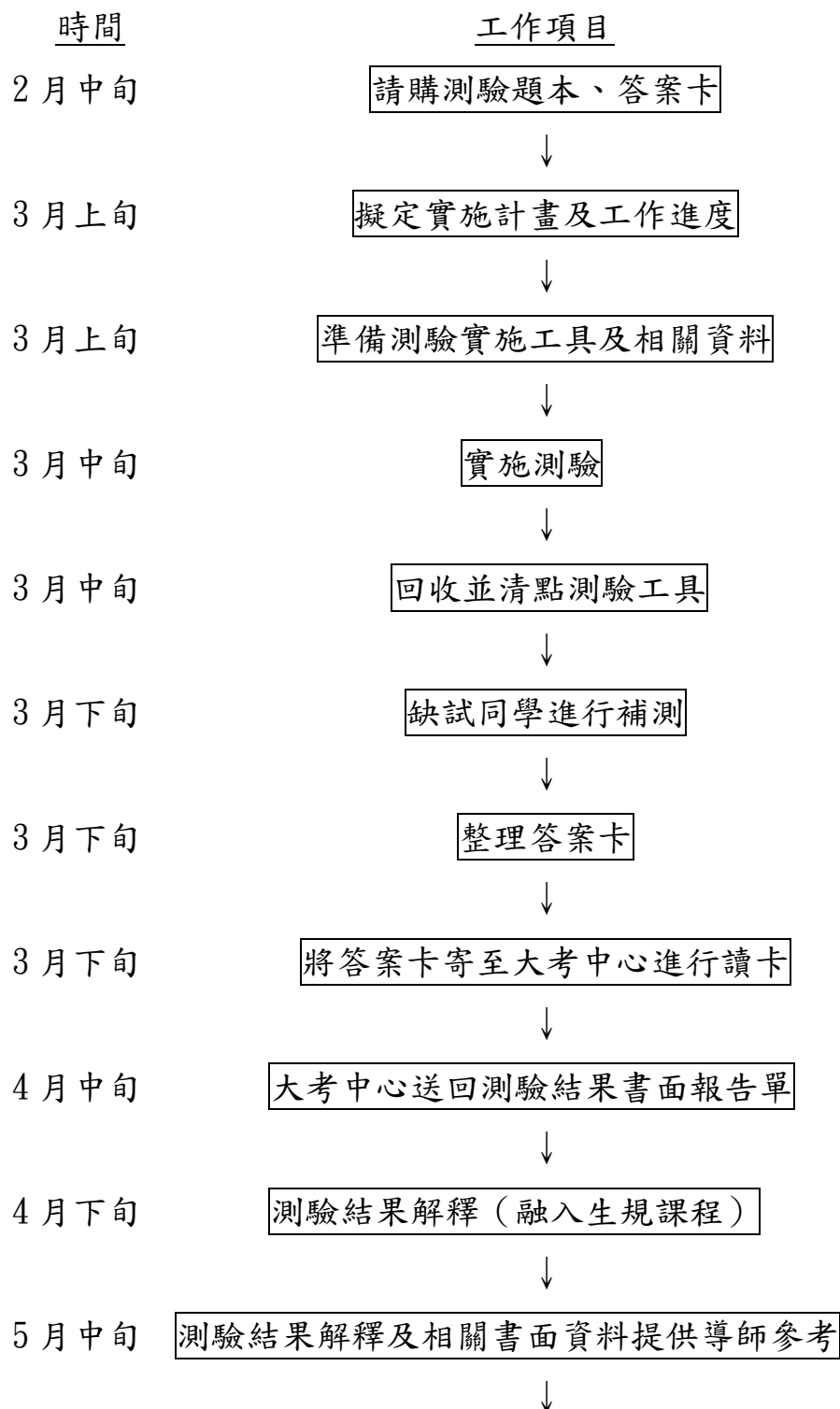
二、工作說明：

對象：高一學生

時間：下學期

目的：協助學生更瞭解自己興趣所在，以提供學程選修參考。

三、工作流程或內容：



5 月下旬

相關資料彙整及存檔

四、相關處室及人員：

1. 總務處：訂購測驗題本及答案卡，寄回答案卡計分。

五、工友支援事項：

1. 清點測驗題本及答案卡數量。
2. 檢查測驗題本有無毀損或缺頁情形。
3. 將各班施測所需工具及數量點數並裝袋，包括指導手冊、題本、答案卡等。
4. 影印、分發書面資料

一、工作項目：高一選學程輔導

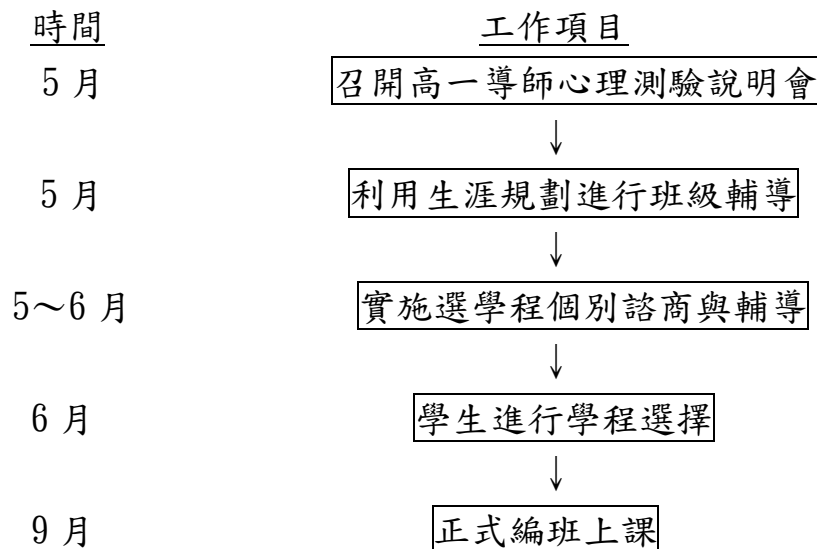
二、工作說明：

對象：高一學生

時間：下學期

目的：增進學生對於自我能力、興趣、性向的探索與瞭解，協助學生進行學程選讀。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 教務處：進行學程選讀編班，辦理適應困難學生改選。
2. 導師：協助學生進行選學程諮詢。

五、工友支援事項：

1. 資料影印與分發。

一、工作項目：轉學程（科）輔導

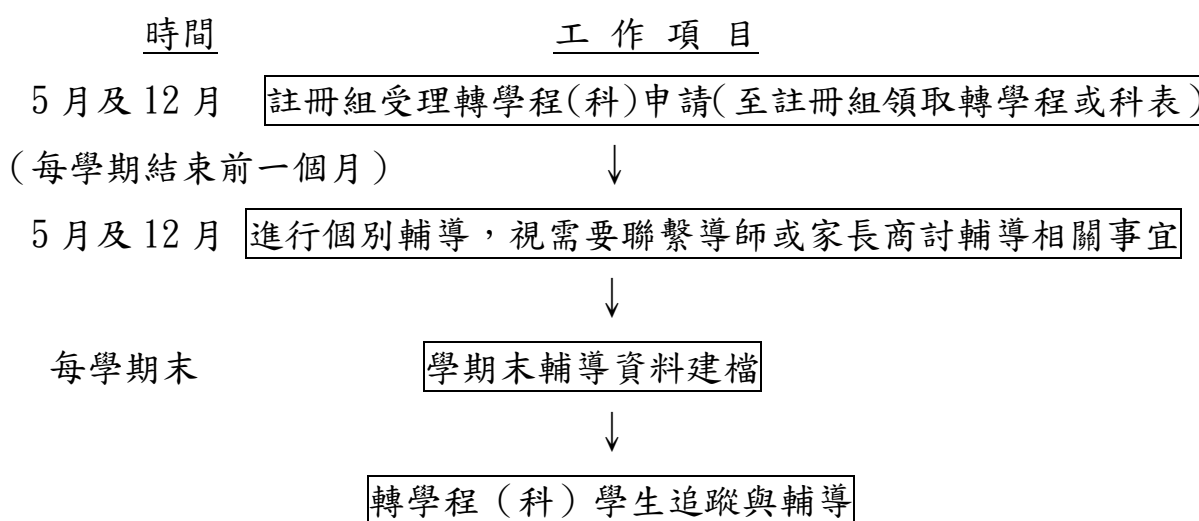
二、工作說明：

對象：高一、高二學生

時間：上、下學期

目的：協助志趣不合之學生，依其能力、興趣等條件轉讀適合之學程（科）。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 導師：協同輔導學生。
2. 家長：協同輔導學生。

五、工友支援事項：

1. 彙整轉學程（科）學生資料。

一、工作項目：學習與讀書策略量表

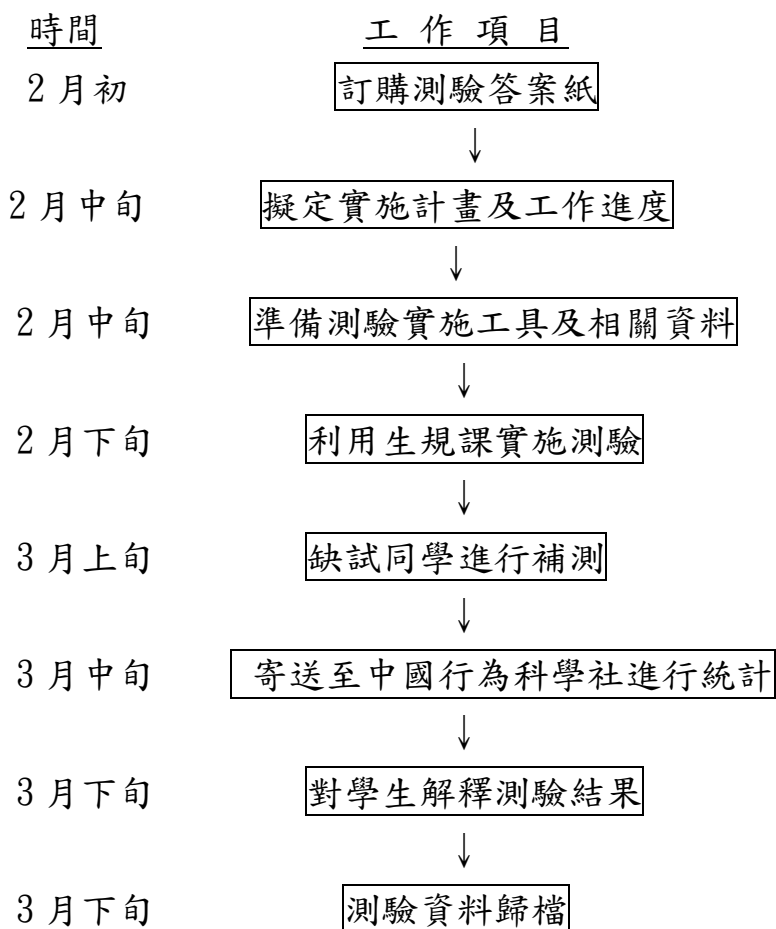
二、工作說明：

對象：高一學生

時間：下學期第二週實施

目的：協助學生了解自身學習狀況與影響學習的正面或負面因素，以增進其學習效果。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 總務處：訂購測驗題本及答案卡。

五、工友支援事項：

1. 清點測驗題本及答案卡。
2. 檢查測驗題本有無毀損或缺頁情形。
3. 將各班施測所需工具及數量點數並裝袋。

一、工作項目：多元升學經驗座談會

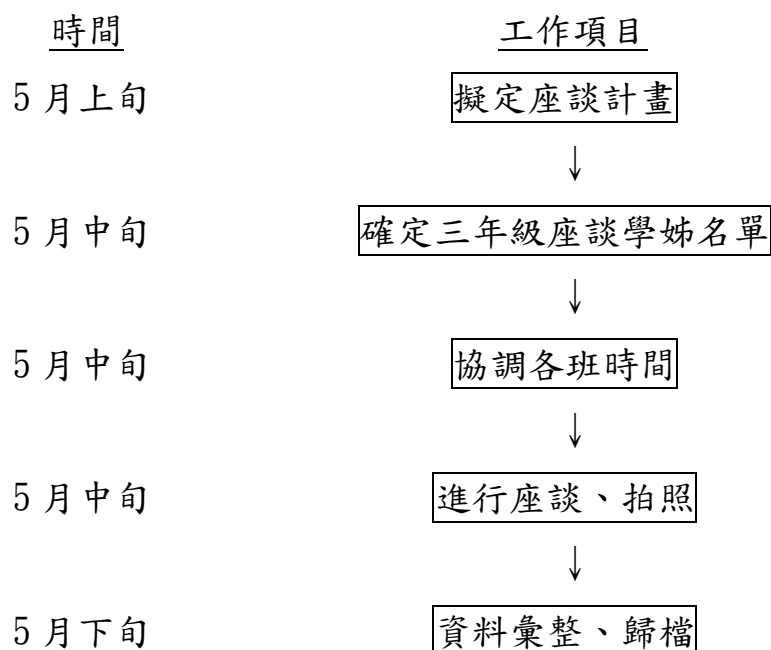
二、工作說明：

對象：高一、高二學生

時間：下學期五月份

目的：透過繁星、個人申請上榜同學分享成功經驗的方式，增進高一、高二同學對多元升學制度的了解並做相關的準備。

三、工作流程或內容：



四、相關處室及人員：

1. 導師：參與座談會，事前提供意見供學長姊參考。

五、工友支援事項：

1. 活動資料影印。
2. 紀錄整理及歸檔。
3. 拍照。

一、工作項目：校友返校座談會

二、工作說明：

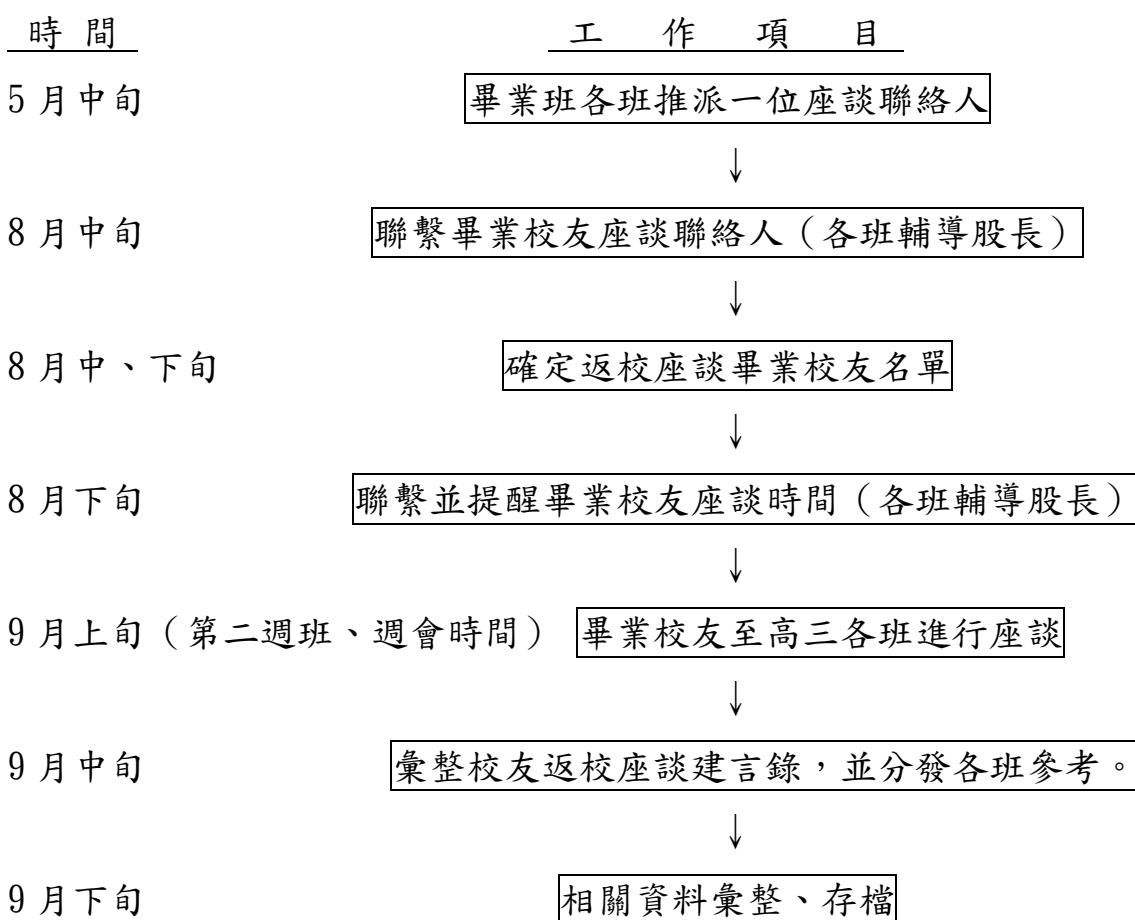
對象：高三學生

時間：上學期第二週班、週會時間（兩節課）

地點：高三各班教室

目的：藉由校友經驗分享，提供高三學生在學習、生活、多元入學等方面之相關參考意見，增進高三學生之生活適應。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 導師：參與座談會，事前並提供意見供校友準備、參考。
2. 總務處：場地、採購贈送校友之小禮物。

五、工友工作內容：無

一、工作項目：大學學系探索量表施測及結果解釋

二、工作說明：

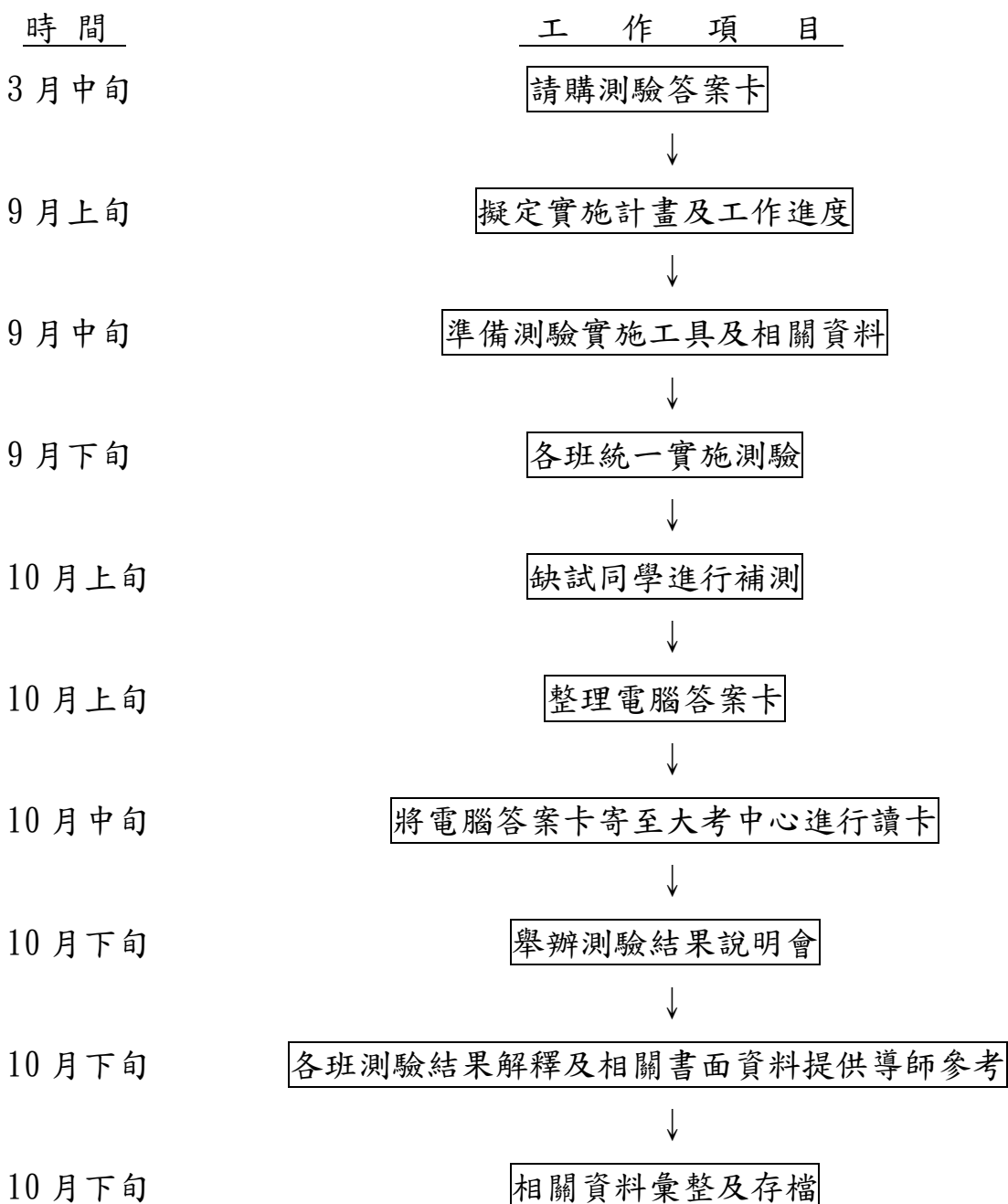
對象：高三學生

時間：上學期

地點：高三各班教室

目的：增進學生了解自身對大學學系的興趣，作為生涯輔導參考資料。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 總務處：購買答案卡、寄回答案卡計分。

2. 導師：妥善保管並運用測驗結果資料。

五、工友工作內容：

1. 清點測驗題本及答案卡數量。
2. 影印、分發書面資料。
3. 回收答案卡、裝箱寄回大考中心。

一、工作項目：大學暨技專院校博覽會

二、工作說明：

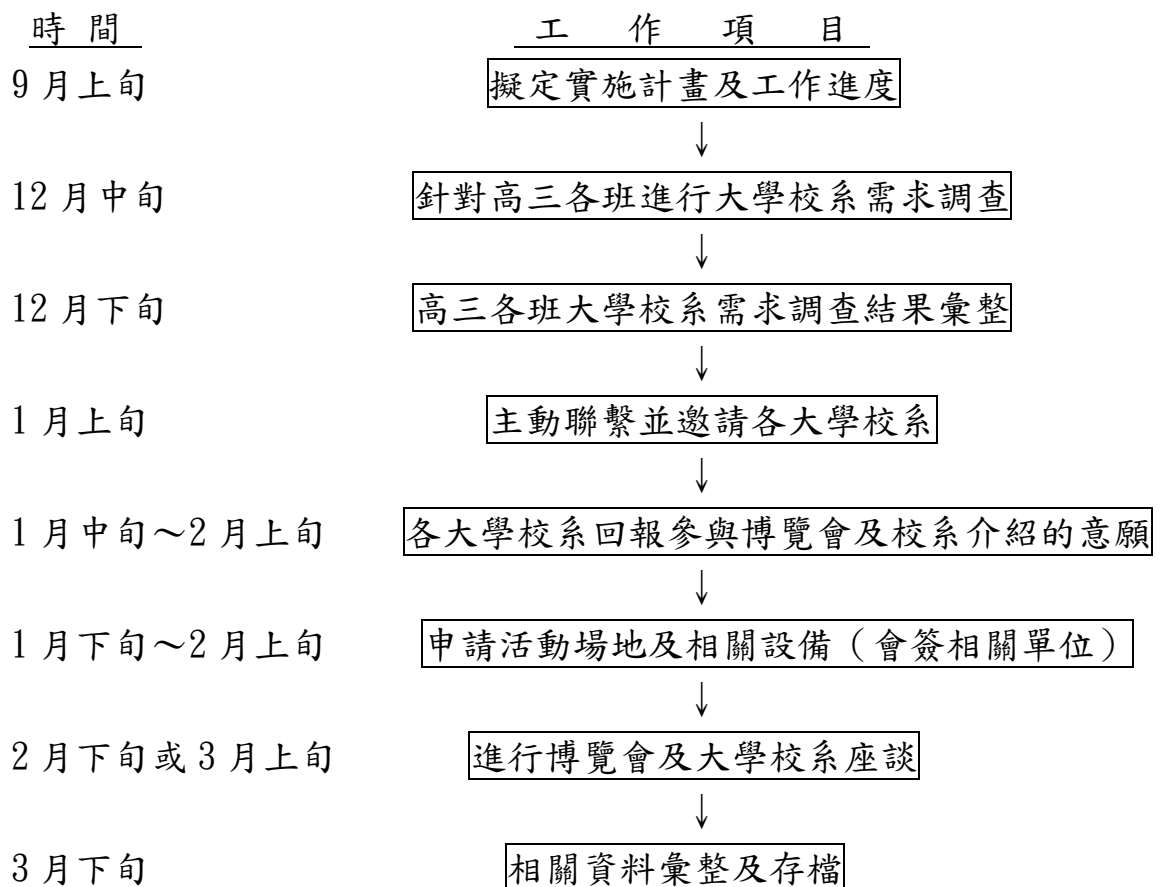
對象：全校學生

時間：下學期 2~3 月份

地點：大型活動中心、各分組場地（小型活動中心、66 人教室及藝文中心）

目的：增進學生對各大學校系之辦學特色及發展現況的認識與了解，以做為升學選擇校系之參考。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 傳達室、教官室：蒞校教授之通行、車輛停放等。
2. 總務處：場地布置、設備。

五、工友工作內容：

1. 場地聯繫、佈置與善後工作。
2. 活動資料影印、分發至全校各班。

一、工作項目：壓力調適輔導座談

二、工作說明：

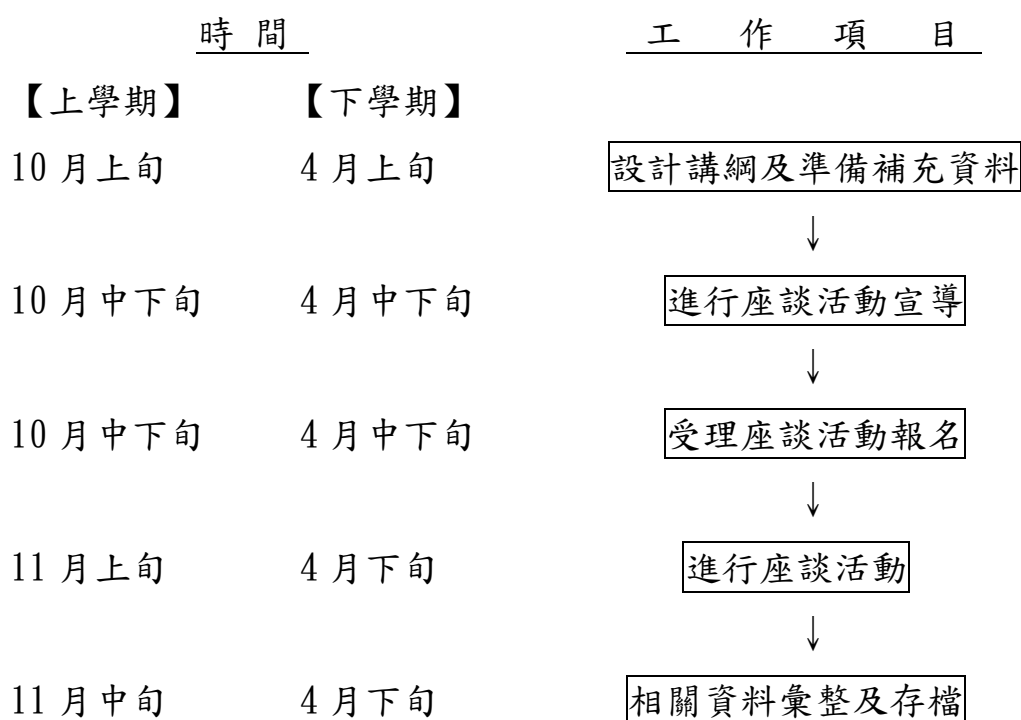
對象：高三學生

時間：上學期十一月、下學期四月舉辦

地點：特教資源教室

目的：增進學生認識壓力及有效因應技巧等。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

無

五、工友工作內容：

1. 影印書面資料。

一、工作項目：大學甄選入學輔導

二、工作說明：

對象：高三學生

時間：全學年

目的：協助本校具有特殊才能或性向之學生，能適才適性地發展，並進入理想的大學校系就讀。

三、工作流程：



5-6 月份

↓
編輯大學多元入學經驗傳承書面資料

6 月下旬

↓
相關資料彙整、存檔

四、相關處室與人員：

1. 導師：協助模擬面試活動，並適時地提供學生輔導。
2. 總務處：場地、飲料訂購。
3. 家長會：提供支援講師禮品。
4. 油印室：影印書面資料。

五、工友工作內容：

1. 書面資料影印、裝訂及分發。
2. 場地聯繫、佈置與善後工作。

一、工作項目：考試分發入學選填志願輔導

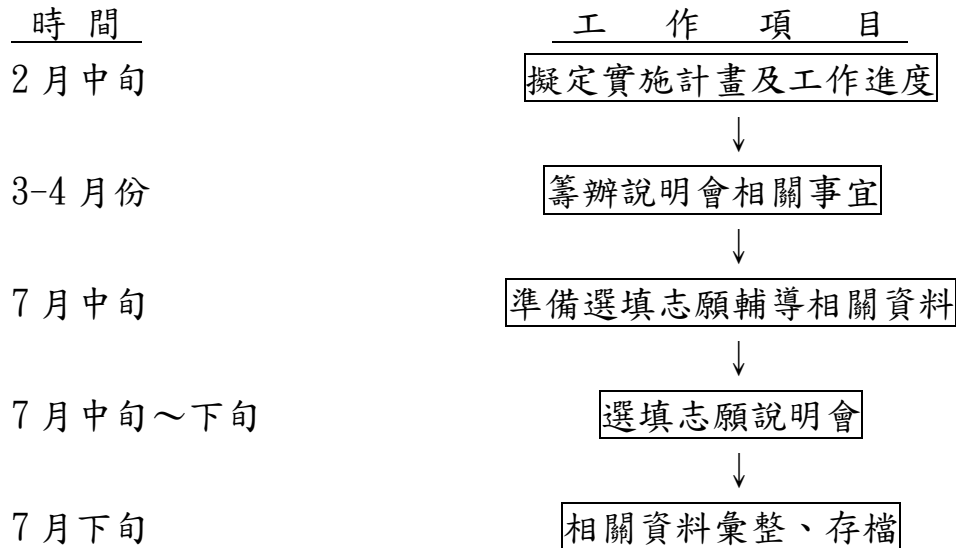
二、工作說明：

對象：高三學生

時間：下學期

目的：協助學生熟悉並運用大學多元入學方案各項資訊，並依志向、興趣、能力等條件，選擇適當的大學校系就讀。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

1. 導師：出席說明會，並適時提供學生輔導。
2. 總務處：場地及設備。

五、工友工作內容：

1. 書面資料影印、分發。
2. 場地聯繫、佈置與善後工作。