範例

臺東縣〇〇國民中(小)學〇〇〇學年度

學生輔導工作委員會設置要點

年　月　日訂定

壹、 宗旨與任務：

一、為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特依學生輔導法第八條規定，設本校學生輔導工作委員會（以下簡稱本會)，並訂定本要點。

二、本會任務如下：

（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、教職員工及家長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。

貳、設置規範

一、本會置委員五人至十七人，其中一人為主任委員，由校長兼任之，綜理全校輔導工作，其餘委員由校長就各處室主任、班級教師代表、專兼輔導教師、專任教師、職員工及家長代表等聘任之；任一性別委員應占委員總數三分之一。

二、本會委員聘期以一年學年為原則，期滿得予續聘。委員因故出缺時，得由主任委員依身份代表補聘之；補聘委員之任期至原

任期屆滿日為止。

三、本會置執行秘書一人，由輔導(教務或教導)主任兼任之，承主任委員指示，負責全校輔導工作之規劃及推展事宜。本會之經常性作業，由本校教導處辦理之。

四、本會視本校業務需要召開會議，每學期至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會，由主任委員召集並為會議主席；主任委員因故未能出席時，應指派委員或由委員互推一人擔任主席。

五、本會會議時，得視討論議題邀請相關機關、專家學者、民間團體代表列席。

六、本會之決議應以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之，同數時，由主席決定之，並作成紀錄。

七、本會會議之決議事項，事涉及本校各單位權責及業務性質，由主任委員指定相關處（室）及人員執行之。

參、輔導工作職掌

一、輔導工作委員會

（一）審訂輔導工作、計畫、辦法、章則及預算。

（二）協調各處室推展輔導工作。

（三）協調全體教師參與學生輔導工作。

（四）研商並解決輔導工作所遭遇的困難或障礙。

（五）督導輔導工作的執行。

（六）評鑑輔導工作的執行成效。

（七）其他有關輔導工作推展事宜。

二、主任委員

（一）綜理全校輔導工作，領導輔導工作之推展。

（二）遴選合格而適任的輔導工作人員。

（三）定期召開輔導工作委員會會議。

（四）督導全體教師參與輔導工作，溝通觀念。

三、執行秘書(由輔導主任或其他主任兼任)

（一）秉承主任委員之指示，擬訂輔導工作實施計畫及年度預算。

（二）擬定輔導工作實施步驟，並執行輔導委員會決議事項。

（三）督導各組組長、輔導教師對於各項計畫措施之推展。

（四）從事輔導工作改進之研究。

（五）出席各項行政會議。

（六）策劃及主辦下列活動：

1. 教師輔導知能研習會。

2. 專題演講及親職教育座談會。

（七）設置與充實輔導工作設施。

（八）擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。

（九）聯繫校外有關資源，並爭取其協助。

（十）其他有關輔導工作事宜。

四、總務主任

（一）督導所屬各組及職工同仁參與輔導工作。

（二）出席輔導會議並列席個案研究會議。

（三）督導所屬提供各種行政支援。

五、訓育(學務)組長

（一）協助導師參與輔導工作。

（二）辦理學生生活輔導等事宜。

（三）出席輔導會議並列席個案研究會議。

六、教學(務)組長

（一）協助導師及專任教師參與輔導工作。

（二）督導各科任課教師實施學習輔導。

（三）協助教師充實輔導知能，視需求辦理輔導課程教學研究會議。

（四）出席輔導會議並列席個案研究會議。

七、輔導教師(專兼任)

（一）協助辦理輔導工作行政事宜。

（二）參加各項輔導相關會議。

（三）進行個別諮商，從事個案研究，召開個案（研究）會議。

（四）團體輔導之策劃及執行。

（五）參加有關進修及研習活動。

（六）其他有關輔導活動事項。

八、導師

（一）學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用。

（二）新生始業輔導之實施。

（三）家長之聯繫與家庭訪問。

（四）各項教育與心理測驗實施之協助。

（五）學生特殊問題之輔導與轉介。

（六）生活、學習、生涯輔導之實施。

（七）與輔導教師聯繫學生輔導事宜。

（八）其他有關班級學生輔導事宜。

九、專任教師與其他教職員工

（一）主動參與輔導知能研習，吸收輔導知能。

（二）關注學生行為表現，發現學生問題、轉介與輔導。

（三）配合學校輔導計畫，參與各項輔導工作之執行。

十、家長

（一）協助學校推動學生輔導工作。

（二）整合家長資源，建構學生輔導支持系統。

肆、經費與設備

一、輔導工作經費，依學年度編列預算執行。

二、設置學生諮商室等，以利輔導工作的推展。

三、持續充實輔導工作所需的學生資料、各項測驗資料、相關的圖書與視聽器材。

伍、本章程經本校校務會議通過後實施，修訂時亦同。

範例

臺東縣〇〇國民中(小)學〇〇學年度學生輔導工作委員會

組織職掌表

（請依各校需求調整委員人數及工作職掌）

會務職稱	本職職稱	姓名	工作任務	備註
主任委員	校長		負責召集與主持會議。	
執行秘書	輔導主任		統籌並執行學生輔導工作計畫事宜。	
委員	教務(導)主任		協助提供輔導訊息資源與安排教師輔導研習事宜。	
委員	總務主任		協助辦理學生輔導事宜。	
委員	專、兼任輔導教師		辦理學生輔導、宣導等事宜。	
委員	訓育(學務)組長		協助辦理學生輔導相關事宜。出席輔導會議並列席個案研究會議。	
委員	教學(教務)組長		協助導師及專任教師參與輔導工作。	
委員	各年級導師		參與學生輔導工作，執行學生輔導工作計畫。	
委員	專任及教職員工		配合學校輔導計畫，參與各項輔導工作之執行。	
委員	家長		協助整合家長資源，推動學生輔導工作。	

範例

臺東縣〇〇國民中(小)學〇〇學年度學生輔導工作委員會

第〇次會議記錄

一、 會議日期/時間：

二、 會議地點：

三、 會議主持人： 紀錄：

四、 出席人員：如簽到表。

五、 主席致詞

六、 報告事項

七、 提案討論

八、 臨時動議

九、 散會

範例

臺東縣〇〇國民中(小)學〇〇學年度學生輔導工作委員會

第〇次會議簽到表

（請依各校需求調整委員人數）

會務職稱	本職職稱	姓名	簽名
主任委員	校長		
執行秘書	〇〇主任		
委員	〇〇主任		
委員	〇〇主任		
委員	專、兼任輔導教師		
委員	〇〇組長		
委員	〇〇組長		
委員	導師		
委員	導師		
委員	專任教師		
委員	教職員工		
委員	家長代表		
委員	家長代表		