



佛光山 普門中學
PU-MEN SENIOR HIGH SCHOOL

106學年度第二學期
輔導工作委員會期末會議

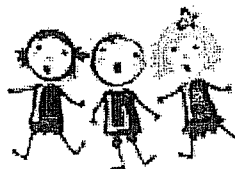
- 會議通知單
- 會議議程
- 會議簽到表
- 會議記錄
- 活動報告表
- 實施計畫



三好校園



說好話



檔 號：
保存年限：

佛光山普門高級中學 簽呈

中華民國107年6月28日

簽 於 輔導室

主旨：陳106學年度第二學期「學生輔導工作」委員會期末會議記錄，請核示。

說明：

- 一、本會議已於107年6月28日下午12:30召開完畢。
- 二、相關會議記錄、簽名單如附件。

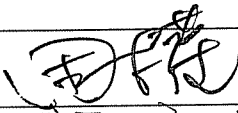
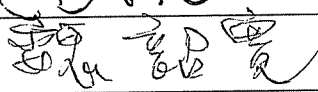
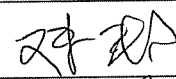
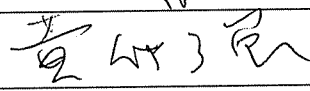
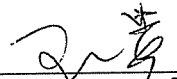
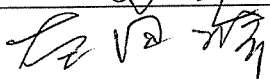
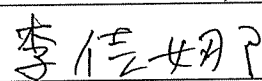
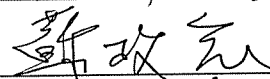
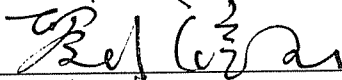
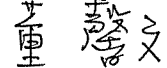
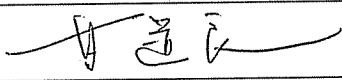
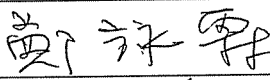
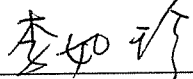
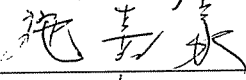
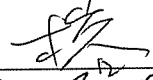
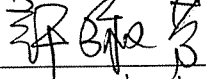
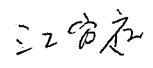
擬辦：核准後檔案檔案上傳本室網頁，另紙本歸檔存檔。

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	批示
幹事何鳳珍 魏麗霞 16.28		田 芳 16.28

文號：

普門中學 106 學年度第 2 學期會議簽到表

會議名稱：106 學年度第 2 學期學生輔導工作委員會期末會議			
時間：107 年 6 月 28 日（星期四）PM12:30		地點：閱覽室	
主持人：校長		記錄：魏韶寬	
出席人員簽到表			
職稱	委員姓名	簽名	備註
主任委員	蔡國權		校長
兼執行秘書	魏韶寬		輔導主任
委員	邵建邦		教務主任
委員	黃仲強		學務副主任
委員	陳玉貴		總務主任
委員	南鳳璋		圖書館主任
委員	李佳娜		人事主任
委員	陳屏濤		會計主任
委員	蘇政宏		訓育體育組長
委員	劉信玉		國文科老師
委員	董馨文		英文科老師
委員	甘道良		數學科老師
委員	鄭詠霖		社會科老師
委員	李如珍		自然科老師
委員	施嘉豪		藝能科老師
委員	邱崧榕		餐旅群科主任
委員	許淑芬		輔導教師
委員	蕭碧涼		家長會會長
委員	江宜庭		學生

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學
106 學年度學生輔導工作委員會組織章程

104 年 09 月 08 日輔導工作委員會修正通過

105 年 09 月 20 日輔導工作委員會修正通過

106 年 08 月 29 日校務會議會修正通過

壹、依據：

一、學生輔導法第八條。

二、103.11.12 公布「學生輔導法」之規定，設置輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），以規劃並執行每學年輔導工作事宜。

貳、組織：

一、本校學生輔導工作委員會計 19 人（以下簡稱本委員會），置主任委員 1 人，由校長兼任之，綜理全校輔導工作。

二、本委員會置執行秘書 1 人，由輔導主任兼任之，秉承主任委員之指示，負責規劃、協調及推動全校輔導工作。

三、本委員會委員由校長聘請各處室主任、組長、輔導教師及有關教師、家長代表、學生代表為委員，並得聘請具有專業知能之輔導人員及義務輔導人員擔任之，任期 1 年，審議及督導學生輔導工作計畫，協助推動學生輔導工作進行。

四、本委員會每學期舉行 1 次會議，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

五、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請相關處室及教師配合執行。

參、工作職掌：

一、學生輔導工作委員會：

（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) 定期召開輔導工作委員會會議。
- (三) 督導全體教師參與輔導工作，溝通觀念。
- (四) 提供適當的設備與資料。
- (五) 社區的聯繫及其資源之運用。

三、執行秘書：

- (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) 協助並督導輔導教師執行學生輔導工作。
- (四) 策劃及督導辦理提升校內教師輔導知能及親職教育活動。
- (五) 設置與充實輔導工作設施。
- (六) 協調各處室共同推動學生輔導工作。
- (七) 結合校內外相關資源，協助學生輔導工作進行。
- (八) 其他有關推動學生輔導工作事宜。

四、輔導室組長、輔導教師：

- (一) 依據學生輔導工作計畫，辦理學生輔導工作各項事宜。
- (二) 協助家長、導師、專任教師及學務處解決各項學生問題。
- (三) 與各處室配合，實施各項生活、學習及生涯輔導工作。
- (四) 參與學生各項輔導相關會議。
- (五) 進行個別諮商，從事個案研討，召開個案研討會議。
- (六) 團體輔導之策劃及執行。
- (七) 輔導知能研習會、演講、座談會、個案研討、認輔工作會議之策劃與執行。

- (八) 心理測驗之計畫與執行
- (九) 學生資料之建立、整理、保管與運用。
- (十) 輔導知能及升學就業輔導等資料之搜集與提供。
- (十一) 輔導圖書、期刊之申購與管理。
- (十二) 財產、非消耗品之申請與管理。
- (十三) 輔導工作檔案之整理與保管。
- (十四) 參加有關進修及研習活動。
- (十五) 其他有關輔導活動事項。

五、導師：

- (一) 學生基本資料之建立，並依學生輔導期程補充、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) 學生生活、學習、生涯等發展性初級輔導之實施。
- (六) 學生各項適應困難之輔導與轉介。
- (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。

六、專任教師與其他教職員工：

- (一) 主動參與輔導知能研習，增進學生輔導知能。
- (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。

七、相關行政人員及代表：

- (一) 配合學生輔導工作計畫，參與各項輔導工作之推動與執行。
- (二) 學生問題之發現、輔導與轉介。
- (三) 參與輔導知能研習及個案研討，增進輔導知能。
- (四) 其他有關學生輔導工作事項。

八、各處室有關學生輔導工作應辦理事項，依分層負責明細表之規定辦理。

肆、經費與設備：

- 一、輔導工作經費，依學年度編列預算執行。
- 二、設置輔導室、諮商室、團輔室等，以利輔導工作的推展。
- 三、繼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、附則本章程經校務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學

學生輔導工作實施計畫

102年9月07日輔導工作委員會修正通過
 103年9月13日輔導工作委員會修正通過
 104年9月08日輔導工作委員會修正通過
 105年9月15日輔導工作委員會修正通過
 106年8月29日輔導工作委員會修正通過

一、依據

(一)高級中學學生輔導辦法

(二)教育部「友善校園學生事務與輔導工作」實施計畫

二、目的

推動本校各項輔導工作

三、工作項目與時程

類別	工作項目	實施內容及方式	工作進度	主辦	協辦
壹、一般性輔導工作	一、擬訂工作計畫	1. 擬訂本學期輔導工作計畫、行事曆與經費預算 2. 擬訂各項輔導活動辦法 3. 召開輔導工作委員會(每學期一次)	預備週	輔導室 輔導室 輔導室	教務處 會計室 各處室
	二、充實輔導設備	1. 申購各種設備物品、心理測驗、文具等 2. 印製各種輔導相關表格 3. 擬訂圖書及各項資料借閱辦法 4. 佈置輔導室及整理行政資料夾 5. 蒐集大學科系、高中職、高中留學、職訓與就業等資訊	預備週 預備週 預備週 預備週 預備週	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	總務處 教務處
	三、建立學生基本資料	1. 學生基本資料表填寫(導師評語晤談記錄、心理測驗等) 2. 函索並整理高一新生移轉資料以提供導師參考 3. 整理休、轉出學生資料	暑假、經常性 第1~4週 第2~4週	導師 導師 導師	輔導室 輔導室 教務處
	四、心理測驗實施及運用	辦理國、高中各年級需要實施心理測驗及解釋	第1~5週	輔導室	導師
	五、各項輔導活動資料整理及評鑑統計、分析	1. 整理及建立各項輔導活動實施辦法、執行過程、記錄等資料	經常性	輔導室	
	六、諮詢、輔導與諮商	1. 針對學習、人際、家庭、自我等各類問題，提供諮詢並安排認輔老師(二級輔導) 2. 建立輔導會議及個別諮商紀錄 3. 建立個案研究資料 4. 依輔導需要轉介高雄市學諮中心(三級輔導)	經常性 經常性 經常性 經常性	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	導師

貳、 教育輔導	一、建立正確學習態度與方法	1. 依各年級不同需要，推展班級輔導活動課程，邀請學姊、校友座談，分享讀書經驗，給予學生正確之學習態度及方法。	經常性	輔導室	
	二、辦理多元入學方案	1. 辦理大學多元入學說明會，提供全校家長、高三導師及學生參考。 2. 辦理指定項目甄試作業(面談、學習檔案製作等) 3. 辦理國三學生十二年國教入學說明會。	第 10~15 週 (上學期) 第 1~5 週 (下學期) 第 3~5 週 (下學期)	輔導室 輔導室 輔導室	導師 各處室、導師
	三、提供適性輔導	1. 利用各項測驗結果或活動提供學生適性輔導，做好生涯規畫。	經常性	導師	輔導室
參、 生活輔導	一、始業輔導	1. 利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生之認識及運用。	第 1~4 週 (上學期)	學務處	輔導室
	二、辦理心理健康預防推廣活動	高中各年級依需要於寒、暑假安排。	經常性	教務處	輔導室
	三、協助學生解決個別生活適應問題	1. 與各處室、教官、導師保持密切連繫並主動協談，加強具特殊問題學生之輔導，並防患未然。 2. 運用輔導股長同儕輔導主動轉介需協助學生，並發揮同學愛，關懷班上同學。	經常性 經常性	導師 輔導室	輔導室 導師
	四、強化心理衛生諮詢工作	1. 利用週會或晚自習邀請精神科醫師或董氏基金會演講。 2. 提供教師高雄市學諮中心之功能及資料，必要時予以轉介。	每學年 1 次 經常性	學務處 輔導室	輔導室 導師
	五、推動生命教育	1. 成立生命教育委員會 2. 鼓勵各科融入式教學，研發生命教育相關教材及教案。 3. 教師研習及親職講座均納入此主題，並於寒暑假帶領學生「生命教育」影片研討，整理學習單。 4. 辦理參加校園自我傷害防治之研習會。 5. 利用導師會議提供自我傷害防治資料，以推廣防治理念。 6. 配合校園危機處理小組，瞭解各角色任務及分工，並召開會議(每學期一次)。 7. 發行「生命教育」專刊並辦理心得寫作比賽。 8. 辦理校園自我傷害防治工作	第一週 經常性 經常性 視需要 每學期 1 次 經常性 每學期 1 次 每學期 1 次	輔導室 教務處 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	各處室 輔導室 全體師生 學務處 全體教師 學務處 學務處 學務處

參、生活輔導	六、推動性別平等教育	1. 成立性別平等教育委員會 2. 鼓勵各科融入式教學，研發性平教育相關教材及教案。 3. 教師研習及親職講座均納入此主題，帶領學生觀看「性別平等教育」影片，並書寫心得報告。 4. 發行「性別平等教育」專刊並辦理心得寫作比賽。 5. 利用朝會辦理「性侵害性騷擾性霸凌防治教育」，並建立性騷擾及性侵害危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度。 6. 建立安全與無性別偏見之校園空間。 7. 利用班會討論「性別平等教育」之議題，以建立學生性別平等之意識及態度。 8. 辦理學生性別平等教育專題講座。 9. 辦理教職員工性別平等教育研習	第1週 經常性 經常性 每學期2次 經常性 經常性 經常性 經常性 每學期至少1次	輔導室 教務處 輔導室 輔導室 學務處 輔導室 總務處 輔導室 輔導室 總務處	各處室 輔導室 全體師生 學務處 輔導室 各處室 各處室 總務處 總務處
	七、推動特殊教育	1. 成立特殊教育委員會 2. 特教生輔導 3. 特教生 IEP 說明 4. 辦理特殊教育研習及講座 5. 個案研習 6. 特教生輔具申請	第1週 經常性 第2週 每學期1次 每學期1次 每學期1次	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	教務處 學務處 學務處 總務處
	八、追蹤輔導	1. 提供校友、休、轉學生各項諮詢服務及資料。 2. 將轉學生資料移轉就讀學校，並了解其適應情形。	第1~20週 第1~20週	輔導室 輔導室	教務處
肆、生涯輔導	一、推動生涯輔導教育	1. 成立生涯輔導教育推動小組 2. 辦理生涯輔導教育講座	第一週 經常性	輔導室 輔導室	各處室 學務處
	二、升學輔導	1. 邀請校友，辦理升學輔導座談及各項術科的準備座談。 2. 提供學測、指考等相關資料(壓力調適、最新考情)及諮詢服務。 3. 邀請大學蒞校辦理生涯進路宣導。 4. 辦理高中職餐旅群及商管群職涯試探 5. 函索及建立資料提供選擇參考(大學、五專、高中、高職等) 6. 以個別輔導及諮詢，輔導學生合適之出路	第1~20週 (下學期) 經常性 經常性 每學年一次 經常性 經常性	輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 導師	導師 總務處 教務處 總務處 輔導室
	三、職業輔導	1. 提供職業訓練、就業資訊及選擇參考 2. 排職業達人講座	經常性 經常性	輔導室 輔導室	總務處 學務處
	四、留學輔導	1. 辦理「留學座談」，讓學生有更精確之心理準備及資訊。 2. 提供留學資訊。	視需要 經常性	輔導室 輔導室	
	五、科系選填選組輔導	1. 實施多因素性向測驗，並配合學生學業成績、興趣及家長期望，選組輔導。 2. 提供科系簡介及出路資料，並協助選填志願。	第一學期 暑輔	教務處 輔導室	輔導室 導師

		3. 生涯探索輔導，利用大考中心出版之興趣量表及學系量表，多方思考，以為正確選擇未來出路(生涯抉擇及規畫) 4. 辦理大學參觀之旅，協助認識校系風貌並激發學習之動力。 5. 邀請大學院校教授蒞校介紹科系特色與發展，以協助學生生涯之規畫。	寒暑假 校外教學 寒輔 1-8 週 (下學期)	輔導室 學務處 輔導室	輔導室 總務處
伍、親子教育	一、舉辦親職教育活動	1. 提供優良親職文章供家長參考。 2. 利用班親會，提供相關親職資料分享。 3. 每學期舉辦親職講座，溝通教育觀念。 4. 每學期辦理班親會。	經常性 每學期 1 次 每學期 1 次 每學期 1 次	輔導室 學務處 輔導室 學務處	學務處 輔導室 學務處 輔導室
	二、運用學校義工制度	1. 運用家長專長，協助社團指導。 2. 擔任認輔老師。	經常性	輔導室	學務處
陸、增進全體教師輔導	一、舉辦教師輔導知能研習	1. 每學期辦理 1 次教師輔導知能研習。 2. 辦理新老師研習活動，協助教師認識環境，認識彼此，資源建立。	每學期 1 次 暑輔	輔導室 人事室	全體教師 輔導室
	二、諮詢服務	1. 隨時與各處室及老師討論學生的問題，共同輔導學生。	經常性	導師	輔導室
	三、輔導性資料提供	1. 提供輔導性文章予全校教師及行政人員。	每學期一篇	輔導室	全體教師
柒、研究發展	一、加強專題研究	1. 與各處室、教師討論專題研究之主題，以進行研究。 2. 各項輔導服務活動設計評估問卷，以為改進參考。	經常性 經常性	輔導室 輔導室	全體教師
	二、輔導工作評鑑	1. 輔導工作定期自評，以為改進參考。 2. 期末輔導工作委員會議提出實施檢討報告。	經常性 第 20 週	輔導室 輔導室	
捌、其他		1. 統籌規畫學校教職員參與輔導知能研習活動。 2. 落實教師輔導與管教學生之功能。 3. 推動認輔制度。 4. 推動學校生涯輔導工作。 5. 協助縣市輔導網路相關工作。 6. 依據教育部「性別平等教育法」推動性別平等教育。 7. 配合教育行政機關計畫，派員參加各項研習活動。 8. 配合實施輔導工作評鑑。 9. 辦理跳蚤市場籌募愛心基金。 10. 招募認輔教師(義工)。 11. 辦理師生捐贈統一發票，籌措愛心基金。	全年度	輔導室 學務處 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室 輔導室	各處室 各處室 各處室 各處室 各處室 各處室 各處室 各處室

四、本計畫經輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。