

揚子高中輔導室 輔導工作 108 學年度計畫表 第 1 頁 共 2 頁

項 目	內 容	時 間	協辦單位		
輔導行政	1. 協調召開輔導工作委員會會議	學期初、末	教務處、學務處、總務處		
	2. 設置並召開生涯發展教育委員會	學期初、末	教務處、學務處、總務處		
	3. 設置並召開特殊教育推行委員會	學期初、末	教務處、學務處、總務處		
	4. 設置並召開親職教育委員會	學期初、末	教務處、學務處、總務處		
	5. 召開學生申訴評議委員會	學生申請	委員		
輔導知能 研習	1. 親職教育宣導	導師會報時間	教務處、學務處		
	2. 融合教育宣導				
	3. 網路成癮辨識及輔導策略				
	4. 青少年保護、侵害及家暴防治概念宣導				
	5. 教師輔導與管教知能研習				
學生輔導	生活輔導	1. 推動實施認輔制度	全學年	各班導師轉介	
		2. 學生個別心理輔導	全學年	導師及其他處室轉介	
		3. 國二：基本人格測驗	下學期	國二導師	
		4. 高一：心理衛生評量	上學期	於生命教育課程實施	
	學習輔導	1. 國一讀書與學習策略量表	上學期	國一導師、綜合活動教師	
		2. 身心障礙學生個別化教育 (IEP)	全學年	特教生導師	
		3. 資優學生個別化輔導計畫 (IGP)	全學年	特教生導師	
		4. 國一學業系列性向測驗	下學期	國一導師、綜合活動教師	
	生涯輔導	1. 國中部建立學生生涯學習檔案	分發建置	各班導師、綜合活動科教師	
		2. 國二：我喜歡做的事、社區生涯實察	下學期	綜合活動教師	
		3. 國三：生涯興趣量表施測	下學期	生涯發展教育課程教師	
		4. 高一：大學參訪	上學期	高一，配合高二公訓時間	
		5. 高一：興趣量表、選組輔導	下學期	於生涯規畫課程實施	
		6. 高二：學系探索量表	下學期	高二導師 (週會時間實施)	
		7. 高二：認識學群生涯講座	全學期	彈性時間	
		8. 國中部生涯發展教育課程及活動	全學期	國中部各班、綜合活動教師	
	升學輔導	1. 國中部多元入學宣導	3~4 月	教務處	
		2. 高三：大學甄選志願輔導、安排講座	3~5 月	教務處	
		3. 高三：指定項目甄試模擬面試、大學端入班宣導	大學升學日程	全校教職員	
		4. 高三畢業生：指考選填志願輔導	7 月中旬	教務處	
小團體輔導	1. 高中部小團體方案設計與實施 網路成癮高關懷群	社團活動時間	各班導師		
	2. 國中部認輔小團體方案設計與實施	彈性時間	各班導師		
特殊學生輔導	1. 特殊學生調查 (身心障礙、弱勢族群、高關懷)	上學期初	各班導師		
	2. 融合教育宣導活動及課程設計	全學年	特教生導師		
	3. 特殊教育學生資源服務小組服務				
議題推廣及計畫實施	生命教育	1. 舉辦「生命教育」活動	學期中	全校	
		2. 生命教育計畫-動保社團 (執行及核銷)	社團	國教署補助計畫	
		3. 「生命教育講座」(外聘)	彈性時間		
		4. 生命教育影片欣賞及議題討論	班會	教務處、學務處、總務處	
		5. 生命教育融入各科教學	不定期		
	性別平等	1. 性別平等概念宣導	班會時間	學務處	
		2. 性別影片欣賞及議題討論	全學年	教務處、學務處、總務處	
		3. 性別平等融入各科教學			
	親職家庭	1. 提供家庭教育諮商或輔導	全學年	記大過以上學生家長	
		2. 執行親職教育計畫、辦理講座(國教署補助計畫)	9 月、3 月	教務處、學務處、家委會	
		3. 邀請家長入班職業介紹	不定期	國中部導師、綜合活動教師	
		4. 家長讀書會	5 月	家長	

揚子高中輔導室 輔導工作 107 學年度計畫表

第 2 頁 共 2 頁

項目	內容	辦理時間	協辦單位	
天方系統	家訪記錄	1. 系統維護	全學年	學務處
		2. 每周統整	全學年	學務處
	認輔記錄	1. 系統維護	全學年	教務處
		2. 雙周統整	全學年	教務處
校友會	1. 畢業生資料轉入	7 月	教務處、畢業班導師	
	2. 畢業生進路資料維護	7-8 月	畢業班導師	
導師家訪	紀錄	1. 家訪紀錄每周五公告班級人數	全學年	各班導師
	照片	2. 接收導師家訪照片	全學年	各班導師
	彙整	3. 彙整各班家訪紀錄	全學年	各班導師
	個案	4. 從紀錄中，了解潛在個案	全學年	各班導師
Line @ 報導	主題編輯	1. 拍攝照片、圖片蒐集	全學年	各處室
		2. 撰寫文案、有利招生的文字	全學年	各處室
		3. 圖文美編	全學年	各處室
		4. 上線:含 FB 各團體、粉絲團	不定期	各處室
認輔工作	受輔學生	1. 學生主動提出，學業或生活等各項困擾	學期初	各班導師
		2. 導師推薦學生受輔	學期初	各班導師
	認輔老師	1. 專任老師先擔任認輔教師	全學年	專任教師
		2. 個別化設定目標	接案時	認輔教師
執行成效	1. 定期公布晤談次數	雙週	教務處	
	2. 學生發表學習成果	期末	教務處	
	3. 學生及老師各自填寫回饋單、意見調查表	期末	教務處	
個案會議	開案	1. 導師及任課老師、專業人員、家長、個案會議	依實際需要	導師、教務處、學務處
	轉介	1. 三級預防、轉介到諮商中心	依實際需要	家長、學生諮商中心
		2. 與心理師配合，輔導學生、聯繫家長	依實際需要	家長、學生諮商中心
	轉銜通報	1. 9 月、3 月、6 月上通報網查詢接收	定期	教務處、學務處
2. 轉出、轉入、畢業生轉銜通報		不定期	教務處、學務處	
填報	當月個案及相關服務線上填報	每月 5 日前	學務處、教務處	
網頁維護	活動彙整	1. 活動、會議等資料上傳	活動當天	網管
		2. 照片及文字編輯	活動一周內	網管
輔導室	輔導室	1. 輔導室網頁維護更新	隨時	網管
		2. 建立輔導室活動特色	隨時	網管
校友會	資料建檔	1. 校友回聯資料建置	不定期	全校教職員工生
		2. 國三高三畢業生資料建置	5 月底前	畢業班導師
		3. 舊畢冊資料電子化	不定期	圖書館
	電子報	1. 定期發行電子報，提供學校各項活動消息	雙週報	校友會工作人員
	理監事會議	1. 協助召開理監事會議(臨時會)所需文件	6 月、12 月	校友會理監事
		2. 聯繫、推舉理事、監事	11 月	校友會工作人員
		3. 會務登錄及收支結算	每月 30 日	校友會工作人員
4. 校友大會及理監事會議會議紀錄		8 月	校友會工作人員	
宣傳	5. 社團法人登記所需文件	9 月	校友會工作人員	
	1. FB 校友會粉絲團、學校網頁維護	不定期	校友會工作人員	
	2. Line 群組經營	不定期	校友會工作人員	
穩定就學	追蹤輔導	1. 中離生追蹤	依實際需要	教務處、學務處
		2. 中離生家訪、電訪、個案紀錄	不定期	教務處、學務處
		3. 個案管理、與家長保持聯繫	不定期	家長、教務處、學務處
		4. 外聘心理師協助	依實際需要	學生諮商中心、行動心理師
	課程	1. 多元彈性課程	彈性時間	教務處
		2. 自我探索課程	彈性時間	教務處
行政	1. 計畫補助款核銷工作	109.6.30 止	總務處、會計室	
	2. 依規定召開通報及復學輔導小組會議	依需要	教務處、學務處	