

# 認輔制度實施計畫

96年9月4日輔導工作委員會訂定  
101年9月10日輔導工作委員會修訂  
104年8月31日輔導工作委員會修訂

## 一、依據：

- (一)教育部 91.10.3 教育部台(九一)訓(三)字第九一一三一六五五號修正函頒「教育部推動認輔制度實施要點」。
- (二)本校(104)學年度第一學期輔導工作計畫。

## 二、目的：

- (一)鼓勵教師志願輔導適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。
- (二)擴展輔導人力層面，以增進輔導工作績效。

## 三、實施方法：

### (一)認輔教師遴選辦法：

- 1. 凡本校合格教師，具有輔導熱忱或興趣者，以接受過輔導專業訓練者為優先。
- 2. 凡本校退休教師或職員，具有專業知能者，得經由輔導室薦舉呈請校長核准後聘用之。

### (二)受輔對象：

- 1. 身心障礙學生與高關懷學生優先列入。
- 2. 各班導師提報，填寫認輔學生調查表。
- 3. 學生主動尋求協助者。

### (三)認輔學生與教師配對：

- 1. 導師提報學生填寫認輔申請表。
- 2. 學生從認輔教師名單當中依序填上一至三位希望的認輔教師。
- 3. 輔導教師個別約談所有認輔學生，並討論一對一配對。
- 4. 製作名冊並召開認輔工作會議，確認認輔教師工作事項。

### (四)認輔教師工作事項：

- 1. 晤談認輔學生：每位老師以認輔一至二位學生為原則，適時進行，每月至少一次。
- 2. 實施家庭訪問：有必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。
- 3. 參與校內外輔導知能研習與個案研討會：配合輔導室規劃進行。
- 4. 接受輔導專業督導：配合輔導室安排進行。
- 5. 紀錄認輔學生輔導資料：在個案輔導紀錄表上簡略摘記晤談、電話聯絡以及家庭訪問大要。

- 6. 認輔時間以一學年為原則，若學生認輔原因消失，可於上學期末終止認輔關係。

### (五)檢討：於學年末召開認輔工作檢討會議，感謝認輔教師並做檢討改進之建議。

(六)受輔學生資料保管：

1. 受輔學生輔導資料，由輔導室以紀錄冊或電腦統一建檔保管，並由輔導室人員會同認輔教師適時更新。
2. 認輔教師得借用認輔學生輔導資料，惟必須遵守保密倫理，妥為保管，更新之資料應適時知會輔導室。

四、獎勵：

- (一)認輔教師為無給職，為獎勵其敬業精神、發揚師道，對積極認輔教師予以獎勵。
- (二)績優認輔教師簽請校長敘獎。

五、本計畫經輔導工作委員會通過後陳請校長核定後實施，修正時亦同。