

輔導室重點工作標準作業程序

| | | | | |
|------|--|------|------|--------|
| 工作項目 | (瀕)中輟學生安置事宜(1)中輟、通報、復學安置流程 (2)瀕輟學生輔導與安置 | | 編號 | D018_2 |
| 承辦單位 | 輔導室 | | 承辦人 | 輔導組長 |
| 法令依據 | | | | |
| 會辦單位 | 作業流程 | 執行時間 | 作業要領 | 注意事項 |

| | | | | |
|------------------|----------------|--------|------------------|--|
| 班導師 訓導處 | 瀕輟學生名單彙整 | 2月初 | 由導師、訓導處及輔導室推薦名單。 | |
| 學生 家長 | 意見調查溝通協調 | 2月初 | | 鼓勵瀕輟學生參加多元能力開發課程。 與瀕輟學生家長溝通輔導安置措施 與導師和訓導處溝通確認瀕輟學生名單。 |
| 教務處 訓導處 導師 | 多元能力課程規劃 | 2月上旬 | 設計符合瀕輟學生需求之課程。 | 課程規劃可詢問瀕輟學生意見。 |
| 教務處 | 社會資源 任課教師遴聘 | | | 依課程需要，可尋求社會資源或校內教師擔任講師。 |
| 各處室 | 輔導計畫擬訂 預算編列 | 2月中旬 | | 實施計畫應包含學生名單上課時間地點、科目名稱、任課教師、經費預算及相關注意事項等。 |
| | 簽呈 | | 簽請校長核准 | 課程實施計畫簽請校長核准後報局申請經費 |
| 訓導處 | 報局申請 | 2月底前 | | |
| | 多元能力課程實施 | 3~12月 | | 上課過程應隨時注意學生學習狀況及出席情形。 上課過程須適時檢討修正，以符合學生真正需求。 |
| 教務處 訓導處 | 期末檢討經費核銷 | 12/15前 | | 檢討活動成效並完成經費核銷。 |
| 總務處 會計室 | 成果彙整 | | 彙整成果作為爾後活動參考。 | |