

輔導室重點工作標準作業程序				
工作項目	認輔制度	編號	D002	
承辦單位	輔導室	承辦人	輔導組長	
法令依據	95.1.23 北市教中字第 09530602000 號函 臺北市立○○國中九十四學年度優先關懷學生遴選作業要點			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	實施計畫草案	1 天	擬訂實施計畫草案	參考以往之實施成果及徵詢校內師生意見。
導師、家長 任課老師 輔導老師 訓導處 學生主動提出	調查優先關懷學生 建置關懷學生名單	學期初 第一個月內	1. 設計優先關懷調查表 2. 優先關懷彙整表	納入高關懷學生、憂鬱傾向生、特殊需求生向導師說明
	初次晤談	第一個月內	1. 初次晤談人員 2. 填寫初次晤談表	可從日常活動課程相關學習中了解
導師 認輔老師 志工家長 訓輔人員	配案	第一個月內	1. 依據學生需要找認輔人員	學生喜歡的科目、興趣或喜歡的老師數人並排序
	定期晤談	學期中	1. 晤談室分配 2. 個案紀錄 3. 團體督導	隨時了解晤談進度及內容
導師 認輔老師 志工家長 訓輔人員	轉介或繼續輔導 結案			1. 成效良好即結案 2. 未達結案繼續輔導 3. 需專業醫療則轉介社工、社區心理衛生中心、心理諮商師
考績委員會	優秀認輔教師敘獎	學期末	學年結束召開相關考績會議對優秀認輔教師給予敘獎	
	檢討及結案		1. 檢討個案實施輔導後成效 2. 將檢討會議結果建檔為日後辦理改進之參考	尚未結案者，於下學期再重新提案