

國立羅東高工輔導工作手冊目錄

輔導工作計畫

國立羅東高工 111 學年度輔導工作實施計畫	1
國立羅東高工學生輔導工作計畫	7
國立羅東高工認輔工作實施辦法	16
國立羅東高工學生心理輔導辦法	19
國立羅東高工重大違規學生輔導辦法	20
國立羅東高工輔導室學生個別晤談守則	21
國立羅東高工學生輔導轉介流程	22
國立羅東高工學生心理測驗實施計畫	23
國立羅東高工學生生涯輔導實施計畫	25
國立羅東高工班級輔導實施計畫	27
國立羅東高工提供家庭教育輔導實施辦法	28
國立羅東高工輔導室空間管理要點	43
國立羅東高工個別諮商室管理要點	44
國立羅東高工團體諮商室管理要點	45
國立羅東高級工業職業學校輔導資料管理暨調閱施行要點草案	46

專案工作委員會及工作要點計畫辦法

國立羅東高工生命教育實施計畫	29
國立羅東高工學生家庭暴力事件處理辦法	31
國立羅東高工處理學生申訴案件實施辦法	32
國立羅東高工學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫	34
國立羅東高工『預防校園自我傷害行為』實施辦法	38

輔導工作表格

國立羅東高級工業職業學校學生輔導資料調閱申請書	48
國立羅東高工處理學生申訴案件申請表	49
國立羅東高工個案團體輔導學生轉介表	50
國立羅東高工輔導室晤談聯繫單	51

圖例

國立羅東高工輔導工作計畫整合表	6
國立羅東高工學生輔導轉介流程圖	22
國立羅東高工校園自我傷害危機處置標準化作業流程	41
國立羅東高工校園自我傷害防治處理機制流程圖	42

國立羅東高工 111 學年度輔導工作計畫

一、依據：學生輔導法。

教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

國立羅東高工學生輔導工作計畫

二、目標：

(一)培養學生適應環境能力，認識自我，並具備良好的生活與學習習慣與態度，期能充分發揮潛能，主動自發性的求學，並規劃具前瞻性的個人生涯發展。

(二)協助學生認識自我，瞭解個人特質、能力、性向、興趣，期能適性發展，具備適應環境與解決生活問題之能力。

(三)協助學生增進人際互動，建立正確的價值觀，培養良好的生活習性，以利群性的發展。

(四)提供教師及家長相關資訊與諮詢服務，在教師部分俾利因材施教，落實生活輔導、學習輔導與生涯輔導；家長部分則提升親職互動功能及良好的親師溝通。

三、組織：成立本學年度之「學生輔導工作委員會」，名單如下：

編號	組織成員	職稱	姓名	性別	備註
1	主任委員	校長	廖俊仁	男	
2	委員	家長代表	林麗華	女	家長會代表
3	委員	輔導主任	呂宿菁	女	兼執行秘書
4	委員	校長室秘書	陳建尹	男	
5	委員	教務主任	林建明	男	
6	委員	學務主任	廖錫堅	男	
7	委員	總務主任	黃雲春	男	
8	委員	圖書館主任	紀銘華	男	
9	委員	實習處主任	賴明志	男	
10	委員	進修部主任	游宇聖	男	
11	委員	主計主任	林淑貞	女	
12	委員	人事主任	林秀珍	女	
13	委員	主任教官	林博謙	男	
14	委員	訓育組長	魏牧民	男	
15	委員	生輔組長	蘇正仁	男	
16	委員	特教組長	操雅瑄	女	
17	委員	實習組長	林焰福	男	
18	委員	進修部教務組長	蔡明諭	男	
19	委員	資訊科主任	沈明祥	男	
20	委員	電子科主任	曾葉強	男	
21	委員	電機科主任	徐心詳	男	
22	委員	機械科主任	蕭逸揚	男	

23	委員	汽車科主任	陳玉麟	男	
24	委員	建築科主任	吳晨生	男	
25	委員	製圖科主任	蘇甘霖	男	
26	委員	教師代表	黃千珊	女	導師
27	委員	教師代表	陳淑華	女	導師
28	委員	教師代表	張依雯	女	導師
29	委員	教師代表	陳霏霏	女	導師
30	委員	教師代表	呂萱	女	專任輔導教師
31	委員	教師代表	鄒韋民	男	專任輔導教師
32	委員	教師代表	王正婷	女	專任輔導教師
33	委員	學生代表	鄒念恩	女	製圖三甲學生

四、輔導原則

- (一)以全校學生為對象。
- (二)尊重學生個別差異與需求。
- (三)全體教職員工皆具輔導責任。
- (四)各處室充分配合，發揮輔導之整體功能。
- (五)以生活輔導、學習輔導、生涯輔導為領域。
- (六)學生的資料與記錄之管理符合學生輔導法之規定。
- (七)個別輔導與團體輔導並重。

五、實施內容

一般輔導行政工作	(一) 擬定輔導室各項工作計畫 1. 釐訂學生輔導工作計畫，並依校曆訂定輔導工作行事曆。 2. 提供輔導專線服務。 3. 依據學生輔導工作計畫、行事曆，擬定各項活動實施辦法。 (二) 充實及運用輔導室各項設備 1. 佈置輔導室、諮商室、團體輔導室，並擬訂使用辦法。 2. 添購輔導有關書籍、視聽教材、測驗、電腦軟硬體及相關設備。 3. 整理輔導有關書籍、視聽教材目錄，並擬訂使用辦法。 (三) 各項輔導資料之建立與補充 1. 學生基本資料之建立、補充與移轉。 2. 函索特殊需要的學生國中時期基本資料。 3. 建立特殊學生個案輔導資料。 4. 印製各種輔導資料表格。 5. 各種升學、就業資料之搜集與運用。 6. 實施各種心理測驗。 7. 定期出版輔導刊物。 8. 編印「升學輔導手冊」。 (四) 召開各項輔導會議 1. 學生輔導工作委員會會議。 2. 認輔工作會議。 3. 個案研討會。 (五) 社會輔導資源的運用 1. 連繫社服輔導機構、醫療機構、社區熱心人士，並爭取其協助。 2. 配合教育部、教育局建立輔導網路。 3. 聯繫校友返校輔導在校生。 4. 推動認輔工作，聘請老師參加輔導。 5. 配合有關單位實施輔導工作之實驗與研究。			
年級項目	共同性輔導措施	高一	高二	高三
一、生活輔導	1. 實施「認輔工作」，針對適應困難學生進行個別輔導(組織輔導群)。 2. 辦理特殊教育需求學生生活適應輔導，並舉辦有關輔導活動。 3. 舉辦「專題演講」。 4. 組訓各班輔導股	1. 始業輔導時介紹學校輔導概況，增進學生對輔導工作之認識。 2. 蒐集與整理學生個人資料，以為輔導參考。 3. 實施新生學校生活適應輔導： (1) 高一新生實施相關量表。	1. 實施學習、生活適應的輔導： (1) 實施有關人際關係測驗。 (2) 分析測驗結果，送請各班導師參考，並視需要實施個別輔導或班級輔導。 2. 實施班級輔導(生命教育、人際關係)	1. 實施班級輔導(生涯規劃、休閒活動)。 2. 實施大學入學考試中心興趣量表測驗。 3. 升學管道之介紹及輔導。 4. 生涯進路之介紹及輔導。

	<p>長，協助推動輔導工作。</p> <p>5. 辦理「性別平等教育」相關活動。</p> <p>6. 辦理「生命教育」相關活動。</p> <p>7. 出刊輔導刊物。</p>	<p>(2) 分析測驗結果，送請各班導師參考，並視需要實施個別輔導或班級輔導。</p> <p>4. 實施班級輔導（定向輔導、性別平等教育）。</p>		
二、學習輔導	<p>1. 協助學生認識多元入學管道。</p> <p>2. 特殊教育需求學生學習輔導。</p> <p>3. 協助學生認識各大學、四技二專校系（科）狀況： (1) 蒐集國內外各校系簡介資料供學生參考。 (2) 蒐集大學、四技二專聯考各校科系錄取分數，提供學生參考。</p> <p>4. 特殊教育需求學生學習輔導。</p>	<p>1. 實施高一學生選課輔導。</p> <p>2. 實施高職學習方法輔導。</p>	<p>1. 實施高二學生學習問題診斷輔導。</p> <p>2. 高二學生升學進路輔導。</p> <p>3. 輔導學生終身學習技巧。</p>	<p>1. 升學進路輔導。</p> <p>2. 應屆畢業生升學、就業意願調查。</p> <p>3. 舉辦推薦甄選、申請入學報名、面試技巧個別及班級輔導。</p> <p>4. 編印「升學輔導手冊」。</p> <p>5. 特殊教育需求學生的升學輔導。</p>
三、生涯輔導	<p>1. 蒐集升學、就業及留學相關資料，提供學生做生涯規劃的參考。</p> <p>2. 舉辦校友座談，分享生涯規劃經驗。</p>	<p>1. 實施班級輔導（定向輔導）。</p> <p>2. 利用週會，舉辦生涯專題講座，協助學生確立發展方向。</p>	<p>1. 實施班級輔導（生涯輔導）。</p> <p>2. 舉辦生涯專題講座，協助學生確立發展方向。</p>	<p>1. 應屆畢業生升學及就業意願調查。</p> <p>2. 舉辦推薦甄選、申請入學、模擬面試班級輔導活動。</p> <p>3. 編印「升學輔導手冊」。</p>
四、專案工作	<p>1. 辦理生命教育工作。</p> <p>2. 辦理性別平等教育工作。</p> <p>3. 辦理生活教育及配合民主法治工作。</p> <p>4. 辦理生涯輔導工作。</p> <p>5. 其他專案性工作</p>			

五、 教師 諮詢 與 輔導 知能 研習	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理導師「班級經營實務研討會」。 2. 辦理教師輔導知能研習。 3. 辦理教師讀書會。 4. 舉辦個案研討會。 5. 辦理教師成長團體。 6. 辦理各年級導師座談會。 7. 輔導教師同儕督導。
六、 研究 與 評鑑	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生輔導工作計畫實施之督導與評鑑。 2. 輔導教師同儕督導。 3. 專題調查研究。 4. 實施輔導工作評鑑。

六、經費：由各項相關經費項下支應。

七、本計畫未盡事宜，悉依教育行政主管機關所頒規定辦理。

八、本計畫經「學生輔導工作委員會」會議討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立羅東高工輔導工作計畫整合表		
第一級輔導	校內各工作委員會	
	家長會、校友會、羅工文教基金會	
	教務處	課程規劃 教務工作章則
	學務處	學生手冊 學生各項訓育、生活活動計畫
	輔導室	輔導工作實施計畫 輔導工作手冊
第二級輔導	教務處	重補修課程安排 資源教學方案
	學務處	學生輔導與管教辦法 遷善改過措施
	輔導室	特殊需求學生輔導方案 學生心理輔導辦法
第三級輔導	教務處	個別化教學方案 個別資源課程實施
	學務處	生活、行為專案輔導 特殊個案輔導
	輔導室	個別諮商輔導 尋求專業資源協助 轉介

國立羅東高工學生輔導工作計畫

104年6月30日(修訂)

壹、學生輔導工作委員會章程

一、 依據：

(一) 教育部103年11月12日頒布「學生輔導法」第八條之規定，組成學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），研擬暨推動每學年學生輔導工作計畫。

(二) 本校校務發展計畫。

組織學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），訂定並執行每學年輔導工作計畫。

二、 任務

(一) 委員會負責統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

(二) 每學期舉行學生輔導工作委員會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集及主持。

(三) 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

(四) 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。

(五) 落實三級輔導機制，提供學生發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導措施。

(六) 其他有關學生輔導工作推展事項。

三、 組織

(一) 本委員會設主任委員一名，由校長擔任之；綜理全校三級預防輔導工作，並由主任委員聘請各處室主任、組長及有關教師、家長代表、學生代表為委員，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，任期一學年。

(二) 本委員會設輔導主任（兼執行秘書）一人，由主任委員就受過專業訓練之輔導教師遴選擔任之，承委員會決議，及主任委員之指示，推動全校輔導工作。

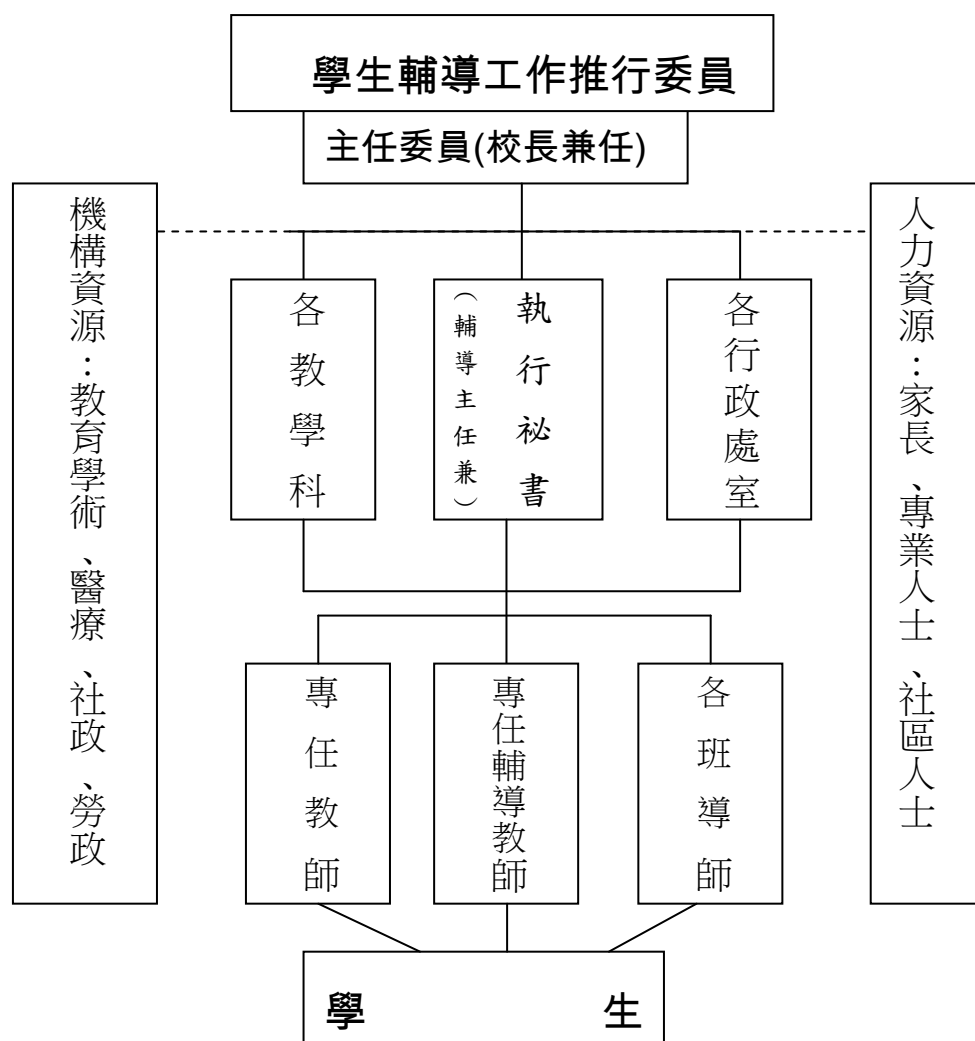
(三) 本委員會下設置輔導室，並聘請專任輔導教師，共同策劃輔導工作事宜，辦理經常性之輔導業務。

(四) 委員會置心理輔導組、生涯輔導組、學習輔導組、生活輔導組、親職教育組、圖書資訊組、輔導研習組、輔導資源組及進校輔導工作推動組。

(五) 本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體計畫、辦法，請有關處室及教師配合執行。

(六) 本章程經委員會通過，陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

(七) 本委員會組織系統如下表：



(八) 各學年度委員由主任委員聘任之，如附件。

貳、輔導工作目標

- 一、協助學生建立良好的生活習慣、自我形象，並輔導建立自我領導能力，促進身心正常發展，以形塑健全的人格，俾能良好適應學校生活與社會生活。
- 二、協助學生培養良好的學習態度、求知方法，並輔導學得解決問題方法，增進終身學習能力，以築構紮實的學能，使具完整的經驗與系統的知識。
- 三、運用客觀評量方法，鑑定學生各種能力、性向、興趣、專長，輔導其選修學科課程，啟發潛能，並促進其適性發展，俾能達成分化的教育目標。
- 四、協助學生認識自己所具備的條件，瞭解升學與職業進路，發展適性志趣，確定升學及職業目標，以輔導學生規劃個人生涯發展計畫，接受適性教育。

參、輔導工作職掌

一、學生輔導工作委員會

- (一) 審訂學生輔導工作計畫、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)綜理全校三級預防輔導工作，領導輔導工作之推展。

(二)遴聘本委員會委員。

(三)定期召開學生輔導工作委員會會議。

(四)督導全體教師參與輔導工作，溝通觀念。

(五)提供適當的設備與資料。

(六)社區的聯繫及其資源之運用。

三、輔導主任

(一)秉承主任委員之指示，擬訂學生輔導工作實施計畫及年度預算。

(二)擬具輔導工作實施步驟，並執行輔導委員會決議事項。

(三)分配並督導輔導教師執行工作。

(四)從事輔導工作改進之研究。

(五)直接或間接執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析研究工作。

(六)策劃及主辦下列活動：

1、學生輔導工作委員會。

2、教師輔導知能研習會。

3、專題演講及座談會。

(七)設置與充實輔導工作設施。

(八)擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。

(九)聯繫校外有關資源，並爭取其協助。

(十)籌編輔導工作有關刊物。

(十一)其他有關輔導工作事宜。

四、心理輔導組（輔導室、輔導教師）

(一)辦理輔導工作行政事宜。

(二)秉承主任委員及輔導主任之指示，執行輔導工作計畫。

(三)協助家長、導師及專任教師、教官解決學生問題。

(四)與各處室配合，實施各項生活、教育及生涯輔導工作。

(五)參加學生輔導工作委員會會議、個案研討及其他有關會議。

(六)進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研究會議。

(七)團體輔導之策劃及執行。

(八)輔導知能研習會、演講、座談會、個案研討、輔導工作會報之策劃與執行。

(九)心理測驗之計畫與執行。

(十)學生資料之建立、整理、保管與運用。

(十一)輔導知能及升學就業輔導等資料之搜集與提供。

(十二)輔導圖書、期刊之申購與管理。

(十三)財產、非消耗品之申請與管理。

(十四)輔導工作檔案之整理與保管。

(十五)各項統計、分析及專題研究。

(十六)研究輔導工作之改進。

- (十七)參加有關進修及研習活動。
- (十八)編印輔導工作報告及專刊。
- (十九)其他有關輔導活動事項。

五、生活輔導組（學務處、導師）

- (一)推動與執行學生發展性輔導工作。
- (二)學生基本資料之建立，並隨時補充、填寫、運用。
- (三)新生始業輔導之實施。
- (四)家長之聯繫與家庭訪問。
- (五)各項教育與心理測驗實施之協助。
- (六)學生特殊問題之發覺與輔導。
- (七)生活、教育、生涯輔導之實施。
- (八)與輔導教師聯繫學生輔導事宜。
- (九)出席、參與相關輔導及個案會議。
- (十)其他有關班級學生輔導事宜。

六、學習輔導組（教務處）

- (一)推展及執行學生學習輔導工作，發揮校內系統功能，加強學生學習適應。
- (二)透過教學研究會訂定各科輔導相關議題融入教學計畫。
- (三)辦理輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育之融入教學。
- (四)蒐集、整理升學輔導相關資料，提供師生參考。
- (五)提供各項學習、升學考試資訊，並協助學生諮詢與報名。
- (六)召開 IEP 會議，對身心障礙學生擬定並落實個別化教育計畫與評量。
- (七)其它學習輔導相關工作事宜。
- (八)配合辦理輔導相關工作。

七、親職教育組（家長會）

- (一)協助推展親職教育輔導工作
- (二)結合家長及社區資源，幫助學生學習及生活適應。
- (三)學生輔導議題之發現及回饋。
- (四)協同辦理親師座談會及親職教育講座。
- (五)配合辦理輔導相關工作。

八、圖書資訊組（圖書館）

- (一)利用刊物或其他媒體宣導輔導工作相關活動。
- (二)提供學生輔導相關圖書資訊。
- (三)推展輔導議題如生涯、生命、性別平等、家庭教育等閱讀與寫作活動。
- (四)配合辦理輔導相關工作。

九、輔導研習組（人事室）

- (一)協同辦理與鼓勵教職員工校內外輔導知能研習。
- (二)核發校內公務人員輔導知能研習時數。
- (三)配合辦理輔導相關工作。

十、輔導資源組（總務處及主計室）

- (一)編列及核銷輔導經費。

(二)充實並更新輔導工作所需相關軟硬體設備。

(三)配合辦理輔導相關工作。

十一、專任教師與其他教職員工

(一)主動參與輔導研習，吸收輔導知能。

(二)關注學生行為表現，學生問題之發覺、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。

(四)協助認輔工作，並記錄訪談內容。

(五)出席、參與相關輔導及個案會議。

(六)協助其他有關學生輔導事宜。

伍、輔導工作內容

一、經常性輔導行政工作

(一)釐訂輔導工作計畫與進度。

(二)建立學生基本資料。

(三)舉行並分析各項必須的心理與教育測驗。

(四)輔導工作實驗與研究。

(五)舉辦輔導研習與座談。

(六)出版輔導刊物與佈置輔導專欄。

(七)舉辦輔導工作績效評鑑。

二、生活輔導

(一)進行始業輔導，增進學生生活適應能力。

(二)蒐集學生健康、性格、情緒、學業、社交及活動等情況的資料，做為輔導學生的依據。

(三)實施相關生活困擾測驗與評量，發現學生生活及行為上的困擾問題，做進一步舉的分析、診斷與輔導。

(四)實施個別諮商與團體輔導，瞭解並協助學生解決問題。

(五)實施相關社會適應測驗與評量，瞭解學生人際關係，協助學生適應團體生活，處理人際關係及培養其適應社會生活的能力。

(六)實施「認輔工作」，針對適應困難學生進行個別輔導（組織輔導群）

(七)其他有關生活輔導工作的規劃與執行事宜。

三、學習輔導

(一)輔導學生瞭解高職教育目標與求學目的，建立正確的學習觀念。

(二)協助學生瞭解各科性質、目的，培養良好的學習態度、習慣與方法。

(三)協助學生培養學習興趣、資料收集、運用圖書設備及自學的能力，增進學習效果。

(四)實施相關興趣、性向測驗，輔導學生依志願選課及選擇升學校系（科）。

(五)協助特殊教育需求學生的鑑定、安置與輔導。

(六)指導學生瞭解自己的興趣、性向與能力及大學、四技二專系、科性質，確定升學目標。

(七)辦理推薦甄選及申請入學各階段的輔導工作，引導學生選讀適合自己的校系（科）。

(八)幫助學生紓解課業與升學考試的壓力，使其能維持平衡的身心狀態。

(九)其他有關學習輔導工作的規劃與執行事宜。

四、生涯輔導

- (一)輔導學生瞭解升學、就業的意義及其途徑。
- (二)協助學生瞭解多元入學管道及需要準備的事項。
- (三)協助學生瞭解升學目標的學校及系(科)狀況。
- (四)實施有關興趣測驗，參考測驗結果及其他相關資料，輔導學生選擇升學校系(科)。
- (五)協助學生訂定升學目標並學習做好生涯規劃。
- (六)協助學生準備推薦甄選、申請入學、保送甄試及聯考選填志願、蒐集資料、面試的相關工作。
- (七)輔導學生認識職業世界的現況，建立職業志趣與生涯發展的方向。
- (八)輔導不升學學生做就業的選擇。
- (九)其他有關生涯輔導工作的規劃與執行事宜。

陸、學生輔導工作實施方式

一般輔導行政工作	<ol style="list-style-type: none">(一)擬定輔導室各項工作計畫<ol style="list-style-type: none">1.釐訂學生輔導工作計畫，並依校曆訂定輔導工作行事曆。2.提供輔導專線服務。3.依據學生輔導工作計畫、行事曆，擬定各項活動實施辦法。(二)充實及運用輔導室各項設備<ol style="list-style-type: none">1.佈置輔導室、諮商室、團體輔導室，並擬訂使用辦法。2.添購輔導有關書籍、視聽教材、測驗、電腦軟硬體及相關設備。3.整理輔導有關書籍、視聽教材目錄，並擬訂使用辦法。(三)各項輔導資料之建立與補充<ol style="list-style-type: none">1.學生基本資料之建立、補充與移轉。2.函索特殊需要的學生國中時期基本資料。3.建立特殊學生個案輔導資料。4.印製各種輔導資料表格。5.各種升學、就業資料之搜集與運用。6.實施各種心理測驗。7.定期出版輔導刊物。8.編印「升學輔導手冊」。(四)召開各項輔導會議<ol style="list-style-type: none">1.學生輔導工作委員會會議。2.認輔工作會議。3.個案研討會。(五)社會輔導資源的運用<ol style="list-style-type: none">1.連繫社服輔導機構、醫療機構、社區熱心人士，並爭取其協助。2.配合教育部、教育局建立輔導網路。3.聯繫校友返校輔導在校生。4.推動認輔工作，聘請老師參加輔導。5.配合有關單位實施輔導工作之實驗與研究。
----------	---

年級項目	共同性輔導措施	高一	高二	高三
一、生活輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施「認輔工作」，針對適應困難學生進行個別輔導(組織輔導群)。 2. 辦理特殊教育需求學生生活適應輔導，並舉辦有關輔導活動。 3. 舉辦「專題演講」。 4. 組訓各班輔導股長，協助推動輔導工作。 5. 辦理「性別平等教育」相關活動。 6. 辦理「生命教育」相關活動。 7. 出刊輔導刊物。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 始業輔導時介紹學校輔導概況，增進學生對輔導工作之認識。 2. 蒐集與整理學生個人資料，以為輔導參考。 3. 實施新生學校生活適應輔導： <ol style="list-style-type: none"> (1) 高一新生實施相關量表。 (2) 分析測驗結果，送請各班導師參考，並視需要實施個別輔導或班級輔導。 4. 實施班級輔導(定向輔導、性別平等教育)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施學習、生活適應的輔導： <ol style="list-style-type: none"> (1) 實施有關人際關係測驗。 (2) 分析測驗結果，送請各班導師參考，並視需要實施個別輔導或班級輔導。 2. 實施班級輔導(生命教育、人際關係) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施班級輔導(生涯規劃、休閒活動)。 2. 實施大學入學考試中心興趣量表測驗。 3. 升學管道之介紹及輔導。 4. 生涯進路之介紹及輔導。
二、學習輔導	<ol style="list-style-type: none"> 4. 協助學生認識多元入學管道。 5. 特殊教育需求學生學習輔導。 6. 協助學生認識各大學、四技二專校系(科)狀況： <ol style="list-style-type: none"> (1) 蒐集國內外各校系簡介資料供學生參考。 (2) 蒐集大學、四技二專聯考各校科系錄取分數，提供學生參考。 4. 特殊教育需求學生學習輔導。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施高一學生選課輔導。 2. 實施高職學習方法輔導。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施高二學生學習問題診斷輔導。 2. 高二學生升學進路輔導。 3. 輔導學生終身學習技巧。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 升學進路輔導。 2. 應屆畢業生升學、就業意願調查。 3. 舉辦推薦甄選、申請入學報名、面試技巧個別及班級輔導。 4. 編印「升學輔導手冊」。 5. 特殊教育需求學生的升學輔導。
三	<ol style="list-style-type: none"> 3. 蒐集升學、就業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施班級輔導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施班級輔導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應屆畢業生升學及

、 生涯 輔導	及留學相關資料，提供學生做生涯規劃的參考。 4. 舉辦校友座談，分享生涯規劃經驗。	(定向輔導)。 2. 利用週會，舉辦生涯專題講座，協助學生確立發展方向。	(生涯輔導)。 2. 舉辦生涯專題講座，協助學生確立發展方向。	就業意願調查。 2. 舉辦推薦甄選、申請入學、模擬面試班級輔導活動。 3. 編印「升學輔導手冊」。
四、 專案 工作	6. 辦理生命教育工作。 7. 辦理性別平等教育工作。 8. 辦理生活教育及配合民主法治工作。 9. 辦理生涯輔導工作。 10. 其他專案性工作			
五、 教師 諮詢 與 輔導 知能 研習	1. 辦理導師「班級經營實務研討會」。 2. 辦理教師輔導知能研習。 3. 辦理教師讀書會。 4. 舉辦個案研討會。 5. 辦理教師成長團體。 6. 辦理各年級導師座談會。 7. 輔導教師同儕督導。			
六、 研究 與 評鑑	1. 學生輔導工作計畫實施之督導與評鑑。 2. 輔導教師同儕督導。 3. 專題調查研究。 4. 實施輔導工作評鑑。			

柒、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，內含輔導教師辦公室、諮商室、團輔室及資料室等，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、關的圖書與視聽器材。

捌、附則

本計畫經學生輔導工作委員會議討論通過，陳 校長核准後實施，修訂亦同。

國立羅東高工各學年度學生輔導工作委員會委員組成員表

(依職務聘，名單依職務與性別比率更動調整)

任務職稱	職稱	主要職掌	任務職稱	職稱	主要職掌
主任委員	校長	推展全校三級預防性輔導工作	委員	製圖科主任	參與並共同推動輔導工作
執行秘書	輔導主任	協助主任委員推展全校三級預防性輔導工作	"	訓育組長	協辦學生發展性輔導工作
委員	秘書	協助推展全校三級預防性輔導工作	"	生輔組長	協辦學生發展性輔導工作
"	教務主任	推展及執行學生學習輔導工作	"	教學組長	協辦學生學習輔導工作
"	學務主任	推動與執行學生發展性輔導工作	"	實習組長	協辦學生實習相關輔導工作
"	總務主任	統整學校、社區及家長會資源共同推動輔導工作	"	導師代表	參與並共同推動輔導工作
"	實習處主任	推動與執行學生實習相關輔導工作	"	導師代表	參與並共同推動輔導工作
"	圖書館主任	利用刊物或其他媒體宣導輔導工作相關活動	"	導師代表	參與並共同推動輔導工作
"	進修部主任	推展及執行進修部學生輔導工作	"	教師代表	參與並共同推動輔導工作
"	主計主任	編列輔導經費相關預算	"	教師代表	參與並共同推動輔導工作
"	人事主任	協同辦理教職員工校內外輔導知能研習	"	輔導教師	辦理學生輔導相關活動
"	主任教官	辦理學生發展性輔導工作	"	輔導教師	辦理學生輔導相關活動
"	電機科主任	參與並共同推動輔導工作	"	進修部輔導教師	辦理學生輔導相關活動
	資訊科主任	參與並共同推動輔導工作		家長會會長	參與並共同推動輔導工作
	汽車科主任	參與並共同推動輔導工作		教師會會長	參與並共同推動輔導工作
"	建築科主任	參與並共同推動輔導工作	"	學生代表	參與並共同推動輔導工作
"	機械科主任	參與並共同推動輔導工作	"		
"	電子科主任	參與並共同推動輔導工作	"		

國立羅東高級工業職業學校一一一學年度認輔制度實施計畫草案

中華民國九十七年八月二十八日修訂
中華民國九十六年八月二十八日修訂
中華民國九十九年八月二十六日修訂
中華民國一百零九年八月二十六日修訂

壹、依據：111 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫。

貳、目的：

- 一、鼓勵全體教職員工志願輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。
- 二、整合友善校園學生事務與輔導工作計畫方案、增進輔導績效。

參、實施方法

一、成立「認輔計畫執行小組」

- (一) 目的：定期召開會議、研議討論認輔工作計畫及執行情形。
- (二) 成員：校長為召集人、輔導室主任為執行秘書、教務、學務、實習、總務、圖書館、人事、主計、教官等處室主任、專任輔導教師、訓育組、生輔組、就業組、實習組、教學組及導師、專任老師代表等組成。
- (三) 鼓勵教師志願參與認輔工作。
- (四) 安排認輔老師參與各種輔導研習。
- (五) 提供認輔老師有關各種輔導資訊以提升輔導效果。

二、認輔教師遴選辦法

- (一) 專任教師：本校合格教師，具有輔導熱忱者，並以曾接受過輔導專業訓練者為優先。
- (二) 兼任教師：退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，具有專業知能者，得經「輔導計畫執行小組」建議學校核准後聘用之。
- (三) 禮聘認輔老師：凡教師被認輔學生選為認輔教師之後學校應再禮聘（頒發聘書）

三、認輔教師與受認輔學生媒合方式：

- (一) 受認輔學生自行選擇：由認輔學生以認輔申請表（詳見附件）去邀請心目中最適合輔導自己的老師，該教師即為其認輔教師（不可為導師）。
- (二) 由輔導室媒合：輔導室依據受認輔學生狀況，為其挑選適合的教師，並徵詢該教師意願，以為其認輔教師。

四、實施對象

- (一) 校內適應困難學生、行為偏差學生及中輟復學學生為優先實施對象。
學生適應困難及行為偏差指標，由學校「輔導計畫執行小組」研議後，作為遴選認輔學生之依據：
 1. 在校學生經學務會議決議為留校察看或已記滿兩大過等學生
 2. 經由教師或教官轉介之適應不良及行為偏差之學生
 3. 學習生活適應困難經晤談自願接受認輔者

4. 經相關處室、導師及任課教師轉介，經輔導老師評估需接受認輔服務學生

(二) 每位老師認輔一至二位學生為原則、最多不得逾三位（由認輔學生選擇最適合輔導自己的老師）。

(三) 認輔教師為無給職：惟為獎勵其敬業精神、發揚師道，對積極認輔教師應予以獎勵。於校務會議上給予表揚並酌贈紀念品，績效良好者，簽請學校敘獎。

肆、執行事項

一、定期召開學校「輔導計畫執行小組」會議，研議討論學校認輔工作執行計畫及執行情形。

二、鼓勵教師志願參與認輔工作。

三、甄選具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或熱心輔導人士為兼任認輔人員。

四、選擇編配接受認輔學生，或協助學生安排認輔教師。

五、進行受認輔學生團體輔導：

(一) 期初輔導：輔導室集合被推薦成為受認輔學生，說明認輔工作即可提供的協助。

(二) 期中輔導：瞭解目前學生受輔狀況，並列入結案考量。

(三) 期末輔導：瞭解學生本學期受輔狀況，並給予祝福許期許。

六、召開認輔老師會報：

(一) 輔導室籌劃舉辦認輔教師會報

(二) 校長主持會議

(三) 參與人員：認輔教師、認輔學生之導師、教務主任、學務主任、主任教官、主任輔導教師、訓育組長、生活輔導組長及專任輔導老師等人員組成。

(四) 定期會報：定期討論認輔狀況、學生進步情形，及是否有需要協助之處，並為結案之參考。

七、規劃認輔教師參與研習。

八、安排認輔教師接受專業督導。

九、策劃個別輔導、團體輔導及個案研討會之實施。

十、受輔學生資料之保管與運用。

伍、認輔教師工作事項

一、晤談認輔學生：適時進行。（參考標準—每兩週壹次，每次三十分鐘）

二、電話關懷認輔學生：晚上或假期間進行。（參考標準—每月壹次）

三、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。

四、參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導室規劃進行。

五、接受輔導專業督導：配合輔導室安排進行。

六、紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大要（作為敘獎及延續輔導依據）

七、記錄認輔學生諮商資料：認輔老師應將諮商內容(綱要式)、地點、時間及學生反應等事項適切紀錄，於期末或結案時將記錄送回輔導室

八、視個案需要（有關決議撤銷留校察看或退學學生事宜）認輔老師需列席學

務會議提供建議。

陸、受輔學生資料提供與保管

一、建立認輔學生基本資料：（輔導室）

（一）建立認輔學生個別基本資料：（輔導室建檔）

1. 建立認輔學生本人及家庭概況資料
2. 整合學生在校之德、智、體、群、實習、軍訓等成績（教務處提供）、導師評語、家庭訪視、學生曠缺課等訊息（訓導處提供）學生獎懲記錄生輔組提供）、心理測驗等資料輔導室提供）

（二）建立全校性認輔學生名冊：（輔導室建檔）

1. 認輔學生之編號、姓名、班級、導師姓名、家長姓名、電話及地址。認輔老師姓名及接案時間。

受輔學生輔導資料，由輔導室統一建檔保管，並由輔導室人員會同認輔教師適時更新。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。

柒、結案

一、結案評估：

- （一）認輔教師評估個案已不需認輔服務者。
- （二）學期結束經認輔個案討論評估，個案已不需認輔服務者。
- （三）經評估個案產生移情，不利認輔關係者，轉介其他認輔教師。
- （四）認輔教師認為受輔學生行為已有明顯改善

二、結案工作

認輔教師認為受輔學生符合結案條件者，可以向輔導室申請結案，但輔導期限至少半年以上。

捌、獎勵措施

- 一、績優認輔教師從優敘獎，從接案到結案過程使案主確有顯著改過向善事實表現、且能順利完成學業、對績優認輔老師應予獎勵具有特殊貢獻，推薦為執行輔導計畫有功人員，予以公開表揚，以鼓勵參與認輔工作、提高輔導效果。
- 二、主管教育行政機關編印之各項輔導資料（例如輔導期刊、輔導叢書、輔導手冊等）應優先免費發送各校認輔教師。

玖、本辦法經輔導工作委員會通過後執行。

國立羅東高工學生心理輔導辦法

一、依據：

- (一) 部頒職業學校學生輔導法
- (二) 本校輔導工作計畫、本校輔導與管教學生要點。

二、目的：協助學生解決在生活、學習及生涯問題所引起的心理困擾，以維護其身心健康及培養健全人格，並使心理輔導作業有所遵循。

三、輔導對象：

- (一) 本校學生自行求助者。
- (二) 經家長、導師、任課教師轉介者。
- (三) 經學生事務單位轉介者。

四、輔導人員：

- (一) 本校輔導室專任輔導老師。
- (二) 本校認輔老師。
- (三) 聘請校外心理輔導專業人員。

五、輔導方式：

(一) 團體輔導：

1. 預防性宣導：舉辦專題演講、座談會、海報、刊物或文宣教材之編製及展示。
2. 學生生涯發展教育：新生之身心適應及定向輔導；二年級學生之學習及加強生活輔導、畢業班學生之生涯規劃及升學就業準備輔導。
3. 學生小團體活動輔導：主題目標之學習團體輔導；成員互動性之成長團體輔導。

(二) 個別訪談輔導：個案輔導、認輔。

(三) 心理測驗實施：依輔導室現有資料，由學生主動要求，或導師、輔導老師視需求，分為個別及團體方式實施。

(四) 轉介：經輔導專業認定需轉介專業機構協助者。

(五) 紀錄：各項輔導應詳為紀錄，除接受保密原則規範外，存錄輔導室。

(六) 學生接受輔導後有正向表現，得請學生事務單位列為銷過抵過考量。

六、督導：本校心理輔導工作推行，輔導室為執行單位，受本校輔導工作委員會督導，必要時由輔導工作委員會邀請專業人員為諮商督導。

七、經費：本辦法所需經費，由訓輔工作相關經費支應。

八、本辦法經輔導工作委員會通過，陳請校長核可後公布實施修訂亦同。

國立羅東高工重大違規學生輔導辦法

一、依據：輔導工作計畫、學生輔導與管教辦法。

二、目的：協助重大違規學生改過遷善、輔導建立良好價值觀和行為態度。

三、對象：

(一) 單一違規事件受記大過以上處分學生。

(二) 教務、學務、導師轉介重大違規學生。

(三) 行為違規屢勸不聽，經轉介者。

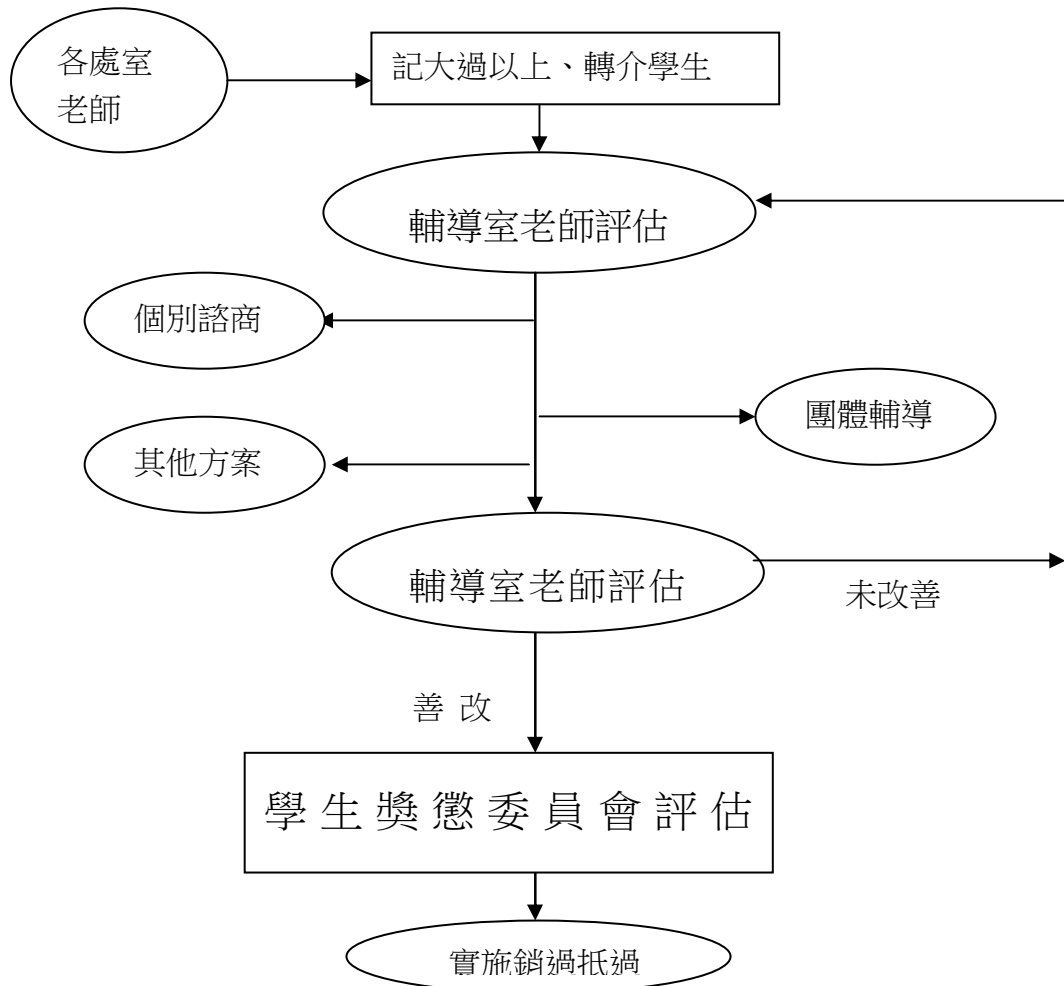
四、輔導方案：

(一) 個別諮商：由輔導老師或認輔老師約談，視個案需要實施測驗、諮商等，依輔導者評估，決定時間。

(二) 團體輔導：視個案特質及輔導需求，由輔導老師設計小團體輔導方案實輔導。

(三) 其他輔導方案：視需要辦理假日輔導、成長營活動。

五、輔導流程：



五、辦法經輔導工作委員會討論通過，陳校長公布實施。

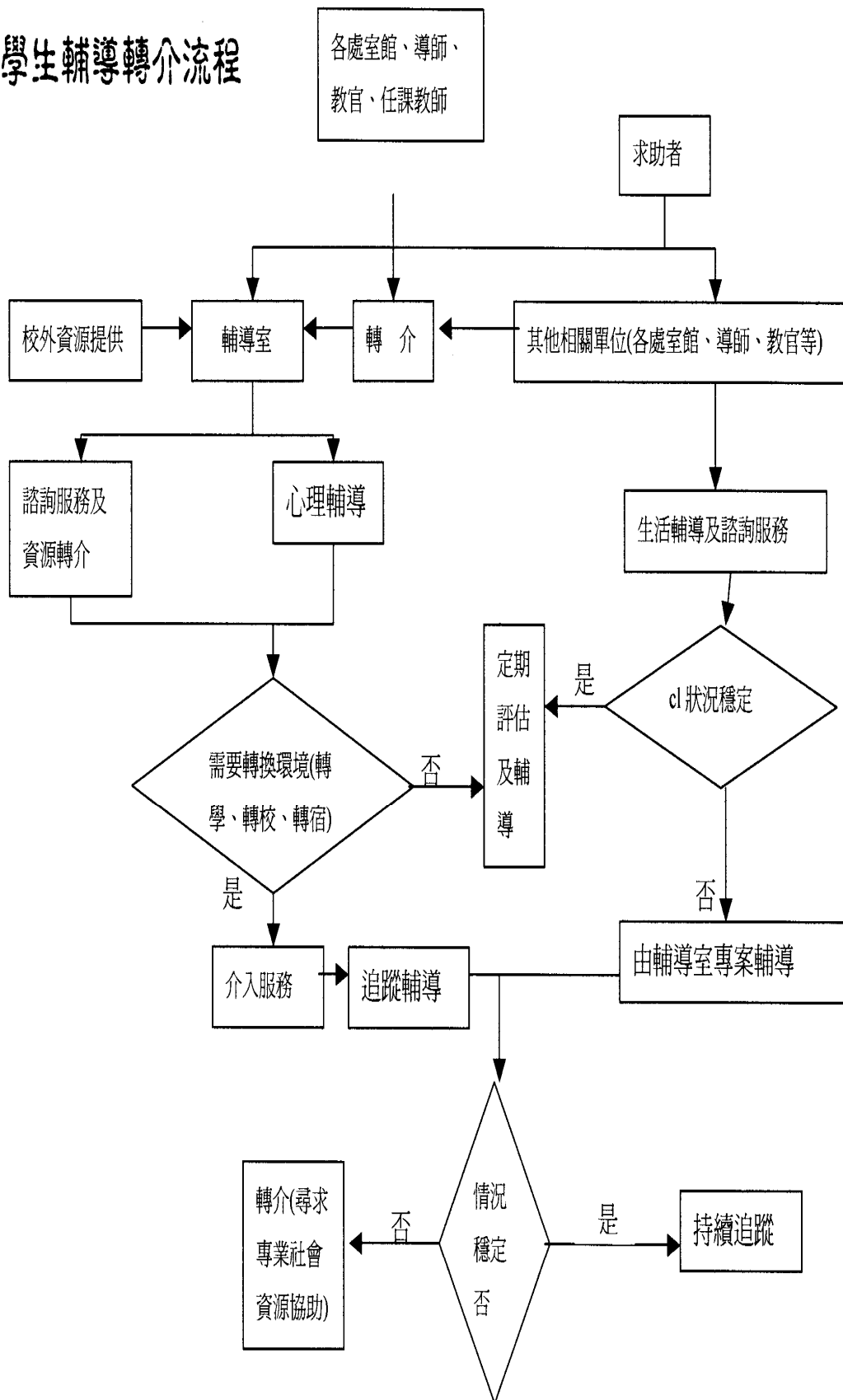
羅東高工輔導室學生個別晤談守則

一、 保密：教師絕對將您與學生所談的內容及學生個人資料保密，只有在取得學生的同意下才能向必要的對象公開，下列三種特殊情形將不在此限：

1. 在學生有立即而明顯危及自己及他人的生命、自由、財產及安全之情況時。
2. 涉及法律責任、如兒童福利法、少年福利法、優生保健法及民、刑法時。
3. 若學生的狀況需轉介醫療機構，或需透過專業心理人員集體協助時。

二、 錄音(影)之同意：輔導老師為了更有效地解決問題，可能要求錄音(影)，但在進行錄音(影)前，一定要先徵求學生的同意。

羅東高工學生輔導轉介流程



國立羅東高工學生心理測驗實施計畫

一、 依據：「職業學校學生輔導辦法」、本校輔導工作計畫

二、 目的：

- (一) 使學生能從測驗的結果充分瞭解自己。
- (二) 測驗的結果提供輔導工作中瞭解學生的重要依據。
- (三) 測驗結果統計分析提供教育與輔導工作之參考。

三、 實施對象：本校學生。

四、 測驗的種類：

- (一) 智力測驗：測量普通能力或一般能力的測驗稱為智力測驗。由於智力測驗常以各級學校學生的學業成績作為效標，進行預測效度研究，且所測得的效度相當高，故智力測驗又常被稱為學業性向測驗。實際上，智力測驗可測量多種能力或性向，並可據以預測受試者在各種真實情境中的成就。智力測驗在學校中可作為診斷學生的學業表現，並幫助學生計畫未來。
- (二) 性向測驗：性向是特殊的潛在能量，測量這些潛在能量的測驗，通常為性向測驗。簡言之，性向測驗乃測量特殊的、具體的能力。相對的，智力測驗則測量比較普通的、抽象的能力，性向測驗可兩類：特殊性向測驗及多因素性向測驗。
- (三) 興趣測驗：興趣是人格的一部份，興趣測驗可以顯示學生的職業趨向。它通常是列舉工作或職業的內容細節，由受試者按其好惡作答，進而發現其興趣是後天學習的結果，它可以啟發個人去從事某項活動，但它絕不同於性向。故其結果不能預測個人的性向；也不能，預測職業的成功。
- (四) 人格測驗：人格測驗係指測量個體特質中非智能特質的測驗，如測量情緒適應、自我態度、社會關係、動機等。在人格測驗上並無對的答案，而只是看看受試者通常的表現方式為何？人格測驗結果可協助教師瞭解學生適應狀況或不良適應的某些重要原因。但詳細的診斷及擬定輔導方向，則尚須應用其他資料。

五、 施測人員：本校輔導老師或經測驗講習之教師。

六、 團體測驗內容：

實施年段	實施測驗名稱	測驗簡略說明
一年級上學期	戈登人格測驗	對受測者人格特徵的測驗，做為生活輔導的重要參考。約 30 分鐘。
一年級下學期	學習診斷測驗	診斷學習效果好壞或導致學業成績優劣的原因。包含十項內容，可供學習輔導重要資訊。150 題約 30 分鐘。
一年級上學期	大學入學考試中心興趣量表	能瞭解自己興趣組型，做為個人生涯規劃的參考。約 30 分鐘。

七、 個別測驗：學生提出申請，依需要安排測驗類。

八、 測驗的實施：

(一) 依據輔導的目標、學生之需求，安排團體測驗。個別申請學生依個別需要安排、選擇測驗種類。

(二) 編訂施測人員手冊，載明實施測驗的時間和地點，學生使用的文具及施測時應注意的要點及主試、襄試者的職責等。

(三) 聘請合格、適當的主試者與襄試者。施測前召開協調會議，說明施測的目的、方式和應注意的事項。按計畫實施測驗，並儘量排除測驗進行的干擾。如，減少噪音、巡視時勿使受試者分心、妥善安排測驗場所等。應讓學生了解實施測驗的目的，以引起他們的興趣和動機，並減少焦慮。

(四) 測驗結束後，應立刻收回所有的測驗材料，由專業人員進行閱卷與資料分析。

(五) 撰寫測驗報告，依測驗目標安排結果解說，或提交相關人員參考。

(六) 遵守專業保密原則，將所有的測驗材料，結果存放於安全的地方，不得任意出示他人。

九、 檢討與研究：

(一) 每學年度結束前辦理自我評鑑，檢討實施成效。

(二) 針對各測驗結果提出統計分析報告。

十、 本計畫經輔導工作輔導委員會通過，陳請 校長核可後實施。

國立羅東高工學生生涯輔導實施計畫

- 一、依據：教育部青少年輔導計畫及本校輔導工作計畫。
- 二、實施目標：
 - (一)協助學生認識自我及工作世界，充實生涯知識及生涯技能。
 - (二)協助學生培養生涯態度及職業道德，妥善生涯規畫及生涯抉擇。
- 三、實施策略：
 - (一)認識自我及工作世界，分析生涯進路，增進生涯探索知能。
 - (二)實施團體輔導及個別輔導，培養生涯規畫技能。
 - (三)提供生涯資訊，輔導升學或就業。
- 四、執行要項：
 - (一)規畫辦理『班級團體輔導活動』：輔導室配合學校年度工作計畫，選定若干週，規畫辦理各項輔導活動。
 - (二)提供升學就業之資訊及服務
 1. 輔導室配合教務處、實習處收集各有關升學及就業資料、定期展示、供有意升學或就業學生參考。
 2. 張貼選才、考友社刊及就業市場快報。
 - (三)規畫辦理生涯規畫工作坊
輔導室針對生涯規畫困擾求助之學生，以班級小團體活動方式，辦理生涯規畫工作坊，藉由團體互助力，協助求助學生增進相關知能，解決困擾。
 - (四)定期舉辦生涯輔導團活動：輔導室配合教務處、訓導處、實習處、圖書館定期辦下列生涯團體指導活動。
 1. 升學輔導座談
 2. 學習輔導座談
 3. 就業輔導座談
 4. 心理衛生座談
 5. 人生觀、價值觀講座
 6. 生活教育講座
 7. 親職座談
 - (五)實施個別生涯輔導：
輔導室針對求助或轉介個案，編配輔導教師實施個別生涯輔導，定期學生晤談，生活聯繫及必要時之家庭訪視、整合學校、家庭、及社會資源，有效協助個案發展潛能，增益生涯規畫及抉擇能力。
- 五、行政措施：
 - (一)輔導室針對前述執行要項，配合教務處、訓導處、圖書館、實習處、列入年度工作計畫，有效執行。
 - (二)本計畫執行要項，所需經費，由輔導室及相關單位，編列預算實施。

(三)辦理生涯輔導績優人員，由輔導室報請校長獎勵。

六、本計畫經本校輔導工作委員會會議通過後實施，修正時亦同。

附錄：羅東高工生涯輔導實施時間略表

項目	實施時間	實施人員
升學就業資料收集	全年	教務處 實習處 輔導室
升學進路座談	十、十一月	教務處 輔導室
生涯輔導團體課程	全年	輔導室 導師
生涯測驗	十月	輔導室
生涯進路規劃諮詢	全年	輔導室
推甄資料製作、模擬口試	下學期	輔導室 各科

國立羅東高工班級輔導實施計畫

- 一、依據：本校輔導工作計畫
- 二、目的：協助學生適應群體生活，認識自我，有效學習，生涯規劃。
- 三、實施方案：
 - (一)融入各科教學：請各科教師設計課程教學方案時融入輔導概念。
 - (二)班會班級輔導：利用班會討論主題式議題，由導師擔任引導。
 - (三)專題演講、講座：針對生命教育、性別教育等相關主題，聘請專家學者對全校師生進行專題演講或講座。
 - (四)班級團體輔導：由輔導老師至各班針對學期重點主題進行團體輔導，測驗解釋等。
- 四、實施主題：
 - (一)共同主題：生涯探索。
 - (二)各年級重點主題：
 1. 一年級：定向輔導、自我認識。
 2. 二年級：學習輔導、自我肯定訓練。
 3. 三年級：生涯進路規劃、生活輔導。
- 五、實施時間：每週班會、生涯規劃課程及經協商之上課堂時間。
- 六、實施人員：輔導室輔導老師、本校輔導專長老師、導師。
- 七、實施地點：本校禮堂、團體輔導室或各班教室。
- 八、經費：本校相關經費及專案補助經費支應。
- 九、本計畫經本校輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施。

國立羅東高工提供家庭教育輔導實施辦法

一、 依據：

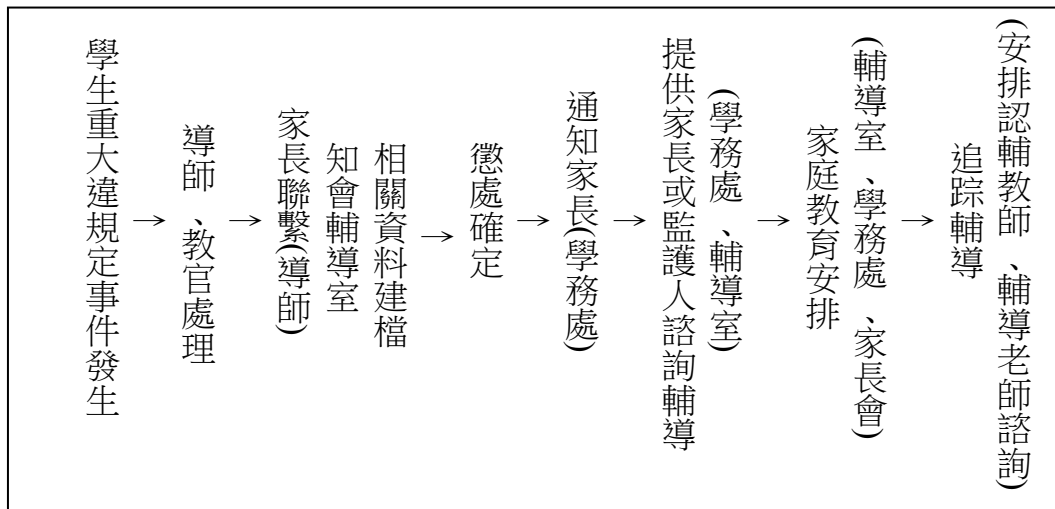
- (一) 家庭教育法第十五條。
- (二) 教育部「各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」

二、 目的：落實提供有重大違規事件或特殊行為學生之家長或監護人家庭教育相關知能，協助其輔導子女改善行為。

三、 實施對象：重大違規事件或特殊行為學生、家長或監護人及其家庭成員。

四、 實施內容：

- (一) 建立重大違規學生(指違反學校校規達記大過以上處分或經學校認定行為特殊之學生)親師溝通機制，如下：



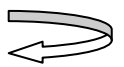
- (二) 建立重大違規學生輔導機制，訂定重大違規學生輔導辦法。
- (三) 設立親職專線，排定輔導教師輪值，接受家長諮詢。
- (四) 建立重大違規事件或特殊行為學生檔案，及家長或監護人之分布與生活現況資料、記錄並追蹤其家長或監護人接受家庭教育諮商或輔導情形。
- (五) 由輔導老師以電話進行家庭教育諮商或輔導。
- (六) 運用通訊方式提供改善之建議、相關之書面或視聽資料。
- (七) 由導師及相關人員至學生家中進行家庭訪問。
- (八) 提供之家庭教育課程，供學生家長或監護人參加。
- (九) 結合社會教育資源：醫療、衛生、社政、警察、少年輔導機關或社會團體協助輔導，提供服務。
- (十) 以電話、家訪進行追蹤輔導。

五、 親職課程內容依教育部「各級學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」規劃實施。

六、 配合措施：經輔導諮商後，學生行為有明顯改善者，得由相關輔導人員提供遷善改過證明，註銷處分。

七、 經費：本辦法所需親職課程及相關經費，由本校相關經費支應。

八、 本辦法經輔導推行委員會通過，陳校長核可實施，修正時亦同。



國立羅東高工生命教育實施計畫

壹、依據：

- 一、教育部青少年輔導計畫。
- 二、本校輔導工作計畫。

貳、目的：

- 一、協助師生建立完整生命教育理念。
- 二、豐富充實師生人文內涵，增進關懷師生生命價值。
- 三、協助培育學生健全人格，輔導學生適性發展潛能。

參、策略：

- 一、成立本校「推展生命教育工作執行委員會」，規劃執行工作計畫。
- 二、加強宣導工作事宜，落實生命教育內涵。
- 三、強化教師教學品質及輔導知能，提昇教學藝術素質。
- 四、統整全校組織運作模式，充分發揮輔導學生功能，達成教育目標。
- 五、結合社區資源，廣納各界訊息，完成全人教育宗旨。

肆、工作重點：

- 一、成立「推展生命教育工作執行委員會」，由輔導工作委員會委員兼任之；委員會擬定工作計畫，推展有關生命教育各項工作。
- 三、辦理計畫說明及宣導工作，建立師生、家長之共識，以利工作進行。
- 四、結合本校行政組織，建構健全、多元、高效率的行政機制。
- 五、設計多元方案與途徑，規劃辦理或提供各項研習進修機會，培養全體教師皆具有生命教育的理念與作法。
- 六、辦理教師家長及義工輔導知能、生命教育進修與親職知能成長活動，提昇教養知能與方法。
- 七、結合社區資源，建立輔導學生資訊網絡系統，協助學校推展生命教育之輔導與服務工作。
- 八、加強落實各科教學研究會功能。鼓勵教師共同研究發展，改進教材教法，並將生命教育理念融入教學歷程中以提昇教學品質。
- 九、研訂教學視導與評鑑辦法，推展教學視導評鑑工作，確保教師教學效能。
- 十、透過輔導經典刊物，傳播生命教育知識。

伍、實施內容

活動項目	實施內容	參加對象	執行單位
一、成立「推展生命教育工作執行委員會」	1. 由校長邀集各處室主任、教師會代表、各年級導師代表、各學科老師代表，成立執行小組。 2. 負責擬定及推動本校生命教育實施計畫。	教務處 學務處 輔導室	輔導室 教務處 學務處
二、生命教育專題講座	1. 利用週會活動時間辦理 2. 藉由班會以團體活動方式，宣導生命教育	全校學生	輔導室 學務處
三、融入各科教學活動(國、英、體、美、護)	1. 國文、英文、體育、美術、社導、軍護每學年至少安排一堂課實施有關生命教育。 2. 將生命教育內容融入各科教學，請將各科編出生命教育相關課程教案融入各科教學中。	軍護教師 各科教師 輔導室	教務處 實習處 學務處 教官室

	3. 召開教案說明會活動		各科教學研究會
四、教師輔導知能研習活動	1. 辦理「校園自我傷害防治」校內生命教育專題研習活動。 2. 鼓勵教師參與有關生命教育研習活動	各科教師 輔導室	輔導室 學務處 教務處
五、輔導經典-「生命教育專題」	1. 宣導生命教育相關訊息 2. 彙整生命教育週活動成果 3. 各科生命教育融入課程教學活動	輔導義工	輔導室 教務處 訓導處
六、彙整校內生命教育資料	1. 彙整生命教育相關書籍資料及多媒體資，成立專櫃供教師生借閱。 2. 聯結「生命教育網站」，提供生命教育相關訊息 3. 透過資源回收、共享，校園環保綠化、公共服務等活動，讓生命教育在生活中落實。	全校師生	圖書館 教務處 總務處 訓導處 輔導室 教師
七、自我傷害防治	1. 透由導師提供名單及賴氏人格測驗結果，篩選出自我傷害高學生群，進行追蹤輔導。 2. 自我傷害防治手冊（或心理健康資訊）的宣導（可向教育部或精神醫療單位索取） 3. 對有憂鬱症或自我傷害傾向的學生，視個案需要定召開個案研討會配合各處室、導師及家長、社會機構力量共同輔導。 4. 嚴重個案轉介醫療機構並持續追蹤輔導。	全校同學 導師 家長	輔導室 教務處 訓導處 教師 社區心理衛生機構 醫療機構

陸、本計畫經生命教育工作執行委員會委員會會議討論通過，陳校長核准後實，修正時亦同。

國立羅東高工學生家庭暴力事件處理辦法

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之學生免於受家庭暴力傷害及保護青少年安全，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之家庭暴力依 87.06.20. 家庭暴力防治法規範之。
- 三、家庭暴力行為不僅造成學生個人之人身傷害、情緒衝突、焦慮，嚴重時會引起身心疾病、重大傷害或死亡，更對個人人格、自尊、學習或成長有負面影響。因此，凡本校之教職員工皆有責任防弭此類事件發生。
- 四、本校特設學生家庭暴力事件處理委員會，處理學生家庭暴力事件。
- 五、本校學生遭遇學生家庭暴力時，可向學生家庭暴力事件處理委員會提出求助，並依求助者之意願，以正式或非正式方式提出。非本校學生之其他受害者，遭遇家庭暴力事件時，亦可向本校上述委員會求助。
- 六、接獲求助電話之處理人員應視求助者意願提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置、庇護或資訊諮詢等服務。
- 七、接獲求助之處理人員應提供必要服務及相關資訊，包括了解事況、告知求助者正式及非正式處理方式，並依規定向上通報。
- 八、非正式求助階段，應協助求助者與施暴者協調以解決問題。並依求助者意願尋求第三者之協助(如專業諮商人員)。本階段應於二星期內處理結束，如逾期但事況已有進步，經求助者同意得延展之。
- 九、正式求助階段，求助者得以書面或具名方式提出。
- 十、學生家庭暴力事件經查證確實，依相關法令處理之。
- 十一、為處理本校學生遭受家庭暴力所產生的傷害，本校整合校內外資源網絡，依受害者或申訴者之意願與需求，提供相關服務。
- 十二、學生家庭暴力事件處理委員會委員聘期為兩年，由學生申訴案件處理委員會委員兼任之。
- 十三、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

國立羅東高工學生申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 98 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(111.5.2 公布)
- 二、依國立羅東高工輔導與管教學生辦法第十一條規定辦理。
- 三、依本校 111 年 6 月 30 日校務會議通過第三次修訂。

貳、目的：

培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

參、組織：

- 一、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

(一)學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

(二)學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。
2. 學生會代表。

(三)校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。依據高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第四十六條規定，專家學者應由學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫中（以下簡稱人才庫）遴聘之。

二、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。申評會委員任期一年，均為無給職，而校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者則依會議次數支給出席費用，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

三、處理特殊教育學生申訴案件時，應增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受原申評會委員之限制。

四、委員會由校長召集，委員產生後於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

五、申評會設執行秘書一人，由輔導主任兼任，處理行政工作。

肆、申訴要件：

- 一、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認

為違法或不當致損害其權益者，得提起申訴。

二、學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

伍、申訴程序：

一、學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校提出申請。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

二、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件、號碼、住所或居所、電話。

(三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

三、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

四、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

五、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員

職務，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

六、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

七、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一)申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二)衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(四)依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

(六)調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

(七)調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

(八)申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

八、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

九、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

- (二)申訴人不適格。
 - (三)逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 - (四)原措施已不存在或申訴已無實益。
 - (五)依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
 - (六)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - (七)其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 十一、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 十二、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 十三、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
- 十四、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
前項評議決定書，應載明下列事項：
- (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - (三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - (四)申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - (五)評議決定書作成之年月日。
評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 十五、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 十六、對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 十七、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- (一)行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - (二)參與申訴案件原措施之處置。
- 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
- (一)有前項所定之情形而不自行迴避。
 - (二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

十八、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

十九、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

二十、本辦法經校務會議通過後公布實施。

國立羅東高級工業職業學校學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
	申訴人 簽名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日					
	請求學校作為而提出申請日期：年月日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）						
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	（需補件才填）		（收件單位戳章）		
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					

國立羅東高級工業職業學校學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
法定代理人資料	姓名		關係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
	代理人 簽名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日					
	請求學校作為而提出申請日期：年月日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）						
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	（需補件才填）	（收件單位戳章）			
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					

國立羅東高級工業職業學校學生申訴委任書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 4 條第 6 項委任受任人_____為

- 申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，
 有撤回申訴之特別權限。
 無撤回申訴之特別權限。

申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委任人：(簽名)

身分證明文件號碼：

住址：

受任人：(簽名)

身分證明文件號碼(統一編號)：

住址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立羅東高級工業職業學校學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱					
代表人資料	姓名		代表人 職稱		出生年月日 年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話		
	住所或 居所				
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日 請求學校作為而提出申請日期：年月日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）				
	（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）				
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）				
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）				
代表人簽名：				日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。				

國立羅東高級工業職業學校選定代表人聲明書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第4條第5項規定「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽名
申訴人姓名	身分證明文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽名

(請自行增刪表格)

中 華 民 國 年 月 日

國立羅東高工學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫

中華民國 99 年 8 月 27 日訂定

一、 依據：

- (一) 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫
- (二) 本校輔導工作計畫、生命教育實施計畫

二、 目的：

- (一) 建立並落實本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- (二) 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，即時處置、自殺危機或憂鬱中同學的輔導知能。
- (三) 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少憂鬱自傷事件之發生。
- (四) 增進學生因應壓力與危機管理知能。
- (五) 增進學校專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

三、 推動策略

(一) 研究發展：

1. 蒐集國內外學生憂鬱與自傷防治相關資料，提供教師學務人員參閱運用。
2. 利用相關測驗工具篩選高關懷學生，並請學務人員、導師等協助轉介，列入輔導關懷對象，安排認輔或心輔。
3. 研擬學校校園危機處置機制及處理流程，建立個案處理範例。
4. 蒐集、編輯學生憂鬱與自殺行為的有效教材教法，提供教師參用。
5. 辦理或參與相關研習，增進輔導、學務人員、教師等相關輔導知能。

(二) 強化組織運作：

1. 成立本校學生憂鬱與自傷三級預防推動小組。
2. 確認校內緊急送醫、緊急事件處理機制、校安通報、新聞聯絡系統。
3. 運用宜蘭區心衛中心、學校、大學心理系所、社會心理輔導組織、醫療院所等，建構資源網絡，協助處理學生憂鬱與自傷三級預防工作之相關諮詢、轉介、醫療。

(三) 防治知能強化：

1. 校內之核心推動人員(學務單位主管、護理人員、輔導人員、學務人員)，參加相關研習，精進三級防治知能。
2. 校內教師之自傷、自殺防治及輔導知能；各班輔導志工辨識能力、通報技巧培訓，發揮種籽功能。
3. 辦理學生憂鬱與自傷防治之經驗分享，生教育融入教學觀摩，透過示範學習，以精進教師三級防治知能。
4. 利用相關測驗篩選危險群，發揮及早防治輔導功能。

5. 利用相關課程，提供相關教材、資訊，加強生命教育融入教學，防患未然。

6. 實施親職教育，班級輔導、小團體輔導、個別輔導，強化學生支持系統及自我功能。

四、各處室推動工作：

初級預防、二級預防、三級預防工作如下：

(一) 初級預防：

1. 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
2. 策略：增加保護因子，降低危險因子。
3. 行動方案：由校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制。

(1) 訂定學生憂鬱與自我傷害防治計畫。

(2) 建立校園危機應變機制，設立24小時通報求助專線，訂定自殺事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練。

(3) 各處室工作項目。

(I) 教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）與危機處理、及憂鬱與自殺之自助與助人技巧。

(II) 學務處、輔導室：

(i) 舉辦促進心理健康之活動，（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動。

(ii) 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。

(iii) 結合社團及社會資源辦理憂鬱與自殺之預防工作。

(iv) 強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及教官等相關訓導人員)對憂鬱與自我傷害辨及危機處理知能。

(v) 對家長進行憂鬱與自殺認識與處理之教育宣導。

(vi) 同儕之溝通技巧與情緒處理訓練。

(III) 總務處：

(i) 校警之危機處理能力之加強。

(ii) 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。

(IV) 輔導室結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。

(二) 二級預防：

1. 目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。

2. 策略：篩選高危險群，即時介入。

3. 行動方案：

(1) 高關懷群篩選：每學期(含開學新生入學)定期進行問卷篩選，篩檢「疑似憂鬱症」、

- 「曾經自殺企圖或已有自殺計畫者」及「憂鬱性妄想或幻聽者」。
- (2) 全員篩檢：新生入學時即建立檔案，並建立高關懷群檔案，每學期定期對高危險群進行長期追蹤與介入輔導；必要時，並進行危機處置。
 - (3) 提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱辨識能力，以協助觀察篩檢，對篩檢出之高危險群提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。
 - (4) 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）資源到校服務。

(三) 三級預防：

1. 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺。
2. 策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。
3. 行動方案：
 - (1) 自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育。
 - (2) 自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。
 - (3) 通報轉介：依校園安全及災害事件通報作業要點與行政院衛生署函頒「自殺防治通報轉介作業流程」(含「衛生署自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介。

五、計畫管考：

- (一) 自我檢核：每學期結束一個月內，填列執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表，函報主管機關備查。
- (二) 落實通報與危機處理，建立處理流程、處理通報表，由校長督導相關處室執行，並每學期檢討。
- (三) 外部督考機制：接受上級單位督考，必要時請校外專家學者進行督導。
- (四) 檢討修正：本計畫於每學期輔導工作委員會議列入檢討。

六、經費：由校內相關經費支應。

七、執行成效評估指標

(一) 一級預防：

1. 編定全校性自傷防治工作計畫。
2. 防治人才之培訓：
 - (1) 編定完成防治人員培訓之教材。
 - (2) 辦理輔導人員種子培訓。

(3)進行該校導師、教官、同儕及社團幹部之培訓。

(二) 二級預防

1. 進行一年級新生進行全面之高關懷群篩選。
2. 針對一年級新生之高關懷群介入輔導，並建立檔案，定期追蹤。

(三) 三級預防：

1. 建立學生自殺之虞或自殺未遂之危機處理流程。
2. 建立學生自殺死亡之危機處理流程。
3. 辦理學校輔導人員及教官（或相關業務承辦人員）危機處理能力之培訓。

八、 預期成效

- (一) 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。
- (二) 各級學校建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。
- (三) 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

九、本辦法經輔導工作委員會通過並呈校長核示後執行。

國立羅東高工『預防校園自我傷害行為』實施辦法

中華民國 99 年 8 月 27 日訂定

一、依據：

- (一)教育部『校園自我傷害防治處理手冊』
- (二)本校輔導工作計畫、生命教育實施計畫

二、目的：

- (一)、預防校園自我傷害事件發生。
- (二)、增進全校教職員生的身心健康，建立心理適應的資源處理網絡。
- (三)、培養全校教職員生對於自我傷害事件介入輔導與危機處理的敏感度與處理知能。
- (四)、培養全校教職員生對校園自我傷害事件事後處理的能力。

三、實施要點：

(一)、預防處理

1. 改善校園環境，避免不良環境及死角，增設緊急按鈕。
2. 定期舉辦研習課程，使全校教職員工熟悉青少年的自我傷害警告訊息及緊急的處理原則。
3. 定期舉辦身心健康訓練課程及生命、死亡教育課程，增進師生壓力適應的知能，並提供支持網絡及相關資訊。
4. 協助各學科發展生命教育融入式教學，以協助學生因應學習挫折與升學焦慮。
5. 健全校園危機處理小組及單一求助窗口之運作，定期舉辦研討會與模擬演練，使小組成員熟習校園自我傷害預防、危機立即處理及事後追蹤處理的流程與知能。
6. 輔導教師參加專業訓練課程，熟習校園自我傷害的諮商輔導策略與可資聯結與應用的社區資源。
7. 透過親職教育的實施，向家長及學生介紹有關維護身心健康及如何預防自我傷害行為發生之相關資訊。

(二)、危機處理

1. 針對高危險群學生，心理輔導小組及導師、教官應立即會同輔導並給予支持與關懷，接納當事人之情緒，並對其自我傷害想法保持高度警覺；注意是否已有先前的企圖，採取必要之行動。
2. 儘快與高危險群學生建立相互信任的專業關係，協助該生因應壓力情境。並讓學生清楚了解支持網絡與求助窗口。
3. 經由專業諮商與評估，瞭解該學生的自殺想法或行動已相當嚴重時，則輔導小組須採取相關措施：
 - (1)與該生直接討論他的自殺想法或計畫，瞭解該生自殺的內在感受與動機，協助他體認自我價值。
 - (2)表達輔導人員對他的關懷與支持，減輕該生孤立與隔絕的感受。
 - (3)與學生澄清生命與死亡的概念，如：生命中的成功經驗、死後的世界等。
 - (4)強調環境與個人的可改變性；協助學生在面對壓力時，尋求新的因應策略。
 - (5)輔導人員態度要積極，但表現要冷靜，並容許學生依他的節奏表達他的內心感受。
 - (6)馬上採取幫助的行動，如：聯絡家人、重要的朋友，一起解決目前的、緊急的生活壓力等。
 - (7)瞭解學校輔導人員本身的限制，必要時尋求其他專業資源協助。
 - (8)啟動危機處理小組運作，採取因應措施。
 - (9)詳實紀錄危機處理流程與實施狀況。
5. 召開個案會議——由主任輔導教師主持，召集危機處理小組相關成員共同研討危機處理的步驟，採取一致的行動。
6. 聯絡家長，對孩子儘可能提供無條件的幫助、支持與關心，並建議家長安排學生接受身心狀況評估。
7. 由相關人員形成一個支持網，二十四小時追蹤有自殺傾向學生的狀況。

(三)事後處置：成立事後處置委員會

1. 成員：事後處置委員即本校危機處理小組成員。

2. 任務：

- (1) 評估自殺或突然死亡事件對學校的影響。
- (2) 評估學校可資聯結與應用的資源。
- (3) 實施「事後處置行動計畫」。
- (4) 於事件之後的高危險時期，建立一特別輔導窗口，讓學生們清楚知道，當他們有需要時，可以「隨時」要求輔導。
- (5) 協助班級召開討論會。
- (6) 支持校內教職員工面對此事件。
- (7) 形成支持性團體，提供心理適應相關資訊。
- (8) 產生與家庭連繫的代表。
- (9) 產生與媒體聯繫的代表。

3. 工作細則：

(1) 評估自殺或突然死亡事件對學校的影響（全體小組成員）

- A、收集並驗證有關自殺或意外死亡事件的所有資料。
- B、評估此事件對學生的影響並找出需要特別注意的團體及個人。
- C、評估此事件對教職員工的影響，並且幫助涉入的教職員工。

(2) 評估學校的資源（全體小組成員）

- A、危機處理小組是否客觀？是否有情緒上的涉入？
- B、對個別成員或對整個學校而言，他們受此事件的影響的程度為何？
- C、需要多少校外的資源？如：其他學校或社區的危機小組成員的協助。
- D、危機處理小組在必要的情況下有權力尋求醫療、警政、教育等系統網絡或社區資源網絡來協助理。

(3) 介入及實行行動計畫

- A、向全校師生說明該事件，目的在告知事實，勿加以個人的揣測，並提供必要的支持。（校內支援小組）
- B、向學生清楚說明如何／何時／在那裡得到幫助，例如：那些學生可以個別地或以團體型式進行會談。（校內支援小組）
- C、小心照顧死者親近的親人、同學或師長。（心理輔導小組、校內支援小組）
- D、找出高危險群師生，並擬訂照顧計畫。（心理輔導小組、校內支援小組）
- E、討論有關喪禮的事宜，並決定哪些人參加喪葬禮。（全體委員）
- F、指定一危機小組成員和家長接觸。（校內支援小組）
- G、指定一危機小組成員和大眾媒體接觸。（執行秘書）
- H、決定何時聯結校外專業人員。（心理輔導小組）
- I、討論如何舉行適當的悼念活動。（校內支援小組）

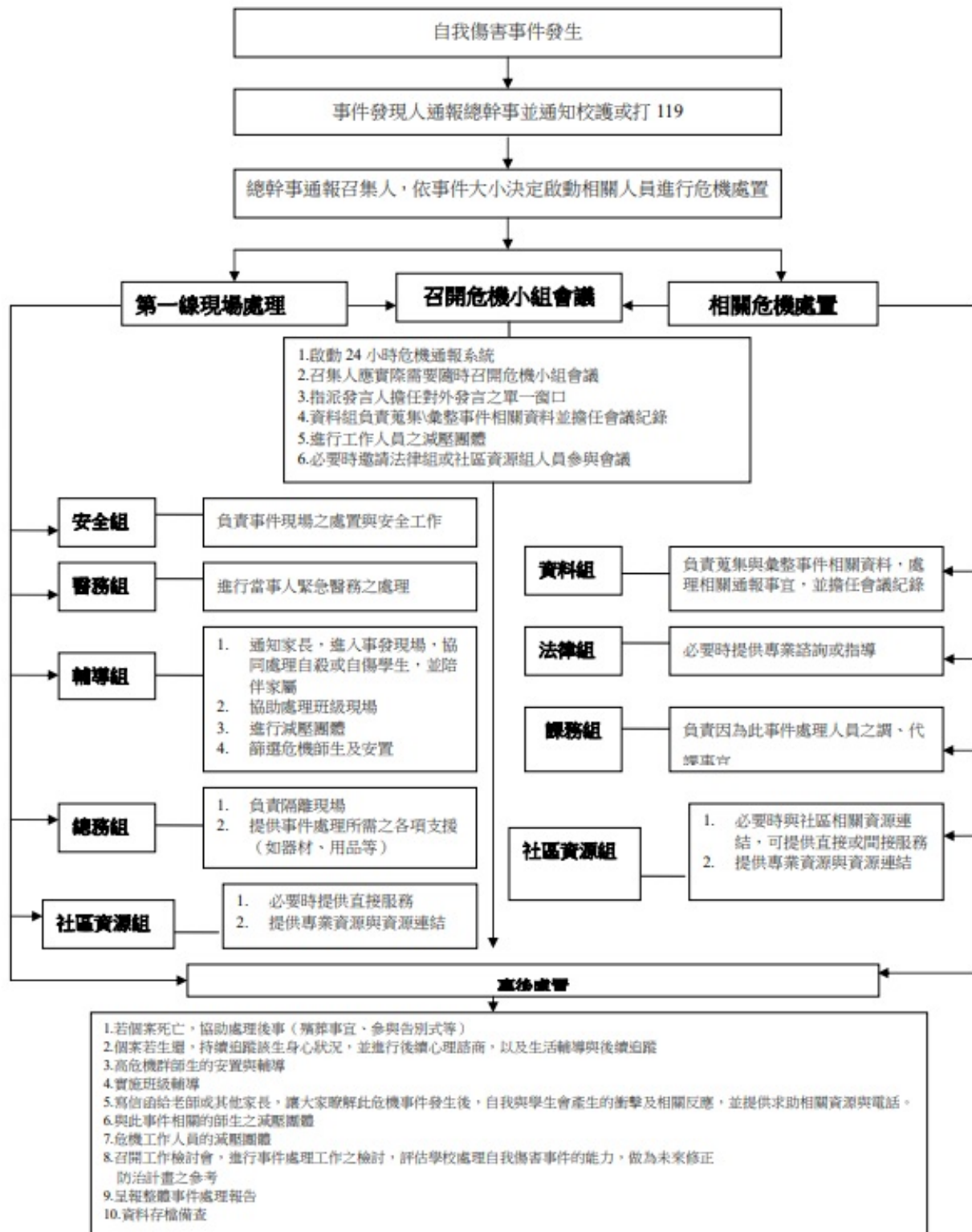
(4) 成立特別輔導窗口（心理輔導小組）

- A、提供學生關於此事件的訊息，事後處置的計畫及社會可用的資源。
- B、提供失去重要親人時因應悲傷的方法。
- C、提供印有各類輔導網絡電話之卡片。
- D、評估有那些學生處於此危機中。
- E、評估有那些學生需要轉介校外專業機構。

- (5) 幫助班級的討論（心理輔導小組）
- A、接納與尊重每一位同學的個別感覺與反應，對不想討論此事的學生允許他們不加入討論。
 - B、討論有關失去的感覺、自己或兄弟姐妹或同儕害怕的感覺，並回顧有關此悲傷事件的始末。
 - C、討論學生的生活壓力事件、其他因應困境與憂鬱情緒的方法。
 - D、避免指責，譬如可以說「那些狀況是我們可以決定的」、「我們並不是偵探」。
 - E、引導學生討論處理任何負面情緒的方法。強調抒發情緒的正向功能。
 - F、請同學協助找出學校可能忽略的高危險群學生。
 - G、接納事件發生與討論之後一段時間的悲傷或沉默情緒，同時小心觀察是否有不尋常的反應，以進一步追蹤介入。
- (6) 支持校內教職員工（校內、外支持小組）
- A、評估高危險的校內人員，並提供因應方式與資源。
 - B、對死亡學生的相關老師提供支持。
- (7) 幫助支持性團體的進行（全體委員）此團體是由特別輔導中心評估後決定成立針對家長、老師及學生之支持性團體，危機處理小組的成員或心理衛生之專業機構應協助其進行。
- (8) 聯絡家庭之代表（校內、外支援小組）
- A、表示弔慰並告知家長學校的關心，以及在學校將有一些處理的程序。
 - B、徵求他們的同意以便告知其他學生及教職員有關死亡的資料，如關於自殺事件的事實、學生如何死亡，如果自殺事件尚未被法醫宣告，僅將其稱作不幸的死亡。
 - C、告知家長可能會有學生以團體形式出席葬禮，建議家長接受他們弔慰之後，請他們即離開。
 - D、通知家長有關學校方面的悼念活動。
- (9) 聯繫大眾傳播媒體之代表（執行秘書）
- A、訊息應依事實報導，不要渲染。
 - B、禁止媒體接觸學生和教職員，而只限於和危機小組代表接觸。
 - C、提供媒體以下之資訊：
 - (a)關於自殺話題的一般性報導。
 - (b)關於學校發生此事件的特別訊息。
 - (c)自殺的警告徵兆。
 - (d)促使媒體報導地區的協助資源。
 - (e)不應將自殺戲劇化。

四、本辦法經輔導工作委員會通過並呈校長核示後實施，修正時亦同

校園自我傷害危機處置標準化作業流程

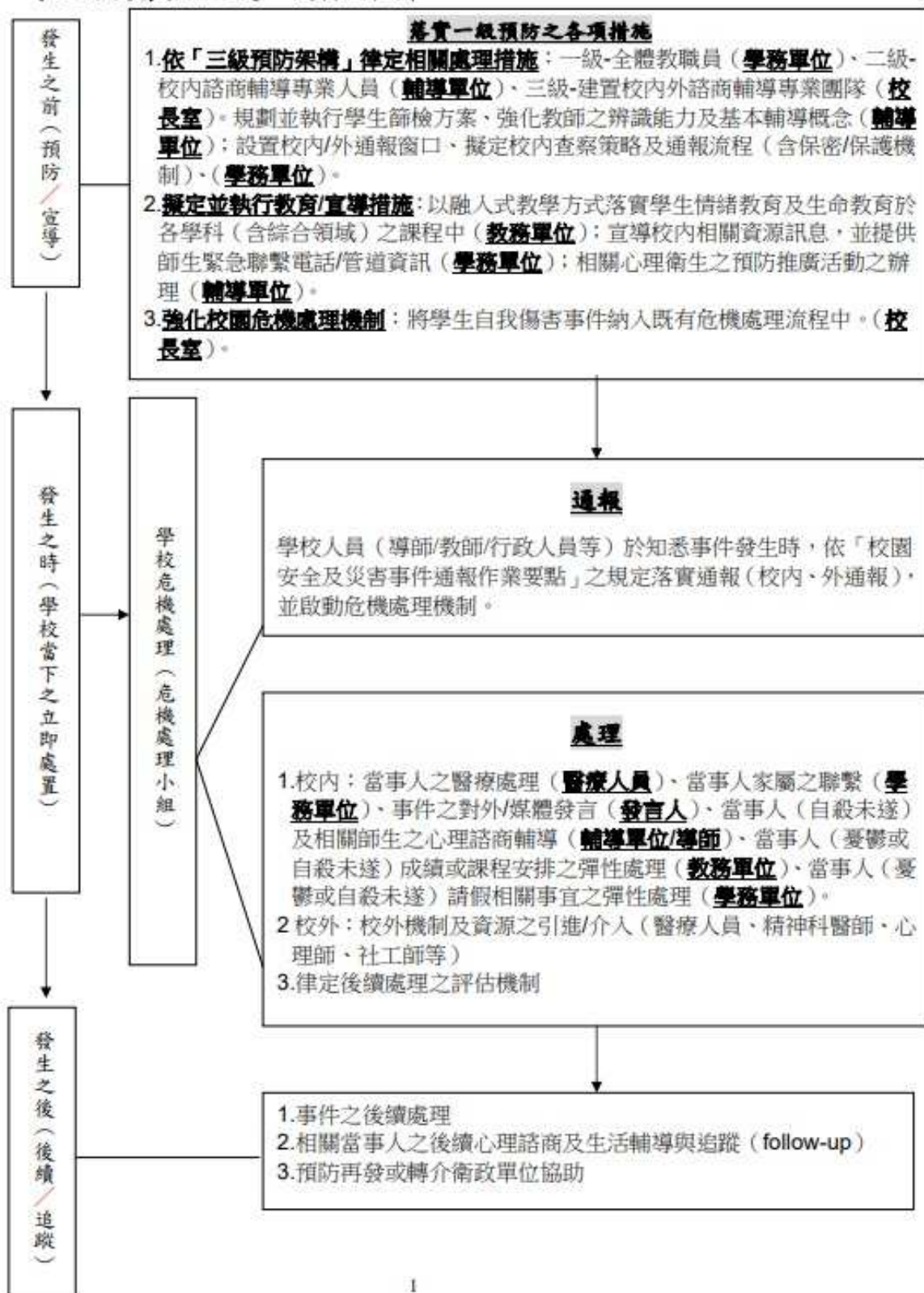


註：1.本流程用於當校園自我傷害事件發生時，緊急處理之基本標準流程。

2.各組重點工作，請參照第二章第一節。

3.可依各校特性，補充或修改本流程及相關執行細則。

學生自我傷害防治處理機制流程圖



國立羅東高工輔導室空間管理要點

中華民國一百零九年八月二十八日訂定

一、為提升輔導室空間之管理及使用效能，特制訂此要點。

二、教師使用注意事項：

本教室之使用及維護由輔導室負責，教師須全程督導，不可擅離。

三、學生使用注意事項：

1. 學生須遵照規定時間，準時進入教室。

2. 在教室不得喧嘩、嬉戲、攜帶規定外的物品，應隨時維持教室之秩序與整潔。

3. 未經老師許可，不得任意啟用設備。

4. 上課完畢，請老師督導學生清掃，並關閉電源、電器設備、門窗、窗簾等。

四、設備的使用與維護：

定期維護：由使用教師視需要向輔導室提出維護申請，再由輔導室延請專業人員維護。

五、環境清潔：

每節下課由全體同學自行清除周圍之垃圾。

六、本要點經輔導工作委員會議通過，並呈校長核定後實施，修訂時亦同。

國立羅東高工個別諮商室管理要點

中華民國一百零九年八月二十八日訂定

一、依據：國立羅東高工輔導工作實施計畫

二、實施目的：

- (一) 透過種助人的專業服務，幫助您自我瞭解、探索及成長的歷程。
- (二) 瞭解與引導個案重新檢視問題，釐清自己真實的感覺和想法，發覺自己的盲點和內外資源，協助您更有勇氣和能力去面對生活中的困擾，也學習更有效的因應壓力、解決問題。

三、實施方式：

由輔導老師、心理師提供全校教職員工生有關自我了解、生活、學習、情感、人際關係、家庭、生涯及其他各方面的諮商輔導。

四、晤談設備

- (一) 基本器材：木質地板、冷氣、沙發茶几組、抱枕數個。
- (二) 晤談地點：進行心理諮商的地點在輔導室的個別諮商室，輔導室共有 3 間個別晤談室，為安全與舒適的空間。輔導室重視個案隱私，個案可以安心在有隔音設備的諮商室與諮商師進行諮商。

五、晤談須知：

- (一) 每次晤談以 50 分鐘為原則，一週一次。
- (二) 取消會談：若因故無法前來會談，請於會談前一天以電話或本人親自至輔導室取消會談。

六、保密原則：

- (一) 會談資料將為機構內保密，並將以機密方式處理與保管；只有在取得個案書面同意書時，才能向必要的對象公開。所有的資料將於結案後 10 年銷毀。
- (二) 當個案有危及自己或他人生命、自由、財產、及安全的情況下或涉及法律責任必須通報時，專業人員才能在保護個案的立場下，通報相關人員予以協助。即使在非常緊急的情況，所透露的內容也只是和危害自己或他人生命有關之部分，不會任意把無關於此的其他談話內容告訴第三者。

七、保密例外原則：

- (一) 在個案有危及自己或他人生命、自由、財產、及安全的情況下。
- (二) 涉及法律責任，例如：兒童及少年福利與權益保障法、性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法等，必要時通報或提供相關單位資訊。

八、錄音同意：心理師（社工師）為了更有效的協助您解決問題，可能會要求錄音（影）但您有拒絕錄音（影）的權利。

九、有始有終：個案有權利尋求其他輔導老師、心理師、社工師之意見，但原則上同時只能找一位輔導老師、心理師、社工師晤談。

十、終止會談：個案有權利隨時終止會談，但請先與輔導老師、心理師、社工師做結束的會談討論。

十一、轉介同意：輔導老師、心理師、社工師為了能更有效幫助個案解決問題，有時會轉介給其他更適合的心理師、社工師或精神科醫師，但在轉介之前一定會徵求個案同意。同時所有晤談資料隨之轉送。若個案自行要求轉介則須經輔導老師、心理師、社工師同意。

十二、管理原則

- (一) 非諮商及輔導目的不得借用及堆放個人物品。
- (二) 使用前請填寫登記表，並依申請時間使用。
- (三) 若使用時段相同，依申請者及申請先後順序排定。
- (四) 使用後請填寫相關輔導紀錄表。

十三、本要點經輔導工作委員會通過，並呈校長核可後公布實施，修正時亦同。

國立羅東高工團體諮商室管理要點

中華民國一百零九年八月二十八日訂定

一、依據：國立羅東高工輔導工作實施計畫。

二、目的：提供良好生涯規劃課程、班級輔導、團體輔導、團體諮商、危機處理空間。

三、設備：木質地板、冷氣、電腦、單槍投影機、麥克風、白板、櫃子、抱枕、坐墊。

四、地點：行政大樓五樓

五、使用原則：

(一) 團體諮商室以供輔導室業務使用為主，如有本校其他單位(人)借用，須在不影響業務正常使用之原則下，依照手續申請並經核准後使用。

(二) 凡本校各單位(人)，均得依下列程序申請使用室場地：1.

場地借用應以單位或教師為申請者。

2. 場地借用應與諮商輔導或教學研究使用有關，方可申請使用，如特殊需要且經申請核准者，不受此限。

3. 場地借用若屬課程借用需長期性者(6週以上)，應於活動開始前15日持場地申請表及相關單位證明至本中心辦理登記借用手續。

4. 場地借用若屬短期性者(5週以下)，應至少於活動開始一週前持場地申請表至本中心辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。

5. 凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應向本室報備停用或另行辦理登記借用手續。

六、場地使用：以不影響輔導室業務正常使用為原則，可供借用時間如左：

(一) 學期中每星期一至星期五上班時間

(二) 寒暑假期間及非上班時間，因場地及設備維護等因素，以不開放使用為原則，如特殊需要且經申請核准者，不受此限。

七、使用規範：

(一) 應與核准之用途相符，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。

(二) 應負責維持秩序與管制噪音，以免影響本中心其他空間之安寧及干擾其他業務活動之進行。

(三) 應按登記核准時間結束活動，並需於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備等手續。

(四) 應對場地之各項設備與器材負維護之責，如有損壞應照價賠償，並視情節輕重追究責任。

(五) 借用場地未經許可，不得擅接改變電源線路或擅用器材等設備，以免發生危險損壞場地。

(六) 使用完畢應將場地整理乾淨，垃圾或廢棄物應集中裝袋後，攜至垃圾場棄置。

(七) 離開前應關閉燈光電源、冷氣、電腦、投影機，關閉門窗並上鎖後告知輔導人員。

(八) 凡使用團體諮商室嚴禁飲食並禁止吸煙；如有提供飲料及茶點之必要，應設置於外並應收集垃圾帶走。

(九) 借用場地辦理活動時，如遇發生空襲、震災、火災等意外事件，由借用單位負責指導相關人員疏散，採取安全避難措施。

(十) 如有違反前項規定者，本室得予決定三個月之內停止借用。

(十一) 本場地如輔導業務臨時需要使用時，原申請使用之單位(人)，應接受通知而調整場地之使用時間或更換場地。

八、本要點經輔導工作委員會議通過，並呈校長核可後公布實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校輔導資料管理暨調閱施行要點

110年8月31日學生輔導工作委員會訂定

一、依據：

1. 學生輔導法
2. 學生輔導法施行細則
3. 行政程序法
4. 個人資料保護法
5. 教育部 105 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1040145357 號函

二、目的：

1. 建立學生輔導相關資料，以期有效協助學生解決困境，提升學生適應能力以發揮潛能。
2. 建立學生資料之保管及調閱制度，並依相關法規保密，以維護學生基本權利。

三、輔導資料之定義與內容：

1. 係學校因輔導學生所蒐集、處理或利用，而取得之個人、家庭、輔導服務紀錄等相關資料。
2. 學生在學期間之輔導資料，視學生所接受之輔導服務滾動更新，自畢業或離校後，學生輔導資料方為確定。

四、輔導資料類別：

1. 學生輔導資料紀錄 A、B 表
2. 因輔導及諮商而生之「個案輔導紀錄」
3. 個案會議資料與紀錄
4. 智力、性向、人格等心理測驗之實施結果。
5. 轉介輔導諮商中心之相關精神諮詢或輔導紀錄。
6. 因特殊事件符合通報標準而生之通報單。

四、建立與管理輔導資料原則：

1. 學生之各項資料紀錄力求詳實完整。
2. 學生之各項資料重視平時的紀錄。
3. 學生之個案輔導資料基於保密原則，非經個案與家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。
4. 除法律規定或特殊情形外，任何人對學生輔導資料有保密責任。
5. 如為配合學術單位研究需要，應事先徵得家長同意後，再進行後續之配合措施。

五、輔導人員須斟酌以下情況，審慎評估透露學生個人訊息之目的、時機、程度、對象與方式：

1. 學生訂定之保密約定內容與教育目標及法令規定有所抵觸時。
2. 學生具有危及自身或他人權益的可能性，需預警時。包括有自傷、傷人危機，有損及自己或他人之學習、受教、身體自主、人格發展權益之事實。
3. 未成年學生之家長或監護人要求瞭解相關訊息時。
4. 法院來函要求出庭或提供相關資料時。
5. 召開與學生個人在校權益相關之會議(如:退學、輔導轉學、獎懲)，召開個案研討會或進行專業督導，需提供相關訊息時。

6. 依據法令規定進行通報、轉銜輔導，需提供相關訊息時。

7. 為有效協助學生，需結合校內外資源，共同合作時。

六、輔導資料之修正

學校依法應負維護個人資料正確性之責，倘當事人認學生輔導資料有修正或補充之必要時，學校應主動或依當事人之請求更正或補充之。

學生個人輔導資料正確性有爭議者，學校應主動或依當事人之請求停止處理或利用。

但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

當事人已具完全行為能力時，家長無請求更正或補充他人資料之權利。

七、調閱申請與注意事項：

1. 學生在學期間，當事人或家長視主張維護法律上利益時需要閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料時，以書面方式提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
2. 當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
3. 其他機關(如法院、下一階段學校..等)向本校申請學生在學期間輔導資料，須以公函敘明理由為申請依據。提供之輔導資料若涉及談話紀錄內容，由主則輔導人員彙整相關人員之輔導紀錄後，重新整理摘要方式呈現，並經行政程序審核後，以密件回函方式紙本寄出。
4. 利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者，本校得拒絕受理申請。
5. 調閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任。

八、自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料，保存於輔導室十年。

九、本要點經學生輔導工作委員會通過後實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校

學生輔導資料調閱申請書

申請日期： 年 月 日

申請人		連絡電話		與被申請人關係	
被申請學生姓名		班級		畢業學年度	
申請資料類型 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 獎懲紀錄 <input type="checkbox"/> 缺曠紀錄 <input type="checkbox"/> 法定或校安通報資料 <input type="checkbox"/> 導師輔導資料 <input type="checkbox"/> 輔導人員輔導資料 <input type="checkbox"/> 心理測驗結果				
調閱原因說明					
調閱方式	<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複印 <input type="checkbox"/> 抄寫 <input type="checkbox"/> 拍照		申請人簽章		
審核處理					
輔導教師簽章			主管審核簽章		
<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 條件同意					
調閱紀錄					
提供日期	年	月	日	經辦人：	
歸還日期	年	月	日	經辦人：	
備註					
一、每張限調閱一案、一件或一卷。調閱之公文當場查閱、影印，以不攜離保管單位為原則。 二、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。					

羅東高工個案及團體輔導學生轉介表

學生背景資料	學生資料		填寫人				羅東高工個案及團體輔導學生轉介表
詳細行為描述	<input type="checkbox"/> 製圖科 <input type="checkbox"/> 汽車科 <input type="checkbox"/> 建築科 <input type="checkbox"/> 機械科 <input type="checkbox"/> 資訊科 <input type="checkbox"/> 電機科 <input type="checkbox"/> 電子科 <input type="checkbox"/> 綜合職能	科別	<input type="checkbox"/> 教官室 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 學務處 組	<input type="checkbox"/> 教務處 組	<input type="checkbox"/> 導師 <input type="checkbox"/> 專任教師	
	年級 班						
	個別輔導學生姓名：						
	團體輔導學生姓名：						
		(請簽名或蓋職名章)					
建議輔導措施(可複選)		<input type="checkbox"/> 其他內向困擾：		<input type="checkbox"/> 其他外向行為：		主要行為描述 (可複選)	
<input type="checkbox"/> 個別諮商 <input type="checkbox"/> 團體諮商 <input type="checkbox"/> 班級輔導 <input type="checkbox"/> 家庭訪談 <input type="checkbox"/> 轉介醫療或相關機構 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 生涯困擾 <input type="checkbox"/> 情感困擾 <input type="checkbox"/> 家庭困擾		<input type="checkbox"/> 心理困擾 <input type="checkbox"/> 學習困擾 <input type="checkbox"/> 人際困擾		<input type="checkbox"/> 抽煙 <input type="checkbox"/> 打架 <input type="checkbox"/> 逃課 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 言行犯上 <input type="checkbox"/> 蹺家	

國立羅東高工輔導室晤談聯繫單(一)導師聯

學生班別姓名	科 年 班 姓名：
晤談日期起訖時間：	
晤談事由：	
晤談老師(簽名)：	

國立羅東高工輔導室晤談聯繫單(二)任課教師或相關處室聯

學生班別姓名	科 年 班 姓名：
晤談日期起訖時間：	
晤談事由：	
晤談老師(簽名)：	

國立羅東高工輔導室晤談聯繫單(三)晤談學生擲輔導室報到

學生班別姓名	科 年 班 姓名：	
晤談日期起訖時間：		
晤談事由：		
導師(簽名)：	任課教師：	學生：

國立羅東高工輔導室晤談回饋聯繫單

學生班別姓名	科 年 班 姓名：
晤談日期起訖時間：	
晤談概要： <div style="text-align: right; padding-top: 100px;">晤談老師(簽名)：</div>	

致 老師

會：