

國立大湖農工學生轉銜輔導及服務通報實施計畫

106年5月19日輔導工作委員會通過

一、依據

- (一) 學生輔導法
- (二) 學生轉銜輔導及服務辦法
- (三) 教育部 106 年 1 月 26 日臺教學(三)字第 105017790B 號之「學生轉銜輔導及服務通報注意事項」
- (四) 學生輔導工作計畫

二、目的

- (一) 透過學生原就讀學校的輔導專業評估與判斷，對學生現就讀學校產生預警作用，建立兩校間互助合作管道與平臺，進行個案管理及輔導，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。
- (二) 建立與落實三級預防學生輔導工作，依分工推動發展性輔導、介入性輔導及處遇性輔導工作。運用各種有關資源，增進教師輔導知能，加強家庭、學校、社會間之聯繫，以提升輔導成效。
- (三) 落實教育 111「一個都不少」教育目標，帶好每個學生，使每個學生都得到良好的資源與發展。

三、實施對象

- (一) 高關懷學生：在本校就讀期間曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生。
- (二) 轉銜學生：高關懷學生經前一階段學校評估，於本校入學後，仍有持續輔導需求者。

四、參與會議及出席人員

- (一) 評估會議：由校長擔任主席，其餘成員包括導師、輔導教師、學務主任、生輔組長、教務主任、註冊組長、主任教官、輔導教官；必要時，得邀請特教組長、資源班導師、學生家長、監護人、其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及學者專家等人列席。
- (二) 轉銜會議、個案會議：由輔導主任擔任主席，其餘成員包括輔導教師、導師、主責輔導人員（或專業輔導人員）及原就讀學校主責輔導人員（或專業輔導人員）。

五、實施內容

- (一) 學生入學後，應於每學期開學日起一個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。確認為轉銜學生者，應至通報系統接收轉銜學生基本資料通報表，本校輔導處經評估有必要者，應通知原就讀學校進行資料轉銜。

- (二) 輔導處接收轉銜學生基本資料通報表後，得召開轉銜會議，列冊進行個案管理及追蹤輔導，並依學生需求，提供適合之輔導服務。輔導處依學生輔導需求，評估需請原就讀學校提供學生必要輔導資料者，應取得學生本人或法定代理人之同意書(附表二)。原就讀學校應指派主責輔導人員參加轉銜會議，協助轉銜輔導；其差旅費由本校相關經費支付。
- (三) 本校取得學生本人或法定代理人之同意書後，通知原就讀學校進行資料轉銜時，應以密件公文併附學生本人或法定代理人同意書為之。原就讀學校應於收受前項通知之次日起 15 日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表(附表三)，以密件轉銜至本校輔導室。
- (四) 本校發現非屬轉銜學生之入學學生，經評估有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要者，本校得召開個案會議，原就讀學校應派員參加；其差旅費由本校相關經費支付。
- (五) 對曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生，列入高關懷學生名冊，並追蹤輔導；學校應依學生轉銜輔導及服務機制流程圖(附圖)，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，使各教育階段學生輔導需求得以銜接。
- (六) 本校就前項名冊中之高關懷學生，於其畢業一個月前，召開評估會議，依學生身心適應狀態及需求，進行輔導專業及相關適應需求評估，經評估會議討論與決議，建立轉銜學生名單(轉銜學生初評參考指標如附表四)。學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內進行評估及通報。
- (七) 本校將轉銜學生之基本資料，於每年 5 月 31 日前至學生轉銜輔導及服務通報系統填寫轉銜學生基本資料通報表(附表五)進行通報，並於轉銜學生離校後，持續追蹤六個月。追蹤期限內確定現就讀學校者，本校應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤期間屆滿六個月，學生仍未就學者，本校應於通報系統通知所屬主管機關，列冊管理。
- (八) 推動學生轉銜輔導及服務工作，應維護學生接受輔導專業服務之權益，善盡告知之義務，並應遵守專業倫理。
- (九) 輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書(附表二)。但有下列情形之一者，不在此限：
1. 學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
 2. 基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。
 3. 基於保護學生生命、身體或健康之必要。
 4. 依其他法規規定。

六、執行步驟

- (一) 學生入學後，於每學期開學日起一個月內，由輔導處逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。確認為轉銜學生者，應至通報系統接收轉銜學生基本資料通報表，現就讀學校經評估有必要者，應通知原就讀學校進行資料轉銜，亦得召開轉銜會議，列冊進行個案管理及追蹤輔導，並依學生需求，提供適合之輔導服務。非屬轉銜學生之入學學生，經評估有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要者，本校得召開個案會議，原就讀學校應派員參加。
- (二) 高關懷學生，於其畢業一個月前，召開轉銜評估會議，於每年 5 月 31 日前至學生轉銜輔導及服務通報系統填寫轉銜學生基本資料通報表，進行通報。
- (三) 本校全體教職員配合輔導處規劃，參與轉銜輔導知能研習、輔導知能研習與個案研討會，健全與落實學生轉銜輔導機制。
- (四) 導師、輔導教官、輔導教師與相關輔導人員記錄高關懷學生輔導資料，簡略摘記晤談、電話聯絡、家訪大要，於期末擲交輔導處彙整保管，並為延續輔導依據。
- (五) 現就讀學校及其人員，因辦理轉銜輔導及服務，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

七、經費：本計畫各項工作所需經費，由輔導處年度預算相關經費項下支應。

八、本計畫經輔導工作委員會通過，陳請 校長核定施行。