

國立大湖高級農工職業學校學生個別諮商實施辦法

一、依據

- (一) 高級中學學生輔導辦法
- (二) 本校輔導工作計畫

二、主旨

- (一) 透過特定時間的談話，協助學生深入探討生涯、生活與學習等各項議題，增進其對自我的瞭解。
- (二) 對於嚴重情緒困擾、行為違常或身心疾病的學生，予以持續性而深度的心理諮商，以期協助其成長適應與健康發展。
- (三) 落實學校三級輔導工作；經一級（初級）輔導無效者，轉介輔導室進行二級輔導，必要時（問題嚴重複雜者）轉介學生輔導諮商中心進行三級輔導。

三、對象

- (一) 學生主動來談。
- (二) 導師、任課教師或其他處室轉介。
- (三) 家長或其他醫療、社區機構轉介。
- (四) 經篩選之高危險群學生。

四、輔導人員：本校輔導教師及有關輔導人員、認輔教師。

五、諮商流程

(一) 學生主動來談者

1. 學生至輔導室根據班級課表及輔導教師諮商輪值表選定預約時間。
2. 晤談學生請填寫諮商同意書，如附件一
3. 學生在來談前須先知會導師及該節任課教師與輔導教師約談事宜。
4. 談話結束諮商教師將公假單交予該生，並請學生將公假單轉交該節任課教師，以便處理公假事宜。

(二) 經轉介之學生

1. 轉介人或單位應填寫「學生個案轉介單」，轉介單格式如附件二。
2. 轉介人員或單位可先與輔導室討論個案狀況與徵求個案來談的方式，若由輔導室主動約談者，由輔導人員填寫通知單，通知學生於約定時間至輔導室。通知單格式如附件二。
3. 在尊重個案的狀況下，由個案本身自行預約或由輔導教師主動約定。

六、輔導後的處理：

- (一) 晤談結束後，立刻填寫輔導紀錄，並妥善保存。談話紀錄表如附件三。
- (二) 視情況之必要與導師或家長保持聯繫，繼續實施追蹤輔導。
- (三) 經個別諮商後需轉介心理衛生諮詢中心或認輔教師、相關資源者，由輔導教師與家長或轉介者協商後續協助事宜。
- (四) 輔導教師當尊重保密學生諮商之內容，但若諮商內容涉及傷害自我或他人、甚至公共危險的狀況時，亦需立即轉介或進行危機處理。

七、注意事項

- (一) 諮商時間原則上一次以一節課為單位，該節課以公假處理。
- (二) 若學生因故無法前來時，學生本人或轉介者請於諮商時間之前告知輔導室。

八、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立大湖高級農工職業學校

諮商同意書

本人在接受諮商之前，願意先閱讀關於下列守則：

一、服務方式

- (一) 採預約制（緊急情況者不在此限）。
- (二) 晤談以每週一次，每次時間 50 分鐘為原則，遇有特殊狀況輔導老師可彈性調整。

二、保密責任及限制

輔導老師對前來晤談當事人之晤談內容及其相關晤談紀錄，均有保密之責任與義務，只有在當事人同意的情形下，才能向必要對象透露。但基於諮商倫理的考量，有下列情形者不在保密責任的限制範圍內：

- (一) 為避免當事人有危及自己與他人生命、自由、財產及安全的行為。
- (二) 涉及法律規定或法律上之要求。

三、知後同意權

- (一) 為維護諮商品質，更有效的協助當事人解決問題，輔導老師須尋求督導，與主管討論如何協助案主。
- (二) 輔導老師須回復轉介人(轉介單位)目前處理情形、案主問題類型、後續輔導方式，在當事人同意下，可讓相關人士知悉談話內容。

四、終止晤談

當事人有權利隨時終止晤談、改變諮商時間或輔導老師，但務必徵詢原輔導老師意見，經原輔導老師同意後，由輔導室另行安排。

五、轉介服務

為有效解決當事人的困擾，在徵得當事人同意後，可轉介其他更適合的輔導老師或專業單位，繼續給予協助。

六、資料保存

當事人晤談資料本中心將以極機密件妥善保存，並於保存 3 年後銷毀。

七、本辦法經輔導工作委員會會議通過後實施，修正時亦同。

本人已詳細閱讀，並在諮商員說明後清楚理解上述規定，同意接受

同意接受_____（下稱甲方）的轉介，與_____（下稱乙方）進

行晤談。

同意人簽名：

諮商老師簽名：

日期： 年 月 日

附件二

國立大湖高級農工職業學校輔導室諮商個案轉介單

轉介者	姓名： _____ 單位： _____ 轉介日期： 年 月 日
	聯絡電話： _____
個案資料	姓名： _____ 班級： _____
	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 聯絡電話： _____
	緊急聯絡人姓名： _____ 緊急聯絡人電話： _____
	與個案關係： _____

轉介原因：

個案主要問題：

目前處理狀況：

個案轉介回覆表

處理情形：

- (1) 已於 ____年 ____月 ____日受理，並於 ____年 ____月 ____日約談，主要處理說明如下。
- (2) 學生未到輔導室。

處理說明：

受理人員簽名： _____

回覆日期： 年 月 日

※本單正本留存輔導室，影本回覆轉介人

大湖農工學生個別輔導記錄表

科別		座號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	姓名	
時間	年 月 日 時 分至 時 分					次別	第 次
個案來源	<input type="checkbox"/> 1. 主動來談 <input type="checkbox"/> 2. 輔導老師約談 <input type="checkbox"/> 3. 學務處轉介 <input type="checkbox"/> 4. 導師轉介 <input type="checkbox"/> 5. 同學轉介 <input type="checkbox"/> 6. 任課老師轉介 <input type="checkbox"/> 7. 其他 ()						
問題類別	<input type="checkbox"/> 1. 人際關係 <input type="checkbox"/> 2. 兩性情感 <input type="checkbox"/> 3. 師生關係 <input type="checkbox"/> 4. 家庭生活 <input type="checkbox"/> 5. 課業學習 <input type="checkbox"/> 6. 情緒困擾 <input type="checkbox"/> 7. 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 8. 行為紀律 <input type="checkbox"/> 9. 自傷行為 <input type="checkbox"/> 10. 其他 ()						
晤談對象	<input type="checkbox"/> 1. 學生本人 <input type="checkbox"/> 2. 學生家人 <input type="checkbox"/> 3. 導師 <input type="checkbox"/> 4. 其他 _____			晤談方式	<input type="checkbox"/> 1. 面談 <input type="checkbox"/> 2. 電訪 <input type="checkbox"/> 3. 家訪		
晤談內容摘要							
處遇內容							
未來計畫 (備注)							
後續處理： <input type="checkbox"/> 1. 續談 <input type="checkbox"/> 2. 安排認輔 () <input type="checkbox"/> 3. 結案 <input type="checkbox"/> 4. 觀察 <input type="checkbox"/> 5. 轉介 ()							
輔導老師：							

