



臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

工作資源參考手冊



傾聽 陪伴 成長

中華民國113年9月

目 錄

壹、設置要點及組織	
一、臺南市政府教育局學生輔導諮商中心設置要點	01
二、組織架構圖	05
三、區中心組織運作計畫	06
貳、個案輔導工作	
一、個案輔導	
(一) 學校轉介處遇性輔導作業說明	10
(二) 處遇性輔導內部作業說明	18
(三) 個案服務交接清冊	20
二、個案資料檔案	
(一) 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心個案資料檔案安全維護注意事項	21
(二) 調閱檔案申請書	23
(三) 調閱檔案法定代理人同意書	25
(四) 個案資料借閱表	26
參、適性輔導工作	
一、性平教育入班宣導實施計畫	27
二、社區師傅計畫	29
三、青少年生涯探索號計畫	36
肆、考核與調動	
一、考核	
(一) 臺南市政府教育局約聘專任專業輔導人員考核原則	43
(二) 專業輔導人員平時考核表	45
(三) 督導員平時考核表	47
(四) 專業輔導人員年終考核表	49
(五) 督導員年終考核表	50
二、調動	
(一) 臺南市政府教育局專任專業輔導人員調動作業原則	51
(二) 臺南市政府教育局專任專業輔導人員調動申請書	52
伍、出差旅費報支 Q & A	54
陸、公(差)假申請單填寫說明	58
柒、相關法規資訊	60

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心設置要點

中華民國102年10月14日南市教輔字第1020930919號函訂定

中華民國106年01月09日南市教輔字第1060042700號函修正

中華民國109年04月22日南市教輔字第1090424066號函修正

一、臺南市政府教育局(以下簡稱本局)為健全校園專業輔導制度，建構專任專業輔導人力運作機制，藉以推動學校三級輔導體制，依據學生輔導法第四條第三項規定，特設置臺南市政府教育局學生輔導諮商中心(以下簡稱輔導諮商中心)，並訂定本要點。

二、輔導中心工作任務如下：

- (一)提供學生心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。
- (二)支援學校輔導嚴重適應困難及行為偏差之學生。
- (三)支援學校嚴重個案之轉介及轉銜服務。
- (四)支援學校教師及學生家長專業諮詢服務。
- (五)支援學校辦理個案研討會議。
- (六)支援學校處理危機事件之心理諮商工作。
- (七)進行成果評估及嚴重個案追蹤管理。
- (八)協調與整合社區諮商及輔導資源。
- (九)協助辦理專業輔導人員與輔導教師之研習與督導工作。
- (十)統整並督導學校適性輔導工作之推動。
- (十一)其他與學生輔導相關事宜。

三、輔導中心人員編制及聘用如下：

- (一)召集人一人：由本局局長兼任，指導輔導中心運作及發展方向。
- (二)執行秘書一人：由本局主任秘書兼任，督導輔導中心執行相關業務。
- (三)主任一人：由局長遴選具學校輔導工作資歷者聘任，綜理輔導中心業務。
- (四)行政管理組：置組長一人，組員一~二人，聘請具輔導行政實務經驗之學校教師兼任。
- (五)適性輔導組：置組長一人，組員一~二人，聘請具輔導行政實務經驗之學校教師兼任。
- (六)人力督導組：置組長一人，組員一~二人，聘請具輔導行政實務經驗之學校教師兼任。
- (七)個案管理組：置組長一人，個案管理員一~二人，聘請具輔導專業背景及輔導行政實務經驗之學校教師兼任或專業輔導人員擔任。

(八)專業輔導人員督導員：依高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法第四條規定，聘用若干人。

(九)專業輔導人員：依學生輔導法第十一條及高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法第三條規定，聘用若干人。

四、輔諮中心人員工作職掌如附表。

五、輔諮中心聘用之調用教師，其權利義務依本局調用教師處理原則辦理。

六、輔諮中心聘用之調用教師行政資歷積分採計，擔任輔諮中心主任者，其行政資歷積分比照學校主任(未具主任資格者比照代理主任)予以累計；擔任輔諮中心行政人員者，其行政資歷積分比照學校組長予以累計。

七、輔諮中心所需經費由教育部補助及本局年度相關經費支應。

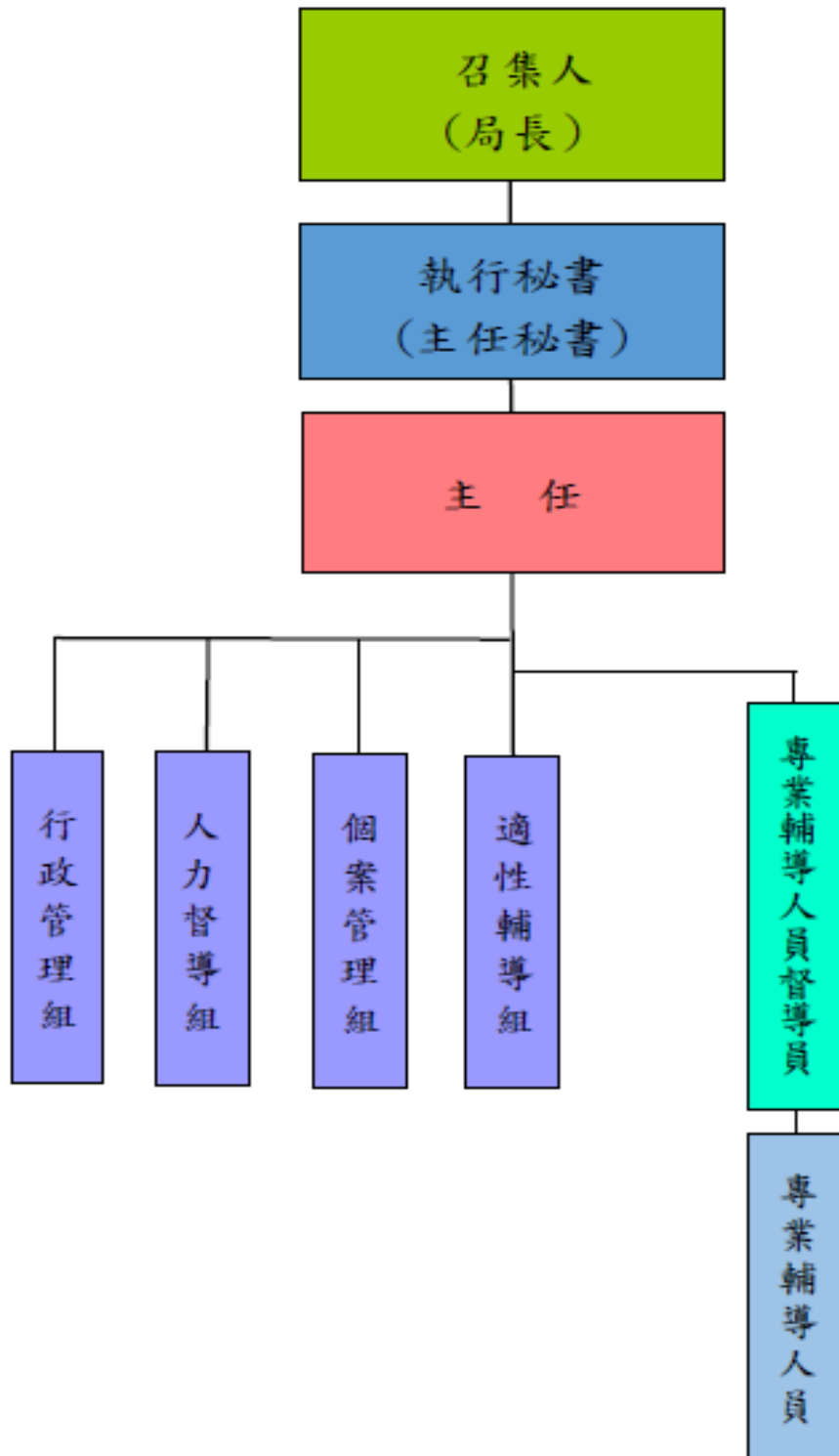
附表 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心人員工作職掌表

職稱	工作職掌	備註
召集人	指導輔導中心運作及發展方向	由教育局長擔任
執行秘書	督導輔導中心執行相關業務	由召集人遴派之
主任	1. 綜理輔導中心各項業務。 2. 擬訂輔導中心年度實施計畫。 3. 執行輔導中心相關業務。	由局長遴選具學校輔導工作資歷者兼任之
行政管理組	1. 規劃及執行輔導中心經費。 2. 辦理總務及文書相關業務。 3. 管理網站與資訊系統。 4. 彙編輔導中心成果及手冊。 5. 其他交辦事項。	組長一人 組員一~二人
適性輔導組	1. 國中畢業未升學未就業青少年生涯輔導。 2. 提供生涯輔導諮詢。 3. 增進教育人員適性輔導功能。 4. 建立家長、社區團體或企業單位參與適性輔導之管道。 5. 其他交辦事項。	組長一人 組員一~二人
人力督導組	1. 辦理專業輔導人員及學校輔導教師督導業務。 2. 辦理專業輔導人員及學校輔導教師相關進修培訓課程。 3. 辦理專業輔導人員招募及考核等人事相關業務。 4. 規劃人力配置及辦理調動事宜。 5. 辦理偏遠地區學校人力支援專案事項。 6. 其他交辦事項。	組長一人 組員一~二人
個案管理組	1. 辦理三級個案輔導處遇及轉銜服務等相關業務。 2. 協助校園危機事件之輔導處遇。 3. 管理並彙整個案服務成果統計資料。 4. 管理並彙整中輟學生諮商輔導處遇資料。 5. 辦理性平事件入班宣導種子教師培訓。 6. 其他交辦事項。	組長一人 個案管理員一~二人
專業輔導員 督導員	1. 督導專業輔導人員心理諮商或學校社會工作相關業務。 2. 出席個案研討會，提供專業建議。 3. 支援危機事件處遇。 4. 協助強迫入學委員會、少輔會、網路成癮防治等專案網絡會議相關業務。 5. 規劃並協助專案教材與特殊主題之規劃及研發。 6. 規劃並推動專業輔導人員相關業務。 7. 執行諮商輔導及社會工作個案處遇相關業務。	若干人

	8. 其他交辦事項。	
專業輔導人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生身心健康及全人發展之促進與維護。 2. 學生學習權益之倡導及生活適應之促進。 3. 提供學生個別或團體心理諮商、評估、諮詢及資源轉介服務。 4. 學生與其家庭、學校、社區之生態系統評估、處遇及整合。 5. 依學生需求，參與或召開個案會議、個案網絡會議。 6. 提供學生相關人之專業諮詢與資源轉介。 7. 建構學生跨專業網絡整合及資源轉介。 8. 支援學校危機事件處遇。 9. 其他交辦事項。 	若干人

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心組織架構圖

108年10月21日第1081213924號奉核簽
學生輔導諮商中心執行秘書由本局主任秘書兼任

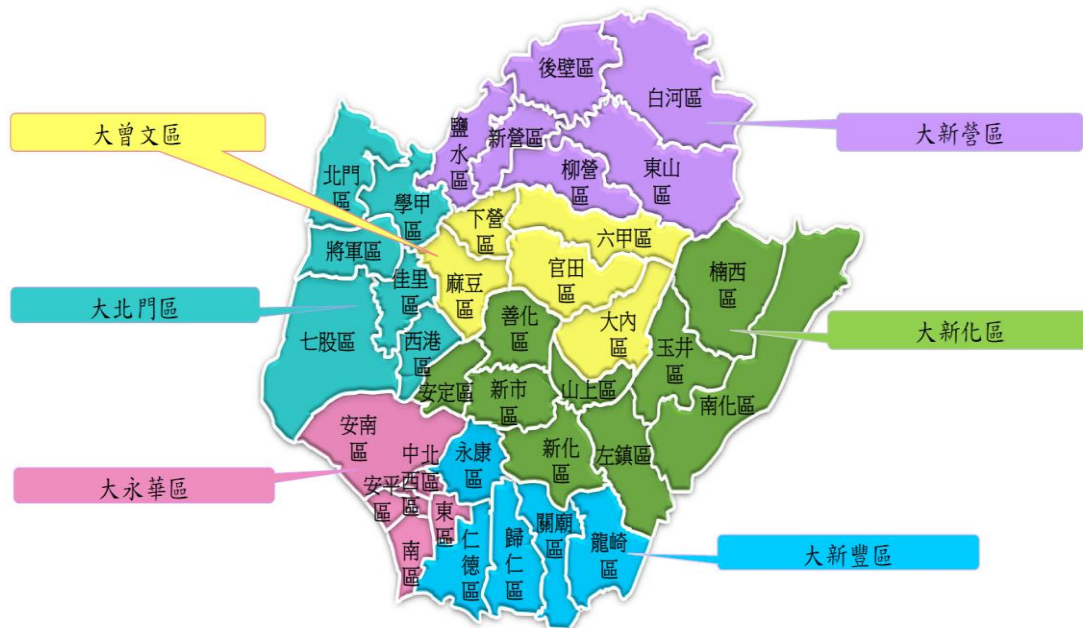


臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 學校輔導人力整合與發展區中心組織運作計畫

113.09.13 奉核版

壹、計畫緣起

為整合本市輔導人力資源統籌運用，建立輔導人力支持系統，本局學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)訂定「臺南市學校輔導人力整合與發展區中心試辦計畫」，自110年起至112年底設置大北門區辦公室(112年底與大曾文區聯合)、大新營區辦公室、大新豐區辦公室以及大新化區辦公室等4處分區辦公室，加上位在大永華區的輔諮中心辦公室，本市6大服務區(如下圖)皆有分區辦公室並配置專業輔導人員，提供該區學校服務。冀能在有限的三級輔導人力下，以共享經濟的概念整合與發揮輔導資源最大效益，深耕分區在地需求，而分區辦公室亦可做為區域內輔導人員專業交流與研討中心，以促進輔導網絡單位間的密切連結與合作。為持續推動與



健全各分區中心組織運作效能，特訂本計畫。

貳、計畫目標

- 一、發揮分區輔導實質效益，整合在地輔導資源。
- 二、有效整合三級輔導人力，落實三級輔導效能。
- 三、強化學校輔導工作量能，提昇輔導成效品質。

參、辦理單位

一、主辦單位：臺南市政府教育局

二、承辦單位：

(一)臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

(二)臺南市立佳里國民中學、柳營國民中學、歸仁國民中學、新化國民中學等 4 校

肆、實施期程：每年 8 月 1 日至翌年 7 月 31 日

伍、區中心人員與任務分工：

各大服務區置區中心主任(或聯合區中心主任)1 人、分區督導 1 人與協助行政教師 1 人，以及專任專業輔導人員(以下稱專輔人員)若干人。前述人員與任務說明如下：

(一)區中心主任：

除大永華區中心主任由輔諮中心主任兼任外，餘由區中心學校校長兼任，指導分區中心業務。

各區中心學校如下：

1. 大北門區與大曾文區聯合中心：佳里國民中學。
2. 大新營區中心：柳營國民中學。
3. 大新豐區中心：歸仁國民中學。
4. 大新化區中心：新化國民中學。

(二)分區督導：

由輔諮中心現任督導人員擔任，配合中心整體業務規劃，綜理分區業務規劃與執行。

(三)協助行政教師：(依據 113 年 2 月 2 日第 1130145015 號奉核
簽辦理)

1. 由區中心學校教師以減授課節數(每週 6 節)方式支援。
2. 主要工作如下：

- (1)擔任區中心與學校聯絡人員(窗口)。
- (2)協助辦公室輪值事項(以減課節數為值班時數上限)。
- (3)借用學校場地事宜。
- (4)協助經費編列與核銷。

(四)專輔人員:

各區員額配置係依據 111 年 3 月 4 日第 1110317800 號奉核簽辦理，主要負責該區個案服務事項。6 大服務區專輔人員(不含督導)員額配置如下:

1. 大北門區 4 人
2. 大曾文區 4 人。
3. 大新營區 6 人。
4. 大新豐區 8 人。
5. 大新化區 7 人。
6. 大永華區 15 人。

柒、相關配套措施:

一、專輔人員派駐地點改為所屬分區辦公室:

專輔人員已於所屬分區辦公室上班，共同執行該分區個案服務等學生輔導業務，故將原駐點改為所屬分區辦公室。大永華區暫維持現狀，待該區辦公室設置、集中辦公後同步實施。惟屬偏遠地區學校教育發展條例設置之專輔人員，應另依區域特性及人力，規劃偏鄉支援專案或服務。

二、控留必要人力以維持上班期間服務品質:

除大永華區因未設分區辦公室，暫緩實施外，各區辦公室應安排值班人員或協調必要人力留守，以維持上班期間服務品質。

三、修訂個案轉介流程:

完成「個案轉介流程修訂計畫」，召開專家諮詢會，訂定「學校轉介處遇性輔導作業說明」(113 年 4 月 24 日第 1130596408 號奉核簽)及「處遇性輔導內部作業說明」(113 年 5 月 23 日第

1130708385 號奉核簽)，含轉介流程、學校及中心相關表單修正，以落實分區個案服務並符合現行相關法規。本項已公告預訂 113 年 8 月 1 日起實施。

四、中心網站與個案系統更新建置：

配合分區中心成立運作、無障礙資訊服務及資通系統防護需求，已完成本局學生輔導諮商中心網站暨個案系統更新建置及教育訓練。本項已公告 113 年 8 月 1 日起正式啟用。

五、請假批核流程納入分區督導：

為落實分區督導執行差勤管理與考核事宜，修正專輔人員請假批核流程為「專輔人員-職務代理人-所屬分區督導-人力督導組組長-中心主任-(2 日以上)局層長官。」

六、定期檢視各區專輔人員配置：

各分區專輔人員員額配置，依教育部規畫期程每 5 年檢討修正。

目前適用期程為 111 年至 115 年，預計 116 年調整。

捌、經費來源：由中央補助款及本局相關經費項下勻支。

玖、預期效益

- 一、整合輔導人力資源，發展支持系統，提升輔導處遇效能。
- 二、提供輔導專業諮詢、協助個案研討與支援校園危機事件處遇，健全學校三級輔導機制與運作。
- 三、團體督導、研習與訓練，提升專業知能與凝聚校際合作。

玖、本計畫有功人員依據「臺南市立高級中等以下學校教職員獎懲案件作業規定」辦理。

拾、本計畫依學生輔導法或相關法令修正通過後配合調整，並專簽陳核，修正時亦同。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

學校轉介處遇性輔導作業說明

113年6月26日南市教輔字第1130833979號函修正

本市所屬學校及幼兒園(以下簡稱學校)評估學生需進行處遇性輔導，申請本局學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)服務，請依說明辦理：

一、學校轉介所需資料

- (一)個案會議紀錄：近1個月內學校召開之跨處室個案會議紀錄及簽到表至少1份，視情況得邀請輔諮中心專業輔導人員(以下簡稱專輔人員)與會。
- (二)家長/學生同意書：
 1. 家長/學生同意書：為取得未成年人法定代理人之同意，及兼顧兒童及少年行使表意權之方式(兒童權利公約法規檢視)，請學校充分告知有專業輔導資源服務，並請家長及學生簽署同意書為原則(幼兒可免簽學生同意書)。如取得同意書有困難，經學校個案會議決議為緊急個案，處遇性輔導須立即介入，不在此限。
 2. 學生同意書及會議紀錄：如學生有意願，但無法取得家長同意書，為保護兒少最佳利益，請學校召開個案會議，個案會議紀錄請敘明校方與家長溝通聯繫狀況，並記載「法定代理人之決定已影響未成年者之最佳利益，且違反其意願之情形」(依據衛生福利部111年4月28日衛部心字第1111760605號函及教育部111年5月13日臺教授國字第1110056753號函辦理)，如校方與輔諮中心有相關疑義再行協調。(同意書及會議紀錄範例如附件1-1及1-2)
- (三)學校輔導紀錄：近半年內5次之學校輔導紀錄，或經學校個案會議決議為緊急個案，處遇性輔導須立即介入，不在此限。

二、e化系統線上作業(流程圖如附件2)

- (一)系統登入：學校輔導人員以OPEN ID登入輔諮中心e化系統，網址：<https://tscc.tn.edu.tw/>。
 - (二)線上填寫：學校輔導人員於e化系統填寫個案轉介申請表(如附件3)。
 - (三)資料上傳：學校輔導人員上傳個案會議紀錄、家長/學生同意書、學校輔導紀錄，經校內線上審核後送件。
 - (四)中心收案：資料審核評估，如資料不齊，輔諮中心通知學校3日內補正，資料完備後，進入派案程序，服務期程以6個月為原則，寒暑假持續開案服務。
 - (五)中心結案：輔諮中心通知學校於e化系統點收「結案報告」及填寫「專輔人員服務回饋表」，回饋表經校內線上審核後，10個工作日內回傳系統。
- 註：以上如有未盡事宜，可即時聯繫輔諮中心，請參閱e化系統首頁/聯絡我們。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

學校(幼兒園)轉介處遇性輔導家長同意書

親愛的家長，您好：

經學校(幼兒園)老師觀察，發現孩子需要輔導與諮商資源協助，為維護孩子身心健康發展、發揮學習潛能、提高生活適應能力，老師推薦他(她)接受臺南市學生輔導諮商中心(以下稱簡輔諮中心)專業輔導與諮商服務。為了增進您對服務的瞭解，以下做簡略說明：

一、服務方式

經學校(幼兒園)申請後，輔諮中心將安排具有諮商心理師或社會工作師證書之專業輔導人員，進行心理評估、輔導諮商及資源轉介服務，以促進孩子學習與生活適應。本中心竭誠期待您能參與及關懷孩子接受輔導的過程，並提供相關協助。

二、服務時間

以6個月為原則，寒暑假持續提供服務。

三、保密協定

您及學校(幼兒園)師長都是輔導工作進行時重要的協助者，專業輔導人員將視情形與您或學校(幼兒園)相關人員討論孩子的輔導現況及輔導計畫。在專業輔導的過程中，除發現有涉及法律規範或孩子行為有危及自身、他人的生命安全有通報的責任之外，學校(幼兒園)及本中心團隊人員不會隨意對外揭露服務相關內容。

四、輔導資料管理

學校(幼兒園)提供的個人資料，僅限專業輔導與諮商服務使用。如因行政管理、專業督導、學術研究等工作需求，提供法定人員參閱或使用相關資料時，皆不得以直接或間接方式洩漏個人資料。

本人已了解前述服務說明，並同意子女(姓名) _____ 接受本項服務。

此 致 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

家長/法定代理人簽名：_____

____年 ____月 ____日

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心
學校(幼兒園)轉介處遇性輔導學生同意書

親愛的_____同學，您好：

經學校(幼兒園)老師觀察，發現您需要輔導與諮商資源協助，為維護您的身心健康發展、發揮學習潛能、提高生活適應能力，老師推薦您接受臺南市學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)專業輔導與諮商服務。

為了增進您對服務的瞭解，以下做簡略說明：

一、服務方式

經學校(幼兒園)申請後，輔諮中心將安排具有諮商心理師或社會工作師證書之專業輔導人員，進行心理評估、輔導諮商及資源轉介服務，以促進學習與生活適應。

二、服務時間

以6個月為原則，寒暑假持續提供服務。

三、保密協定

您的家長及學校(幼兒園)師長都是輔導工作進行時重要的協助者，專業輔導人員將視情形與您的家長或學校(幼兒園)相關人員討論輔導現況及輔導計畫。在專業輔導的過程中，除發現有涉及法律規範或行為有危及自身、他人的生命安全有通報的責任之外，學校(幼兒園)及本中心團隊人員不會隨意對外揭露服務相關內容。

四、輔導資料管理

您的個人資料，僅限專業輔導與諮商服務使用。如因行政管理、專業督導、學術研究等工作需求，提供法定人員參閱或使用相關資料時，皆不得以直接或間接方式洩漏個人資料。

本人已了解前述服務說明，同意接受本項服務。

此 致 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

學生簽名：_____

____年 ____月 ____日

臺南市○○國民中(小)學(幼兒園)轉介處遇性輔導個案會議紀錄(範例)

時間：○年○月○日(星期○)○午○時○分

地點：○○○○

主持人：○○○校(園)長

紀錄：○○○

出席者：(校內跨處室人員)詳如簽到單

壹、主席致詞

貳、工作報告

- 一、經…會議評估學生 000 有轉介輔導中心專業輔導人員服務之需求，惟因…無法取得家長同意書，爰召開本次會議討論。
- 二、依據衛福部111年4月28日衛部心字第1111760605號函釋，「……服務對象為未成年之學生，若法定代理人之決定已影響其最佳利益，且違反其意願之情形下，以學生輔導法、兒童權利公約及兒少法優先作為保障學生受教權益、排除學生學習困擾及維持與促進學生身心健康之最佳利益，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導，……，但仍應取得兒少同意。」

參、討論事項

案由：本校(園)學生 000 有轉介輔導中心處遇性輔導之需求，惟因特殊情況取得家長同意書有其困難，提請討論。

說明：

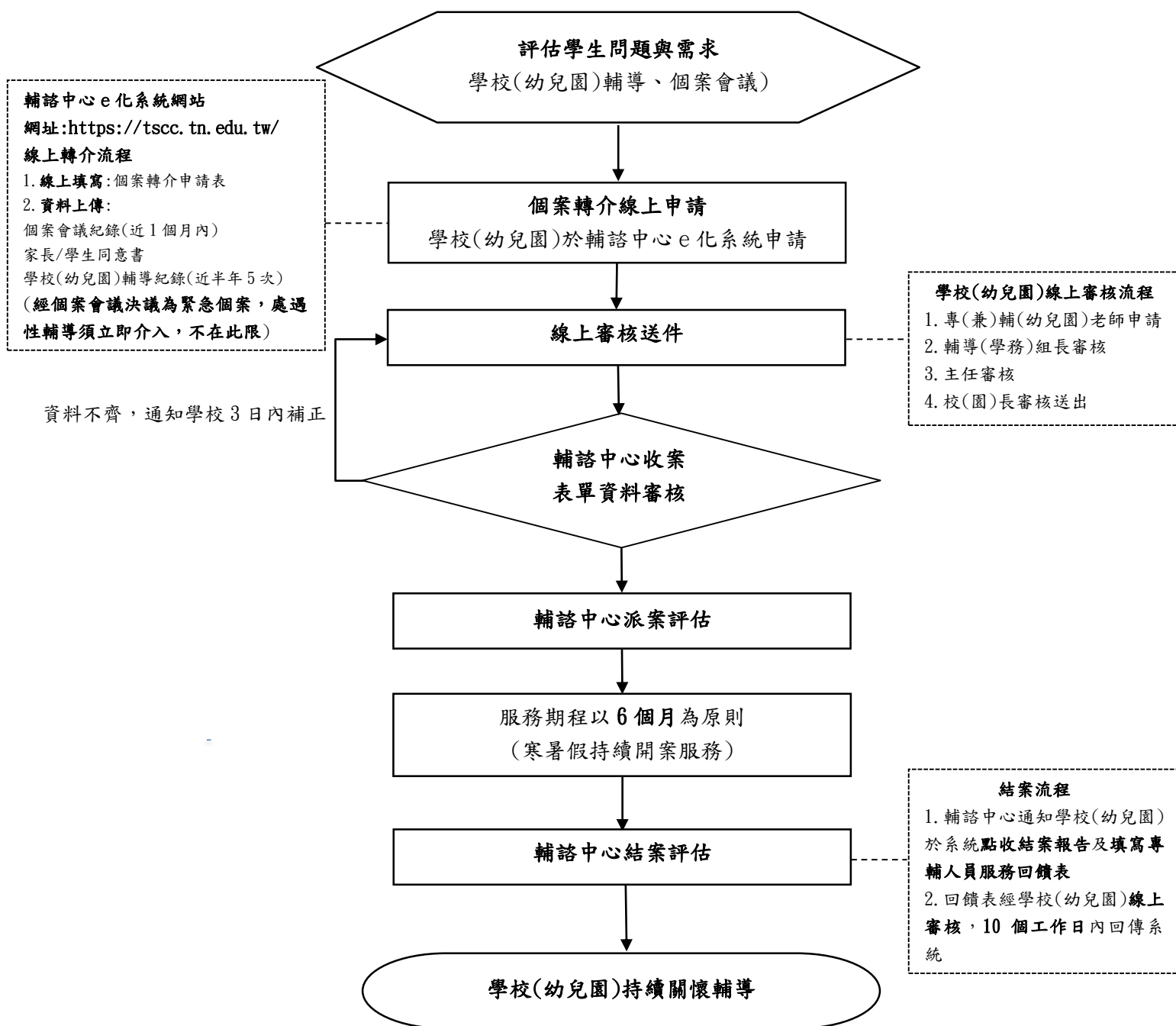
- 一、本校(園)與家長溝通聯繫情形：……。
- 二、服務說明及取得學生同意：○年○月○日經輔導人員○○○說明…，學生表示有意願接受輔導中心專業輔導人員協助，並已簽署同意書(如附件)。
- 三、為促進學生身心健康之最佳利益，依據衛福部111年4月28日衛部心字第1111760605號函釋，召開個案會議討論，並依決議轉介輔導中心處遇性輔導。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：

伍、散會：○午○時。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 學校(幼兒園)轉介處遇性輔導流程圖



註：以上如有未盡事宜，可即時聯繫輔導中心，請參閱 e 化系統首頁/聯絡我們。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心
個案轉介申請表 (本表於e化系統線上填寫)

申請學校： 申請日期： 申請單號：

一、個案基本資料					
個案姓名		性別		出生日期	
身分證字號		班級	班	導師姓名	
父/母姓名		年齡	職業	行動電話	
母/父姓名		年齡	職業	行動電話	
監護人		年齡	職業	行動電話	
住址				家庭電話	
*二、學生背景(依國教署高級中等以下學校輔導工作成果填報系統修正) (學生身分依特殊教育法第3條規定且取得鑑定證明者。)					
<input type="checkbox"/> 以下皆非 <input type="checkbox"/> 智能障礙 <input type="checkbox"/> 視覺障礙 <input type="checkbox"/> 聽覺障礙 <input type="checkbox"/> 語言障礙 <input type="checkbox"/> 肢體障礙 <input type="checkbox"/> 腦性麻痺 <input type="checkbox"/> 身體病弱 <input type="checkbox"/> 情緒行為障礙 <input type="checkbox"/> 學習障礙 <input type="checkbox"/> 多重障礙 <input type="checkbox"/> 自閉症 <input type="checkbox"/> 發展遲緩 <input type="checkbox"/> 其他障礙					
*三、個案類別(依國教署高級中等以下學校輔導工作成果填報系統修正) (最多勾選兩項)					
<input type="checkbox"/> T01. 人際困擾 <input type="checkbox"/> T02. 師生關係 <input type="checkbox"/> T03. 家庭困擾 <input type="checkbox"/> T04. 自我探索 <input type="checkbox"/> T05. 情緒困擾 <input type="checkbox"/> T06. 生活壓力 <input type="checkbox"/> T07. 創傷反應 <input type="checkbox"/> T08. 自我傷害 <input type="checkbox"/> T09. 性別議題 <input type="checkbox"/> T10. 脆弱家庭 <input type="checkbox"/> T11. 兒少保護議題 <input type="checkbox"/> T12. 學習困擾 <input type="checkbox"/> T13. 生涯輔導 <input type="checkbox"/> T14. 偏差行為 <input type="checkbox"/> T15. 網路沉迷 <input type="checkbox"/> T16. 中離(輟)拒學 <input type="checkbox"/> T17. 藥物濫用 <input type="checkbox"/> T18. 精神疾患 <input type="checkbox"/> T19. 其他					
四、個案概述					
(一)家庭背景資料					
家庭型態	<input type="checkbox"/> 父母同住 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 繼親家庭 <input type="checkbox"/> 新住民家庭 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 以上皆無：(例：安置機構或其他複雜結構...等)				
家中排行	第，兄人、姊人、弟人、妹人				
婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 婚姻中 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 家暴 <input type="checkbox"/> 其他：				
家庭經濟	<input type="checkbox"/> 富裕 <input type="checkbox"/> 小康 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 其他 ※若選擇低收入戶請選擇： ※其他說明(請簡述，如舉債)：				
親子關係	<input type="checkbox"/> 和諧 <input type="checkbox"/> 疏離 <input type="checkbox"/> 衝突 <input type="checkbox"/> 親密 <input type="checkbox"/> 依賴 <input type="checkbox"/> 其他：				
同住成員	主要照顧者：，其他同住成員：				
家庭功能評估 (可複選)	<input type="checkbox"/> 家庭功能良好 <input type="checkbox"/> 家庭功能尚可 <input type="checkbox"/> 家庭配合度低 <input type="checkbox"/> 家庭成員多衝突 <input type="checkbox"/> 受虐或目睹家暴 <input type="checkbox"/> 家庭與學校關係衝突 <input type="checkbox"/> 照顧者工作不穩定 <input type="checkbox"/> 照顧者情緒不穩 <input type="checkbox"/> 照顧者疏忽照顧 <input type="checkbox"/> 照顧者有自殺自傷傾向 <input type="checkbox"/> 照顧者婚姻關係或感情不穩定 <input type="checkbox"/> 照顧者管教功能不彰 <input type="checkbox"/> 照顧者管教態度不一致 <input type="checkbox"/> 家庭突遭變故(請簡述) <input type="checkbox"/> 其他 說明：				
家系圖					
(二)個人生活適應					
身心狀況	睡眠狀況	<input type="checkbox"/> 嗜睡或失眠 <input type="checkbox"/> 時間不固定 <input type="checkbox"/> 穩定良好 <input type="checkbox"/> 不瞭解			
	情緒精神	<input type="checkbox"/> 易激動亢奮 <input type="checkbox"/> 易疲倦無神 <input type="checkbox"/> 穩定良好 <input type="checkbox"/> 不瞭解			
	飲食習慣	<input type="checkbox"/> 飲食過量 <input type="checkbox"/> 少量或不吃 <input type="checkbox"/> 正常飲食 <input type="checkbox"/> 不瞭解			
	生理症狀	<input type="checkbox"/> 頭暈/頭痛 <input type="checkbox"/> 腸胃不佳 <input type="checkbox"/> 耳鳴 <input type="checkbox"/> 不瞭解 <input type="checkbox"/> 其他：			
	出勤表現	<input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 良好			

學校適應	學科成績	<input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 良好
	藝能表現	<input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 良好
	生活常規	<input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 良好
	師生關係	<input type="checkbox"/> 緊張 <input type="checkbox"/> 疏離 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 良好 關係良好的教師：
	同儕關係	<input type="checkbox"/> 緊張 <input type="checkbox"/> 疏離 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 良好 關係良好的同儕：

(三)個案正向資源評估

個人特質	(如誠實的、關心他人的、努力的、耐心的、健談的、夠義氣、有俠義精神等)
強項/才能	(如活動力強、反應快、機靈、美術能力佳、很會使用電腦、很會跑步等)
家庭/社會支持	(如同儕關係佳、手足關係良好、父母支持態度等)
興趣/願望	(如電影、音樂、美容、汽修、舞蹈、渴望需求與改變動機等)

五、學校輔導過程

1. 一級輔導：導師已採取的輔導措施(教師提案時填寫) (可複選)

電訪：次 家訪：次 與學生談話：次 與家長談話：次
*輔導過程概述：

2. 二級輔導：學校已採取的輔導措施(轉介輔導中心時填寫) (可複選)

已通報社政單位(家暴性侵兒少保護脆弱家庭其他：)
聯繫窗口：，電話：
有警政衛政資源介入(警政衛政已通報自殺防治中心其他：)
聯繫窗口：，電話：
已進行校安通報
已申請相關經濟補助(機構名稱或補助名義：1.2.3.)
已連結相關課輔資源(計畫名稱或機構名稱：1.2.3.)
已協助安排、轉介輔導資源
(精神科醫生心理師專任輔導教師兼任輔導教師認輔老師志工媽媽社區生活營)
特教服務介入，請說明：心理衡鑑，結果說明：
團體輔導，請說明：社福單位，請說明：
家庭教育中心個別化親職教育 其他：
其他：<請說明>
※是否曾接受學生輔導諮商中心專任專業輔導人員服務：無有
(心理師：~；社工師：~)
※是否正接受學生輔導諮商中心或其他機構諮商服務：無有(請說明：)

***六、輔導教師評估**

(一)個案概念化：

(二)個案轉介專業輔導之需求/期待：

(三)申請專輔人員類別之需求/原因：

(第1題如填寫A、B，請務必續答第2題，以作為中心評估派案參考；如填寫C，可免填第2題)

1. 希望申請之專輔人員類別(請填寫代號 A. 心理師 B. 社工師 C. 依中心評估): _____

2. 評估申請該類別專輔人員之原因: _____

專(兼)輔老師		聯絡電話	#	聯絡信箱	
輔導組長		輔(教)導主任		校長	

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

處遇性輔導內部作業說明

108年08月30日訂定

109年06月08日修訂

113年05月23日修訂

依據本局學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)「學校轉介處遇性輔導作業說明」，訂定輔諮中心「處遇性輔導內部作業說明」，督導人員(以下簡稱督導)及專業輔導人員(以下簡稱專輔人員)執行處遇性輔導工作，請依說明辦理：

一、開案

(一) 收案

1. 學校轉介後，由輔諮中心 e 化系統分案至 6 大服務區，由分區個案管理員(以下簡稱分區個管)進行表單資料審核。
2. 分區個管檢視學校轉介資料：近 1 個月內個案會議紀錄、家長/學生同意書、近半年 5 次學校輔導紀錄。
3. 如資料不齊，分區個管於 3 日內退件並通知學校。
4. 分區個管通知退件後，請學校 3 日內補正；資料完備後，進入派案程序。

(二) 派案

1. 依據學生問題樣態、學校申請專輔人員類別之需求/原因，由分區督導參酌專輔人員目前在案量，於 3 個工作日內評估派案。
2. 如有特殊情形，輔諮中心與學校亦可透過討論或召開會議，確認輔導需求及服務目標。

(三) 評估

專輔人員應於派案次日起 5 個工作日內送出「開案評估表」。

(四) 服務

1. 開案後專輔人員每週至少服務 1 次為原則，每次服務後應填寫「服務過程紀錄表」，並於服務次日起 10 個工作日內送出。
2. 專輔人員服務期程以 6 個月為原則，寒暑假應持續開案服務。
3. 有延長服務之需求，專輔人員於服務期程屆滿前 1 個月內送出「延長服務評估表」，經分區督導同意得以延長；如分區督導未同意，則提分區外聘專業督導會議研討，經中心主任決行後辦理(學校不須重新送件申請)。
4. 因個案情況、專輔人員離職、法定請假或特殊狀況，需更換主責專輔人員，由分區督導視個案需求，進行內部轉案及安排開案服務人員。

二、結案

(一) 評估

1. 專輔人員與分區督導討論，進行結案評估及後續輔導建議後，向學校說明或視需求召開會議。
2. 專輔人員應於最後一次服務次日起 7 個工作日內送出「結案報告」。

(二) 管考

1. 「結案報告」完成線上審核後，由中心個管通知學校於 e 化系統點收「結案報告」，並請學校填寫「專輔人員服務回饋表」，於 10 個工作日內回傳系統。
2. 「專輔人員服務回饋表」經輔諮中心主任、分區督導點閱後，中心個管每月彙整，作為專輔人員年度考核參據。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

個案服務交接清冊

專輔人員：

分 區：

填表日期： 年 月 日

交接日期： 年 月 日

序	個案編號	行政區	學校名稱	學生姓名	年/班級	個案現況	後續服務建議 (請列點說明)	受移交專輔人員
1								
2								
3								
核章欄位								
專輔人員		受移交專輔人員			個案管理組		中心督導	中心主任

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 個案資料檔案安全維護注意事項

中華民國 109 年 05 月 06 日南市教輔字第 1090416769 號函訂定

- 一、臺南市政府教育局學生輔導諮商中心（以下簡稱輔諮中心）為落實個案資料檔案之安全維護及管理，防止相關業務資料遭竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，特訂定本注意事項。
- 二、輔諮中心所屬全體人員（含調用教師、專業輔導人員及執行輔諮中心業務之人員）應本職掌善盡個案資料保護之責。
- 三、所稱個案資料檔案，係指因應個案所延伸直接或間接足供辨識個案身分之相關資料，含個案紙本資料檔案及輔導諮商服務 E 化系統個案資料。
- 四、個案紙本資料檔案處理流程如下：
 - （一）須由承辦專輔人員列印後簽章，親交至輔諮中心個案管理組（以下簡稱個管組），由個管組簽收後進行登錄、陳核、建檔與保管。
 - （二）個案資料檔案置於輔諮中心專設檔案櫃中，由個管組負責保管。保管期限依學生輔導法施行細則第十條第一項規定，應自學生畢業或離校後保存十年。已超過保存年限之個案資料應定期銷毀，並以每年一次為原則。
- 五、輔導諮商服務 E 化系統使用規範：
 - （一）線上系統個案資料如需列印下載，僅限個管組及專輔人員（含督導），且須於辦公處所列印，不得攜出。
 - （二）線上紀錄不應於公開場合撰寫、調閱、展示或散播。
 - （三）輔導諮商服務 E 化系統，其資料之保存與銷毀依第四點第二款規定辦理。
- 六、所稱個案資料檔案調閱，其申請調閱資格限當事人就讀學校及當事人，且以提供諮商或服務摘要為原則，其說明如下：
 - （一）當事人就讀學校須以個案之輔導需求為主，如申請特教鑑定之佐證資料或其他與輔導相關之必要資訊。
 - （二）當事人依規定提出申請，惟未成年者須附法定代理人同意書。
 - （三）申請應陳報輔諮中心主管核可，以正式公文書提供，並載明僅供調閱事由之用，調閱單位應善盡保密保管之責。
 - （四）申請人須填具調閱檔案申請書，經紙本資料保管人（個案管理員）核章後逐筆登錄於調閱登記簿備查。

- (五) 調閱檔案申請書應載明調閱人姓名及職稱、調閱事由及調閱個案資料項目等。
- (六) 輔諮中心同意申請調閱檔案，是以當事人的最佳權益為考量，所提供之個案資料應以密件方式回覆。
- (七) 核准申請調閱後，除提供個案資料外，如另閱覽個案資料應於上班時間並以四小時為限，且不得攜出輔諮中心，閱畢歸還資料則由申請人親自交還給個管組清點後簽收。
- (八) 申請人應善盡保管責任，不得拆散、抽換、增損、遺失、劃記、塗污、摺頁，甚至割損個案資料，以維護資料之完整，非經輔諮中心許可，不得複印或翻拍。
- (九) 若須使用當事人資料於學術研究與交流等，除經當事人或法定監護人同意，其個案資料應加以處理，使其無從識別特定之當事人。
- (十) 未經許可而提供輔諮中心個案資料或未盡保密、保管之責者，依相關規定核處，並列入年度考核。

七、個案資料檔案可供輔諮中心所屬人員（主任、督導與專輔人員）借閱，惟仍需填寫資料借閱表。

八、為確實保護個人資料之安全，應對其所屬人員採取下列措施：

- (一) 依據業務作業需要，建立管理機制，設定所屬人員不同之權限，以控管其接觸個人資料之情形，並定期確認權限內容之適當性及必要性。
- (二) 檢視各相關業務之性質，規範個人資料蒐集、處理及利用等流程之負責人員。
- (三) 善盡保管個人資料之儲存媒介物，並約定保管及保密義務。
- (四) 所屬人員離職時刪除 E 化系統權限，並要求將執行業務所持有之個人資料（包括紙本及儲存媒介物）辦理交接，不得攜離使用，並應簽訂保密切結書。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

調閱檔案申請書

申請書編號：

(A) 就讀學校申請			
申請學校：	調案人核章：	主任核章：	校長核章：
(B) 當事人申請			
申請人(當事人)： 單位： 職稱：	出生年月日：	身分證明 文件字 號：	地址： 電話： e-mail：
法定代理人： 與申請人之關係 ()	出生年月日：	身分證明 文件字 號：	地址： 電話： e-mail：
(C) 調案資料	(D) 調案資料項目		(E) 閱覽個案資料(可複選)
個案學校名稱： 個案姓名： 身分證字號：	<input type="checkbox"/> 開案評估 <input type="checkbox"/> 服務紀錄 <input type="checkbox"/> 結案紀錄 <input type="checkbox"/> 其他：_____		<input type="checkbox"/> 資料項目名稱： _____
	說明：僅提供該調案資料項目 之諮商或服務摘要為原則。		<input type="checkbox"/> 限輔諮中心內閱覽 提供時間： 歸還時間： <input type="checkbox"/> 複印____份 <input type="checkbox"/> 翻拍
(F) 調閱事由：			
此致 臺南市教育局學生輔導諮商中心 申請人簽章： 法定代理人簽章： 申請日期： 年 月 日			

承辦人：

主管：

機關首長或授權人：

填寫暨申請須知

1. 依注意事項規定，當事人就讀學校申請調閱時，須以個案的輔導需求為主，且輔諮中心以提供該調案資料項目所屬的諮商或服務摘要為原則。
2. 倘欲調閱個案資料或者閱覽個案資料皆需附上已填寫完成的申請書，並以正式公文書方式提供予本中心，陳報主管核可。
3. 申請書應載明僅供調閱事由之用，俟機關首長或授權人函復同意後，始得辦理調閱個案資料或至輔諮中心閱覽，且申請單位應善盡保密保管之責。
4. 申請書填具後，經紙本資料保管人(個案管理員)核章後逐筆登錄於調閱登記簿備查。
5. 一張申請書只限調閱一案。
6. 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
7. 法定代理人，請檢具相關證明文件影本。
8. 有關「閱覽個案資料」，僅限於輔諮中心內閱覽。非經輔諮中心許可，不得複印或翻拍。
9. 倘欲複製或翻拍個案資料，請於閱覽前行文輔諮中心申請同意，並於閱覽當日由申請人（申請學校代表或法定代理人）至輔諮中心辦理。上開人員於辦理時皆須出示相關證件，俾利檢驗身份。
10. 閱覽或複製、翻拍檔案，應符合本中心規則所定之時間及場所為之，且應遵守本中心個案資料檔案安全維護注意事項之相關規定，並不得有下列行為：
 - (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (2) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (3) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
11. 應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
12. 就讀學校申請：請填A.C.D.F 欄位。當事人申請：請填B.C.D.F 欄位。上述兩類申請，倘欲閱覽，則須另填寫E欄位。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 調閱個案資料檔案法定代理人同意書

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心（以下簡稱輔諮中心）依專業倫理而維護個案的權益及為落實個案資料檔案之安全維護及管理，防止相關業務資料遭竊取、竄改、損毀、滅失或洩漏，及妥善保管相關的輔導或諮商紀錄，特立此同意書，請立同意書人詳閱後簽章。

（法定代理人）_____知悉學校端申請輔諮中心專輔人員，提供（貴子女）_____輔導工作，以協助其在校的生活適應及身心議題等。然而，輔諮中心依專業倫理落實個案資料檔案安全維護及管理，個案資料及檔案在未經法定代理人同意前，申請人不得以任何形式揭露。

故校內導師、任課教師、或行政人員等人士要求調閱個案資料及檔案，需與法定代理人討論，並予以充分了解調閱事由及調閱檔案申請書所列之申請須知。在經由法定代理人同意之後，方可調閱_____相關資料及檔案。

本人已經充分了解「調閱檔案申請書所列之申請須知」：是 否

本人已充分了解申請人之調閱事由：是 否

同意 不同意（調閱單位/人）_____調閱（貴子女）_____的相關資料及檔案。

法定代理人簽名：_____日期：_____年_____月_____日

註：此正本文件一式三份，一份由臺南市教育局學生輔導諮商中心留存、一份由申請單位留存、一份由法定代理人留存。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

個案資料借閱表

借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分
借閱時間	月 日 時 分	申請人		歸還時間	月 日 時 分

臺南市政府教育局 000 學年度

「性平教育入班宣導」實施計畫

壹、依據：

- 一、性別平等教育法。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 三、臺南市政府教育局所屬學校辦理性侵害性騷擾或性霸凌預防教學注意要點。

貳、計畫目標：

支援性平通報重點學校進行性別平等教育宣導，及早發現需關懷群進行通報、介入輔導，協助學校預防校園性平危機事件。

參、辦理單位：

- 一、主辦單位：臺南市政府教育局
- 二、承辦單位：臺南市政府教育局輔導中心
- 三、協辦單位：臺南市各國中小學(含市立高中)

肆、實施內容：

項目	定期入班宣導	不定期入班宣導
實施期程	000年11月1日至12月31日 000年5月1日至6月30	視需求辦理
實施次數	每校1次，1次以1節課為原則， 可視需求與學校端討論調整	視需求辦理
實施對象	針對重點班級或跨班重點學生， 視需求而定，1場次以不超過50位學生為原則	視需求辦理
宣導簡報及學習單	依中心製作之公版簡報，學習單辦理	

伍、具體做法：

一、準備階段：

- (一) 定期入班宣導：確認宣導學校後，由中心專輔人員聯繫宣導事宜(含：執行時間、場地、班級、學生數等)。
- (二) 不定期入班宣導：由中心行政老師聯繫宣導事宜(含：執行時間、場地、班級、學生數等)。

二、執行階段：

- (一) 以中心製作之公版簡報進行宣講，宣講結束後，發放學習單並指導學生填寫。
- (二) 向學生說明學習單填寫應注意事項：

1. 兒少保護原則：宣導後以學習單瞭解學習情形，學習單交由學校即時關心或依相關規定通報。後續如有個別需求，亦可使用簡報中提供之求助管道及相關資源。

2. 資訊保密原則：尊重自己填寫資料之私密性，遵守保密原則。

三、檢核階段：

(一)回收學習單後，專輔人員針對需關懷學生進行人、事、時、地、物等面向的了解，釐清性意圖及發生情境。

(二)專輔人員將釐清結果與輔導室進行檢核，並由學校端進行校安通報及社政通報。

四、表單填寫：

(一)執行確認表：完成表格所需填寫內容，確認「需通報學生人數」。

(二)通報紀錄表：完成表格所需填寫內容，確認學校通報事件、「實際通報學生人數(扣除先前已通報)」。

※ 備註：

1. 缺席學生於二週內由輔導室補宣導，程序如上。

2. 表格均請於核章後將正本寄回(學校端留影本)臺南市北區和緯路一段 2 號成功國中輔諮中心個案管理組。

000 年度臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 「社區師傅」計畫

壹、依據：000 年度臺南市政府教育局學生輔導諮商中心實施計畫。

貳、目的：

- 一、增進未就學未就業青少年、中輟、時輟時復或長期缺課個案對職業內涵的瞭解。
- 二、發展未就學未就業青少年、中輟、時輟時復或長期缺課個案的優勢能力。
- 三、提升未就學未就業青少年、中輟、時輟時復或長期缺課個案就學穩定性。

參、主辦單位：臺南市政府教育局學生輔導諮商中心

肆、參加對象：本中心服務之個案。

伍、執行方式：

- (一) 個案評估：專輔人員透過專業晤談與適性輔導評估個案之興趣及專長。
- (二) 店家開發：專輔人員或學校視個案需求，媒合或開發友善店家。
- (三) 職場體驗：
 1. 專輔人員陪同個案至友善店家進行職場體驗，預計 460 節。
 2. 執行期間若個案缺席累積達 3 次，即取消參與資格，將名額釋出予候補個案。
 3. 專輔人員需先向學校、家長、個案溝通確認交通接送方式，執行期間，由輔導人員、學校人員或家長陪同進行職場體驗，以關懷個案學習情形。
 4. 由中心編列經費協助個案支付店家費用，以期提升體驗課程品質及保障經濟弱勢個案職場體驗權益。
 5. 體驗過程中應留存相關書面與影像記錄，以供成果彙整。
 6. 職場體驗課程應以協助性、輔助性工作內容為主，不具決策性、管理性、財務性、危險性等工作性質。
- (四) 行政配合與獎勵措施：
 1. 活動前需詳閱說明，填妥家長暨學校同意書(如附件 1)，店家需填

寫店家同意書(如附件 2)。每次上課店家需填寫領據(含課程表及講師簽到表)(如附件 3)，學生需填寫學生簽到表(如附件 4)。活動結束後需填寫意見回饋表(如附件 5)以備查。

- 建議學校協助執行社區師傅期間表現良好之學生，適時提供相關獎勵。

陸、實施期程：(甘特圖)

工作內容	01 月	02 月	03 月	04 月	05 月	06 月	07 月	08 月	09 月	10 月	11 月	12 月
計畫擬訂												
個案評估												
店家開發												
職場體驗												
經費核銷												
成果彙整												

柒、經費來源：由「臺南市政府教育局學生輔導諮商中心 113 年度實施計畫」經費項下支應。

捌、預期效益：

- 預計職場體驗 460 節。
- 預計 80%個案對職業內涵能更加瞭解。
- 預計 80%個案習得至少一項生涯優勢能力。
- 預計 80%個案提升就學穩定性。

相關附件：

- 附件 1：說明、家長暨學校同意書
- 附件 2：店家同意書
- 附件 3：領據(含課程表及講師簽到表)
- 附件 4：學生簽到表
- 附件 5：意見回饋表

【附件 1】

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」說明

(一)參加「社區師傅」職場體驗課程之學生，須遵守以下規範：

1. 服儀規範：參加課程須穿著整齊，儀容清潔。

2. 出缺勤規範：

(1)參加「社區師傅」職場體驗課程，等同在校上課時數，須提前集合或抵達職場店家。

(2)請假手續最遲須於 1 天之前辦理。

(3)若無故缺曠課、遲到、早退或中途離席，依校規處理。

(4)缺席達 3 次者，取消參與資格。

3. 行為規範：應遵守學校、職場與法律規範或規定，若有違反之情事，本中心得取消其參與資格。

(二)學生參與社區師傅職場體驗得由輔導人員、學校人員或家長陪同，以確保順利執行。

(三)家長須同意並授權輔導人員拍攝、修飾活動資料、照片或影音檔案，並同意用於製作紀錄或成果。

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」-家長暨學校同意書

茲同意本人子女_____（就讀_____國中/小_____年_____班）

參加_____學年度第_____學期「社區師傅」職場體驗課程。本人已了解並同意子女於參加期間確實遵守相關規定，特立同意書為憑。

◎ 上課時間：自_____年_____月至_____月

◎ 上課地點：_____

◎ 講師姓名：_____ ◎ 店家電話：_____

學生簽(全)名：_____ 家長簽(全)名：_____ 家長電話：_____

輔導教師簽章、電話：_____ 專輔人員(申請人)：_____

輔導主任：_____ 校長：_____

中華民國_____年_____月_____日

(備註：正本交專輔人員存查)

【附件 2】

學校：

班級：

學生姓名：

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」-店家同意書

一、授課店家

店家名稱：_____ 店家電話：_____

店家地址：_____

二、配合事項

1. 執行時間：自_____年_____月至_____月，預計 10 次，共執行 20 小時。

2. 行為規範：店家可於職場體驗活動前與學生約定職場行為規範。

三、經費核銷：

(1) 講師費：每節 400 元。

(2) 耗材費：耗材用品依實際支出給予補貼。

(3) 需檢送單據：

① 課程表

② 講師簽到表

③ 身分證正反面

④ 存摺封面影本

⑤ 材料費收據或發票(統編：36724583，擡頭：臺南市政府教育局)

店家講師簽名：_____

(備註：正本交專輔人員存查)

【附件 3】

臺南市學生輔導諮商中心社區師傅鐘點費領據(含課程表、講師簽到表) 113 年版

領款人姓名		身分證字號	
服務單位		職稱	
課程主題			
課程表 (含講師簽到表)	學校: 班級: 學生姓名:		
	日期	時間	課程內容
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
	年 月 日	時 分~ 時 分(節)	
共 ()節(400 元/節，每節至少 50 分鐘)			
授課鐘點費	新臺幣(大寫) 元整 (\$)		
領款人簽章			
帳號	(郵局): 700 帳號: (銀行): _____ 銀行 _____ 分行 帳號: _____		
戶籍地址			
聯絡電話			

*請提供講師身分證正反面、存摺封面影本(以臺銀存摺為佳，可以無摺存款匯款，免扣手續費)

中心主責專輔人員姓名: 中華民國 年 月 日

【附件 4】

學校：

班級：

學生姓名：

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」-學生簽到表

店家名稱：_____

次數	日期	簽到時間	簽退時間	學生簽名	備註
1	年 月 日 星期	時 分	時 分		
2	年 月 日 星期	時 分	時 分		
3	年 月 日 星期	時 分	時 分		
4	年 月 日 星期	時 分	時 分		
5	年 月 日 星期	時 分	時 分		
6	年 月 日 星期	時 分	時 分		
7	年 月 日 星期	時 分	時 分		
8	年 月 日 星期	時 分	時 分		
9	年 月 日 星期	時 分	時 分		
10	年 月 日 星期	時 分	時 分		

※興趣會隨著不同的年紀、不同的學習經驗而變動，所以多從事不同的活動、增進自我探索，
會越來越釐清自己真正喜歡的事物。

(備註：正本交專輔人員存查)

【附件 5-1】 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」

意見回饋表(學生填寫)

學校：

班級：

學生姓名：

項目	請√選				
	非常 同意	同意	普通	不 同意	非常 不 同意
1. 經由參與職場體驗對職業內涵更加瞭解					
2. 經由參與職場體驗習得至少一項生涯優勢能力					
3. 經由參與職場體驗提升出席率或學習動機					
其他建議：					

【附件 5-2】 臺南市政府教育局學生輔導諮商中心「社區師傅」

意見回饋表(陪同老師或專輔人員填寫)

學校：

填表人：

項目	請√選				
	非常 同意	同意	普通	不 同意	非常 不 同意
1. 經由參與職場體驗對職業內涵更加瞭解					
2. 經由參與職場體驗習得至少一項生涯優勢能力					
3. 經由參與職場體驗提升出席率或學習動機					
其他建議：					

青少年生涯探索號計畫

108 年 11 月 18 日臺教青署輔字第 1082120470 號修正

109 年 12 月 9 日臺教青署輔字第 1092113550 號修正

壹、計畫緣起

十二年國民基本教育(下稱十二年國教)於 103 年正式實施後，針對國中畢業之青少年應輔導其接續高級中等教育，完成十二年國教。然而高級中等教育由學生依其性向、興趣及能力自願入學，故仍有部分青少年於國中畢業後未升學。依「國中畢業未升學未就業青少年動向調查」，每年度應屆未升學未就業青少年中，除去狀態明確無需介入者(出國、死亡、司法問題等)，仍有尚未規劃、自學或準備升學、準備或正在找工作、從事家務勞動、健康因素及失聯需協尋及協助之青少年。國中畢業後之青少年未能順利升學約可分類為以下原因：健康、家庭或經濟、學業、個人及定向未明。因健康因素未能升學者，需由專業醫療機構協助；因家庭或經濟因素未能升學者，由社政單位介入，並依十二年國教高級中等學校免學費政策減低入學門檻；因學業問題未能升學者，依「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」及高級中等學校適性轉學相關計畫協助穩定就學；因個人問題，如懷孕、毒品或司法問題未升學，由專業機構、安置機構及矯正單位穩定狀態後協助入學，因定向未明者則需提供生涯輔導，協助其生涯探索。

國中畢業後青少年未能順利升學，其原因多為複合性問題，需整合教育、勞政、社政及法政資源，提供適性轉銜升學或就業。由於各有主政目的事業機關，故需要跨部會、跨單位整合協調，惟實際推動情形，各項資源之間橫向轉銜尚待加強，而在青少年時期若長期處於定向不明，容易造成社會問題及人力資本的浪費，故亟需介入關懷輔導並提供相關扶助措施，儘速輔導轉銜其就學或就業，向生涯下一階段邁進，爰教育部青年發展署(下稱本署)規劃「青少年生涯探索號計畫」(下稱本計畫)。

貳、計畫對象

以國中畢業(修業完成)後，年滿 15 歲至 18 歲，未曾升學、目前未就業，生涯未定向之青少年為主要服務對象。含以下青少年：

- 一、「國中畢業未升學未就業青少年動向調查」中，動向為「準備或正在找工作」、「尚未規劃」、「失聯」、「準備升學」、「家務勞動」、「健康因素」，非客觀狀態明確無法介入（如出國、去世、已由司法介入）之青少年。
- 二、配合教育部國民及學前教育署(以下稱國教署)「高級中等學校中途離校學生(簡稱中離生)預防追蹤及復學輔導實施要點」修正，將高級中等學校已錄取未註冊之青少年納入協助對象
- 三、配合國教署「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」規定，有生涯探索需求且有意願參加計畫之中離生，由地方政府依規範辦理共案評估會議後參與本計畫。

參、計畫目標

協助未升學未就業青少年生涯探索適性轉銜就學、就業或參加職訓，以奠定未來生涯發展基礎。

肆、計畫期程

每年1月1日至12月31日(必要時滾動修正)。

伍、辦理機關

- 一、本署：訂(修)計畫及協調相關部會，輔導縣市及直轄市政府執行計畫。
- 二、縣市及直轄市政府(下稱地方政府)：接受本署委辦或自辦執行本計畫。

陸、實施措施

為協助未升學未就業青少年適性轉銜，以資源整合、多元協尋、輔導扶助、強化專業知能及關懷訪視等策略，訂定措施如下：

一、建立資源整合及轉銜平臺

(一) 召開「未升學未就業青少年轉銜聯繫會報」

本署定期辦理跨部會聯繫會報，邀集教育部各單位、勞動部、衛生福利部、法務部、地方政府等，共同研商及檢視未升學未就業青少年輔導各項輔導工作、進度、執行概況，以精進相關作為，並建立各業務窗口連絡資訊。

(二) 建立「未升學未就業青少年轉銜資源網絡」

地方政府建立跨局處資源連結系統，定期召開跨局處聯繫會

報，亦可與中輟、高關懷等相關會議併同召開；必要時亦可結合縣市兒少保護相關聯席會議辦理，並盤點府內及民間團體辦理青少年就學就業輔導資源，以供未升學未就業青少年適性轉銜運用。

(三) 建置個案輔導及管理系統

建置線上個案輔導及管理系統，從動向調查、追蹤關懷、探索輔導到生涯定向，採一案到底個案輔導機制，過程若無結案之個案，將一直追蹤至滿 18 歲。以利完整掌握各縣市輔導未升學、未就業個案青少年之動態。

二、運用管道多元協尋

國中畢業後未升學未就業青少年，因已無學籍，不易以現行學校體系追蹤青少年動向，加上青少年變動較大，畢業後失聯比例亦高，故須結合多元管道共同協尋，以提供相關輔導。

(一) 掌握未升學未就業青少年來源管道

1. 辦理國中畢業未升學未就業青少年動向調查

應用國教署高級中等學校「適性入學資料管理平臺」篩選出應屆國中畢業未升學之青少年，由本署交由地方政府督導所轄國中進行動向調查，以了解各地應屆國中畢業未升學未就業青少年動向及人數。

2. 比對已錄取高級中等學校但未完成註冊之青少年名單

由國教署透過「全國高級中等學校基本資料庫」與「適性入學資料管理平臺」，勾稽篩選出當學年度已錄取高級中等學校，但未完成註冊之青少年名單，於每年 11 月提供本署。

(二) 利用上開管道，透過本署委辦或部會聯繫會報，由地方政府掌握名單，以電訪、家訪或利用相關社區資源，協尋未升學未就業青少年。

三、辦理相關輔導扶助措施

針對未升學未就業青少年需求，由地方政府於各地提供輔導服務，並於輔導後適性轉銜就學就業。

(一) 輔導會談

1. 由專業輔導員針對未升學未就業青少年進行個別諮詢及團體輔導，以瞭解其需求並給予協助。
2. 團體輔導包括主題式團體諮商、團體活動、情境模擬與演練、

班會等形式。

(二) 生涯探索

1. 以講座、課程、戶外教學等多元方式，協助未升學未就業青少年探索自我興趣，培養就學就業能力。
2. 生涯探索活動包含生涯探索、就學就業資源運用、就業力培訓、體驗教育及志願服務、法治(含反毒)及性別平等教育等元素。

(三) 工作體驗

1. 安排未升學未就業青少年至職場進行工作探索體驗，並補助其工作體驗津貼。
2. 工作體驗係生涯探索配套措施，非以提供勞務為目的，著重於未升學未就業青少年生涯探索及職能學習狀況。透過短期體驗機會，提供其快速瞭解各行各業工作，發掘自我特質及工作興趣。另透過短期特性，可避免未升學未就業青少年因心智及興趣尚未穩定而發生經常中斷之狀況，並提供其於培訓輔導期間體驗津貼，增加完成輔導之意願。

(四) 扶助協助

輔導期間提供未升學未就業青少年交通或住宿津貼，協助其順利接受輔導。

(五) 適性轉銜

未升學未就業青少年於完成輔導後，依其性向與需求，由輔導員進行評估，協助其升學、參加職訓或就業。

1. 升學

聯繫高級中等學校，依照規定協助入學，並於其求學過程中，由本計畫輔導員持續給予關懷、輔導。

2. 參加職訓

聯繫各地公立職訓中心或委辦機構，協助參加訓練班次。課程以全額補助課程為主，並於其參與職訓過程中，由本計畫輔導員持續給予關懷、輔導。

3. 就業

聯繫各地就業服務機構，協助直接就業或參加勞政單位相關就業服務計畫，轉銜後由本計畫輔導員持續給予其關懷、輔導，或與雇主進行聯繫。

(六) 追蹤輔導

由本計畫輔導員以電訪、網路、親訪、辦理團體活動及課程等方式進行，定期追蹤瞭解成功轉銜或尚未有具體輔導成效之未升學未就業青少年現況及需求。

經持續進行追蹤及轉銜輔導，對於尚未有具體輔導成效者，加強持續輔導其就業、就學、參加職訓，或轉介至其他單位繼續接受輔導，延續輔導成效。

(七) 相關細部輔導措施另訂需求書。

四、強化輔導人員專業知能

為提升輔導人員生涯領航的專業知能，使其能夠協助未升學未就業青少年，了解自我的生涯發展與需求，提供適時輔導與適性轉銜。針對輔導人員進行培力課程規劃，精進輔導作為。

五、進行關懷訪視

為瞭解地方政府執行本計畫之情形，本署得邀專家學者前往實地訪視，依各地方政府執行情況及困難，給予必要之協助。

柒、分工事項

- 一、本署定期召開跨部會聯繫會報並視需求分區辦理，由地方政府及相關部會代表出席。藉以了解本計畫執行狀況、連結相關資源、分享經驗、增進輔導知能，並由各地方政府反映推動需求及問題，共同研商解決方式。
- 二、地方政府針對計畫對象利用多元管道協尋，依需求書執行輔導措施，並適性轉銜。參與前項聯繫會報，報告執行情況及分享相關經驗及資源。

捌、預期效益

- 一、降低未升學未就業青少年人數，及時介入輔導，避免其受不良環境影響，減少潛在社會問題。
- 二、輔導未升學未就業青少年人數，至少為當年度國中畢業未升學未就業人數 8 成以上(輔導人數依最新學年度「國中畢業未升學未就業青少年動向調查」估計，並滾動修正)。
- 三、受輔導青少年具輔導成效(就學、就業或參加職訓)占 80%。

玖、其他配合事項

- 一、針對中離生經學校輔導後仍有生涯探索需求，需轉介本計畫輔導之個案，為利確認評估需求及共案投入資源，規劃轉介機制如下：
- (一) 學校端於中離生輔導，有生涯探索外部資源需求時，應由中離生輔導小組召開會議討論個案是否符合轉介要件；符合個案由學校端填列轉介名單並彙整清冊，依個案服務需求，提報予對應之地方政府。
- (二) 地方政府彙整清冊及資料，撰擬評估意見；依規範邀請本署、國教署、專家學者及學校共同參與，召開共案評估會議，討論疑義個案後續輔導作為及確認參與計畫名單。
- 二、由勞動部勞動力發展署盤點就業服務窗口、職訓課程、各地區資源，針對缺乏技術及學歷，而有就業需求之青少年，依兒童及少年福利與權益保障法規定，整合教育及社政主管機關，提供個別化就業服務措施或相關職業訓練。
- 三、個案轉介參加計畫過程中，未升學未就業青少年若有社政需求或處於矯正階段，由衛生福利部及法務部等相關單位提供協助與資源措施。

拾、經費來源

由本署公務預算支應。

拾壹、辦理時程

時間	內容
每年 1 月	完成計畫委辦
每半年 1 次	召開跨部會聯繫會報
每年 2 次	召開分區會議與輔導人員培力課程
每月 5 日前	各地方政府回報前一月執行進度
每年 9-10 月(續召完成後)	辦理當年度「國中畢業未升學未就業青少年動向調查」
每年 11 月	國教署提供高級中等學校已錄取未註冊之學生名單

每年 1-12 月	各地方政府進行未升學未就業青少年輔導
每年 12 月底前	結案

拾貳、附則

本計畫如有未盡事宜，本署得隨時修正補充之。

臺南市政府教育局約聘專任專業輔導人員考核原則

中華民國 108 年 05 月 27 日第 1080150443 號奉核簽
中華民國 109 年 04 月 14 日第 1090389649 號奉核簽

一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法。
- (三) 臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點。

二、目標：考核約聘專任專業輔導人員(以下簡稱專輔人員)及聘用專任專業輔導人員督導員(以下簡稱督導員)之工作成效，作為續聘及職務調整之參考。

三、考核對象：專輔人員與督導員。

四、本原則之考核如下：

- (一) 平時考核：每四個月考核一次，並作為年終考核評分之依據。
 - 1. 第一次考核期間：每年一月一日至四月三十日。
 - 2. 第二次考核期間：每年五月一日至八月三十一日。
 - 3. 九月一日至十二月三十一日之成績併至年終考核。
- (二) 年終考核：指一年一聘之約聘人員，於每年度終了時考核其年度(即一月至十二月)任職期間之成績；任職至年度終了，無論是否屆滿一年者，均應辦理年終考核。
- (三) 專案考核：依據臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點第三點第二款規定，隨時辦理之考核。

五、學生輔導諮商中心(以下簡稱輔諮中心)主任及督導員每年五月、九月應考核受考人之平時成績，平時考核表如附表一~二。輔諮中心主任及督導員應就前項考核結果，提出對受考人之具體建議，並將考核結果有待改進者，提醒受考人瞭解。

六、辦理年終考核時，應組考核小組，由教育局(以下稱本局)局長指派相關人員擔任，依本原則辦理考核後，將考核結果及相關資料於每年年底前一併送本局人事室，年終考核表如附表三~四。

七、年終考核等次如下：

- (一) 甲等：八十分以上，次年薪資提高一階，專輔人員以晉級至七等七階為限；督導員以晉級至八等七階為限。若屬併資考核、未連續任職滿一年者，不予晉薪。
- (二) 乙等：七十分以上未滿八十分。

(三) 丙等：未滿七十分。

連續三年考列乙等者或最近三年內二年考列丙等者，次年度不予續聘；依據臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點，考列甲等者以不得超過受考總人數之百分之七十五為原則。

八、考核內容之項目分別如下：

(一) 專輔人員(成績滿分為一百分)

1. 專業服務(三十五分)。
2. 學校行政與團隊工作(十分)。
3. 服務態度(二十分)。
4. 差勤管理(十五分)。
5. 品德操守(十分)。
6. 年度工作計畫及其他特殊表現(十分)。

(二) 督導員(成績滿分為一百分)

1. 督導服務專業(三十分)。
2. 學校行政與團隊工作(十分)。
3. 服務態度(十五分)。
4. 差勤管理(十五分)。
5. 品德操守(十分)。
6. 具體績效及其他特殊表現(二十分)。

九、受考人平時考核獎懲，比照本府公務人員平時獎懲標準表辦理。

十、考核結果俟本局核定後通知專輔人員及督導員，且考核結果作為新年度簽訂聘約薪級俸階之依據及調整相關職務或駐點學校區域之參考。

十一、本原則未竟事宜，依據學生輔導法、高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法及臺南市政府及所屬機關學校約聘僱人員考核要點規定辦理。

臺南市政府教育局約聘專任專業輔導人員平時考核表

附表一

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

一、專輔人員姓名：

到職日期： 年 月 日

二、考核內容

考核項目		考核指標	計分		
			專輔人員自評分	中心督導評分	中心主任評分
工作品質 45%	專業服務 35%	1. 處理業務是否精確妥善及數量多寡。 2. 能否依限完成應辦之工作。 3. 能否以熱心及同理心，為洽公民眾或同仁處理公務。 4. 能否不待督促，自動自發積極辦理及解決問題。 5. 能否任勞任怨，勇於負責。 6. 能否與其他有關人員密切配合，具團隊精神及高度認同感。 7. 對應辦業務能否不斷檢討虛心研究，力求改進。			
	學校行政與團隊工作 10%	1. 清楚中心(和學校)行政相關程序，並確實遵行。 2. 能主動與學校團隊溝通、協調，成為輔導工作團隊之重要成員。			
服務態度 20%	1. 能接受中心之指導處理公務。 2. 工作表現主動積極。 3. 能主動參與中心相關活動。				
差勤管理 15%	1. 能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。 2. 能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。 3. 能否在辦公時間內，不藉機離開辦公處所處理私務之情事。				
品德操守 10%	1. 是否敦厚謙和，謹慎懇摯。 2. 能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。 3. 能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。				
年度工作計畫及其他特殊表現 10%	1. 工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。 2. 專輔人員自述：				
總 分		(若評分低於80分或高於87分，請務必敘明原因)			

三、請假及曠職

細目	事假	病假	遲到	早退	曠職
日數	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時

四、平時考核獎懲

細目	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
次數	次	次	次	次	次	次

◎ 每一項目之分數不同，請確認評分是否符合各項分數分配。

◎ 專輔人員自評後，再交人力督導組組長彙整上呈。

專輔人員：

中心督導：

中心主任：

臺南市政府教育局聘用專任專業輔導人員督導員平時考核表

附表二

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

一、督導員姓名：

到職日期： 年 月 日

二、考核內容

考核項目		考核指標	計分	
			督導員 自評分	中心主任 評分
工作 品質 40%	督 導 專 業 服 務 30%	1. 能依學校需求與社區特色協助專輔人員擬定、修訂並執行工作計畫。 2. 能提供專輔人員專業督導與管理。 3. 對於區域內危機事件能有效掌握與協助。 4. 能掌握區域內學校社工師工作狀況並提供適切協助。 5. 對於專案工作與任務分工小組業務能作適切規劃與執行。 6. 遵守專業工作倫理。		
	學 校 行 政 與 團 隊 工 作 10%	1. 清楚中心、學校及教育行政相關程序，並確實遵行。 2. 能主動與駐區學校溝通、協調，成為區域輔導工作團隊之重要成員。		
服 務 態 度 15%		1. 能接受學生輔導諮商中心主任及教育局指導處理公務。 2. 工作表現主動積極。 3. 主動與相關單位合作，發揮專業知能。		
差 勤 管 理 15%		1. 能否認真勤慎，熱誠任事，不遲到早退。 2. 能否於長官已核准(指派)加班處理公務時，不推諉搪塞。 3. 能否在辦公時間內，不藉機離開辦公處所處理私務之情事。		
品 德 操 守 10%		1. 是否敦厚謙和，謹慎懇摯。 2. 能否廉潔自持，無收受不當利益或兼職經主管規勸仍未改善之情事。 3. 能否虛心接受長官指導及指揮調度處理公務。		
具 體 績 效 及 其 他 特 殊 表 現 20%		1. 督導自述及自評： 2. 單位主管評量：		
總 分 (若評分低於80分或高於87分，請務必敘明原因)				

三、請假及曠職

細目	事假	病假	遲到	早退	曠職
日數	日 時	日 時	日 時	日 時	日 時

四、平時考核獎懲

細目	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過
次數	次	次	次	次	次	次

◎ 每一項目之分數不同，請確認評分是否符合各項分數分配。

◎ 督導員自評後，再交人力督導組組長彙整上呈。

督導員：

中心主任：

臺南市政府教育局約聘專任專業輔導人員 年終考核表

附表三

單位	職稱	姓名	到職日期	年	月	日
擔任項目						
項目	考核內容	分數	項目	細目	日數	說明
共同項目 (佔九十分)	專業服務(35分)		請假及曠職	事假		有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。
	學校行政與團隊工作(10分)			病假		
	服務態度(20分)			遲到		
	差勤管理(15分)			早退		
	品德操守(10分)			曠職		
其他項目 (佔十分)	年度工作計畫及其他特殊表現(10分)		平時考核獎懲	細目	次數	受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。
				嘉獎		
				記功		
				記大功		前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。
				申誡		
				記過		
				記大過		
個人績效(具體事蹟)				考評建議		
總分	督導員章		機關首長章			
	中心主任章					

臺南市政府教育局聘用專任專業輔導人員督導員 年終考核表

附表四

單位	職稱	姓名	到職日期	年 月 日		
擔任工作項目						
項目	考核內容	分數	項目	細目	日數	說明
共同項目 (佔八十分)	督導服務專業(30分)		請假及曠職	事假		有關事、病假合計之日數，應扣除家庭照顧假及生理假之日數。
	學校行政與團隊工作(10分)			病假		
	服務態度(15分)			遲到		
	差勤管理(15分)			早退		
	品德操守(10分)			曠職		
其他項目 (佔二十分)	具體績效 及其他特殊表現(20分)		平時考核獎懲	細目	次數	受考人平時考核獎懲，應併入年終考核增減分數。嘉獎或申誡一次者，考核時增減其分數一分；記功或記過一次者，增減其分數三分；記一大功或一大過者，增減其分數九分。 前項增分或減分，應於主管人員就考核表項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於評分之內。
				嘉獎		
				記功		
				記大功		
				申誡		
				記過		
				記大過		
個人績效 (具體事蹟)			考評建議			
總分	中心主任 蓋章		機關首長 蓋章			

臺南市政府教育局專任專業輔導人員調動作業原則

中華民國 111 年 10 月 03 日第 1110099174 號奉核簽

- 一、為辦理本局專任專業輔導人員(以下簡稱專輔人員)調動作業，以保障其工作權益，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱專輔人員調動，指專輔人員與回任或轉任專輔人員之督導人員，申請於一般地區或偏遠地區派駐地點之調動。
偏遠地區專輔人員應維持該區當年度所屬專業類別編制人數二分之一，始分別就超過二分之一之員額辦理偏遠地區調動至一般地區作業。
- 三、調動資格：
專輔人員申請調動應於現派駐地點實際服務滿二年，且最近一年考核列乙等以上。但甄選分發初任偏遠地區者，應於現派駐地點實際服務滿四年，且有三年以上考核列甲等，始得申請調動至一般地區。
前項所稱實際服務，指實際服務現派駐地點期間扣除各項留職停薪期間所計算之實際年資。
第一項專輔人員有下列各款情形之一者，不予調動：
 - (一) 涉有違反高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法第九條第一項、第十條第一項、第十一條及第十四條各款情事之一。
 - (二) 涉有違反心理師法、社會工作師法等相關倫理情事。
- 四、申請作業：
 - (一) 於每年暑期(七月至八月)期間辦理，一年一次。
 - (二) 專輔人員申請調動應檢具下列文件：
 - 1、臺南市政府教育局專任專業輔導人員調動申請書(如附件)。
 - 2、各項積分證明文件。
 - 3、其他相關證明文件。
- 五、積分核給：
以現派駐地點到職日至調動生效日前一日之實際服務期間累加計算，每滿一年給一分。但督導人員(含代理)每滿一年給二分。
- 六、調動順序：
專輔人員調動以積分高者優先選填派駐地點出缺名額，積分相

同者，以年資高者優先；年資相同者，以最近一年考核成績甲等者優先；最近一年考核成績相同者，以到職日在先者優先；到職日相同者，以抽籤決定。

七、薪點支給：

- (一)一般地區調動至偏遠地區者，以該年度相當等級升一階之薪點核支，最高以 424 薪點(七等七階)核支。
- (二)偏遠地區調至一般地區者，以該年度相當等級降一階之薪點核支。
- (三)督導人員回任或轉任專輔人員者，除依前二款情形辦理外，並以該年度相當等級降一階之薪點核支，且最高以 424 薪點(七等七階)核支。

臺南市政府教育局專任專業輔導人員調動申請書

中華民國 年 月 日

姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	專業 類別	<input type="checkbox"/> 心理師 <input type="checkbox"/> 心理師督導 <input type="checkbox"/> 社工師 <input type="checkbox"/> 社工師督導	
申請調動類別 (擇一)	<input type="checkbox"/> 一般地區調動一般地區 <input type="checkbox"/> 偏遠地區調動偏遠地區 <input type="checkbox"/> 一般地區調動偏遠地區 <input type="checkbox"/> 偏遠地區回任一般地區 <input type="checkbox"/> 偏遠地區調動一般地區 <input type="checkbox"/> 督導人員回任或轉任專輔人員		請調 原因	<input type="checkbox"/> 自願請調 <input type="checkbox"/> 行政調動 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)		
現職到職日 服務年資	<input type="checkbox"/> 任專輔人員年資 到職日:民國_____年_____月_____日 服務至民國_____年_____月_____日止,服務年資_____年。 <input type="checkbox"/> 任督導人員年資 到職日:民國_____年_____月_____日 服務至民國_____年_____月_____日止,服務年資_____年。 註:請檢附契約書或服務證明書。					
現派駐地點報到日 服務年資積分	現派駐地點:_____區_____國中(小) 報到日:_____年_____月_____日 服務至_____年_____月_____日止,服務年資_____年。 現派駐地點服務年資積分共計_____分。 註:曾自願申請調動且完成調動者,請檢附相關證明文件(如調動公告或函文。)					
檢附相關證明	民國_____年考核_____等 民國_____年考核_____等 民國_____年考核_____等 民國_____年考核_____等					
申請人簽名:		聯絡電話:				
申請日期:		註:本申請書由申請人親自據實填寫,如有不實經查知,即撤銷申請資格。				
以下欄位由審核人員填寫						
現派駐地點 服務年資 積分	分	現職 服務年資	年	最近一年 考核成績	年 等	調 動 排 序

承辦人

督 導

主任

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心專任專業輔導人員

出差旅費報支 Q&A

中華民國 109 年 02 月 10 日編製

中華民國 109 年 02 月 19 日修正

中華民國 111 年 04 月 12 日修正

中華民國 113 年 04 月 30 日修正

Q1：專業輔導人員(以下簡稱專輔人員)出差旅費報支規定為何？

A1：專輔人員出差旅費報支係依據「臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

Q2：申請出差旅費的流程為何？

A2：(1)請出差人至「臺南市政府公務入口網」網站▶差勤管理系統（整合版）▶

各項費用申請▶出差旅費申請▶查詢期間▶勾選出差筆數(一份出差旅費報告表最多僅能點選 6 筆，需同假別)▶點選進行申請▶填寫詳細費用▶列印出差旅費報告表（有兩頁須雙面列印）▶出差人核章▶依通知時程送至行政管理組。(完成請領程序)

(2)為利會計室檢視出差旅費報支之適切性，專輔人員同一天的出差假，須以單筆申請，並於假單事由敘明事由、地點及公里數，以免因說明不清而退件，延誤請領時程。

(3)出差旅費報支採每月申請一次。原則上，每月底最後 1 日前 17:30為上一個月出差旅費之繳交截止日，單份出差旅費報告表勿跨月申請並請準時繳交。惟年底因關帳，繳交時程將另行通知。

Q3：專輔人員接案及到校諮詢的交通費如何計算？

A3：以其駐點學校為起點，計算學校至接案地點的來回距離，每公里核給 3.25 元。

若一天有 2 案以上，則合計總公里數。例如若同天由 A 點駐點學校至 B 點接案地點、B 點至 C 點(接案地點)、C 點回 A 點(駐點學校)，則可合計三段的距離計三段的距離(公里數)，再乘以 3.25 元，即為當天交通費。

Q4：出差交通費之請領是以「駐點學校」或是以「居住地」為報支起點？

A4：(1)查行政院主計處「國內出差旅費報支要點」第5點規定：「交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、捷運、輪船等費，均按實報支」及第13點規定：「旅費應按出差必經之順路計算之.....」。

(2)「居住地」若較「駐點學校」至「出差地」費用較高時，僅能報支「駐點學校」至「出差地」之交通費。

(3)「駐點學校」若較「居住地」至「出差地」費用較高時，「居住地」前往「出差地」為順路，並可節省公帑時，出差人選擇由「居住地」出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支「居住地」至「出差地」間之交通費。

綜上，即以順路且節省公帑方式按實報支。

Q5：從「居住地」至「駐點學校」可以報支交通費嗎？

A5：出差人由「居住地」至「駐點學校」之路程，因非屬執行公務部分，自不宜納入列報出差交通費範圍。

Q6：有關專輔人員出差、參加研習或會議之假別及請領費用為何？

A6：專輔人員之出差、參加研習或會議之假別及交通費或雜費之報支方式如下：

(113.3.22 編修)：

假別	請領費用	說明
出差單之公差	可申請交通費與雜費	<p>1. 公差類別：</p> <p>(1) 中心指派參加之會議：如跨縣市會議、網絡聯繫會議(心理及自殺防治、毒品防治、市級中輟、市級強迫入學、少輔會、區公所強迫入學、中輟專案列管等會議)及有公文指派之○○個案會議等。</p> <p>(2) 入校服務：性平入班宣導(包含定期、不定期)、不當管教等擔任講師、危機事件協處(入校開會、安心服務)等。</p> <p>2. 雜費列支：</p> <p>(1) 距離規範：未滿5公里，覈實報支交通費，不得申請雜費。單趟5~60公里，雜費每日以120元列支。超過</p>

		<p>60公里，雜費每日以300元為上限列支。</p> <p>(2) 其他說明：會議地點為永華、民治市政中心或本局學生輔導諮商中心本部及分區辦公室（成功、柳營、佳里、歸仁、新化等國中）不得請領雜費。（參酌會計室112年12月28日簽核「教育局修正後之出差往返地點不可請領雜費一覽表、及新修訂之本局國內出差旅費報支相關規定說明」。）</p> <p>3. 檢附票根說明：</p> <p>(1) 飛機與高鐵：搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附，但需寫明起迄站。</p> <p>(2) 火車：搭乘火車不需附車票，但需寫明起迄站及車種。</p>
<p>出差單之 公假</p>	<p>可申請交 通費、無 雜費</p>	<p>1. 公假類別：</p> <p>(1) 個案服務：到校諮詢晤談、諮詢、家訪、校訪、陪同出庭或就醫、少觀所訪視等。</p> <p>(2) 中心辦理之研習：團體(專業)督導、同儕督導、個別督導。訓練或講習性質之各項研習會(在職進修課程、初任輔導人員訓練)、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等。</p> <p>(3) 中心辦理之會議：中心會議及工作會議(心理感受問卷、○○簡報、○○籌備會)。</p> <p>(4) 其他協助中心事項：接送講師、場佈、社區師傅開發、網絡單位資源連結。</p> <p>2. 檢附票根說明：</p> <p>(1) 飛機與高鐵：搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附，但需寫明起迄站。</p> <p>(2) 火車：搭乘火車不需附車票，但需寫明起迄站及車種。</p>
<p>請假單之 公假 (不請領 交通費</p>	<p>無</p>	<p>1. 代表中心或接受學校邀請出席：接受學校邀請擔任講師或督導領有鐘點費者經簽核通過，以一般公假請假，惟每月至多1次，每次不得超過半天。</p> <p>2. 回中心處理公務：駐點學校之專業輔導人員若有必要返回中心處理公務，須經申請並獲中心主任核可者。</p>

用)		3. 非薦派經核可參加之研習：中心轉知專業輔導人員自由參加之研習，須經申請並獲中心主任核可者。
請假單之事假或休假	無	人員自行參加之研習。

◎出差旅費報支法規要點連結(111年04月12日修正)：

1. 臺南市政府及所屬機關學校國內出差旅費報支要點 111年3月15日修訂，111年1月21日生效 <http://law01.tainan.gov.tw/glsnewsout/LawContent.aspx?id=FL059713>
2. 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109年2月修編) <https://www.dgbas.gov.tw/public/Data/0729175133J2042CJ5.pdf>

臺南市政府教育局學生輔導諮商中心人員公(差)假申請單填寫說明

113 年 11 月 28 日 第 1132443874 號奉核簽

一、個案處遇工作：

- (一)事由內容：須敘明「到 00 學校/地點進行 00(個案)的 00(服務方式)」。
- (二)檢附資料：請於「附件說明」列上傳佐證資料。倘送差假申請單時，尚未俱佐證資料，請選「證件後送」，待收到佐證資料時，再補上傳；如無佐證資料，則選「無」。
- (三)申請假別：公(差)假(可申請交通費)。(請在「地點」欄位寫明「起、迄」地點&最短距離)。
- (四)其他補充：
 1. 時間長度依「評估執行時間+合理交通往返」為原則來申請。
 2. 如有非預期狀況，再於事後補正。
 3. 如有連續跑各點訪多案，就寫在同一筆假單(請於事由欄依上述原則分項詳述)。
 4. 如非連續訪案(中間有回駐點辦公室)，則請分筆申請。

二、參加會議/工作任務：

(一)預訂會議/工作任務

1. 事由內容：須敘明「參加 000 會議/執行 000 工作任務」。
2. 檢附資料：請於「附件說明」列上傳佐證資料，順位為「核派簽呈→開會通知」。倘送差假申請單時，尚未收迄佐證資料，請選「證件後送」，待收到佐證資料時，再補上傳；如無佐證資料，則選「無」。
3. 申請假別：公(差)假(可申請交通費)。(請在「地點」欄位寫明「起、迄」地點&最短距離)。

(二)臨時討論會議/工作任務

1. 事由內容：須敘明「參加 000 會議/執行 000 工作任務」。
2. 檢附資料：如無佐證資料，請於「附件說明」列選「無」。
3. 申請假別：公(差)假(可申請交通費)。

三、參加研習：

(一)核派參加(中心自辦/薦派研習)

1. 事由內容：須敘明「奉派參加 000 地點的 000 研習」。
2. 檢附資料：請務必於「附件說明」列上傳佐證資料，順位為「核派簽呈或公文→研習報名資料截圖→研習公告/計畫」。
3. 申請假別：公假(可申請交通費)。(請在「地點」欄位寫明「起、迄」地點&最短距離)。

(二)自己報名(非中心公告研習)

1. 事由內容：須敘明「參加 000 地點的 000 研習」
2. 檢附資料：請務必於「附件說明」列上傳核准之簽呈或申請單。
3. 申請假別：公假(無差旅費)(不請領交通費)。
4. 其他補充：屬個人期待之增能，先洽所屬分區督導討論，仍須簽核(以不影響公務為原則)。

四、其它公差假：

(一)返中心交件等公務：

1. 事由內容：須敘明「返中心交件 000/借用媒材 000/辦理公務內容」。
2. 檢附資料：不必檢附。「附件說明」列選「無」。
3. 申請假別：公假(無差旅費)(不請領交通費)。
4. 其他補充：(1)時間長度依「評估執行時間+合理交通往返」為原則來申請。
(2)請盡量由分區督導統一帶回中心繳交或託因公返回中心之同仁順道帶回。

(二)返中心研習/會議/處理交辦任務，而順便留中心內辦公

1. 併寫入前述研習/會議/交辦任務之公(差)假單內。
2. 事由內容：請補上「返中心參加 000 會議/執行 000 工作任務，因再返回駐點辦公室不夠效率，申請留中心內辦公。」
3. 其他補充：以「再返回駐點辦公室不夠效率」為原則來申請。

(三)EAP 員工方案

1. 事由內容：請敘明「EAP」。
2. 檢附資料：不必檢附。「附件說明」列選「無」。
3. 申請假別：公假(無差旅費)(不請領交通費)。
4. 時間長度依「諮商時間+合理交通往返」為原則。

(四)分區督導異地工作需求

1. 事由內容：須敘明「至 000 區中心辦公」。
2. 檢附資料：不必檢附。「附件說明」列選「無」。
3. 申請假別：公(差)假(可申請交通費)。(請在「地點」欄位寫明「起、迄」地點&最短距離)。
4. 須於該區中心辦公室打卡簽到退以備查。(打卡鐘、紙本)

(五)其它補充：

依該事項內容敘明事由(請掌握「到 00(地點)執行 00(任務)」為原則)。

相關法規連結資訊

一、中央法規

(一) 教育部>學生事務及特殊教育

序號	法規名稱
1	性別平等教育法
2	性別平等教育法施行細則
3	校園安全及災害事件通報作業要點
4	校園霸凌防制準則
5	校園性侵害性騷擾或性霸凌防制準則
6	學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項
7	高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法
8	學生轉銜輔導及服務辦法
9	校園學生自我傷害三級預防工作計畫
10	學生輔導法
11	學生輔導法施行細則
12	高級中等以下學校輔導人員職前基礎培訓及在職進修 實施要點
13	目睹家庭暴力兒童及少年之輔導處遇辦理原則

(二) 教育部>國民及學前教育署

序號	法規名稱
1	高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置 辦法

2	偏遠地區學校教育發展條例
3	教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及直轄市與縣(市)政府置專業輔導人員實施要點
4	幼兒教育及照顧法
5	幼兒教育及照顧法施行細則
6	教育部國民及學前教育署補助辦理中輟生預防追蹤與復學輔導工作原則
7	國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法

(三) 衛生福利部

序號	法規名稱
1	心理師法
2	心理師法施行細則
3	醫事人員執業登記及繼續教育辦法
4	社會工作師法
5	社會工作師法施行細則
6	家庭暴力防治法
7	家庭暴力防治法施行細則
8	性侵害犯罪防治法
9	性侵害犯罪防治法施行細則
10	兒童及少年保護通報與分級分類處理及調查辦法

11	脆弱家庭之兒童及少年通報協助與資訊蒐集處理利用辦法
12	兒童及少年福利與權益保障法
13	兒童及少年福利與權益保障法施行細則
14	兒童及少年性剝削防制條例
15	兒童及少年性剝削防制條例施行細則

(四) 司法相關

序號	法規名稱
1	少年事件處理法
2	少年事件處理法施行細則

(五) 個人資料收集與應用

序號	法規名稱
1	個人資料保護法
2	個人資料保護法施行細則

二、地方法規

(一) 臺南市政府

序號	法規名稱
1	制定「臺南市自殺通報及關懷自治條例」
2	臺南市政府兒童偏差行為輔導要點
3	臺南市政府自殺高風險個案轉介單

(二) 臺南市政府>教育局

序號	法規名稱
1	臺南市政府教育局所屬學校處理校園內重大學生自傷(殺)事件注意要點
2	臺南市政府教育局所屬學校處理校園霸凌事件注意要點
3	臺南市政府教育局所屬學校處理校外人士校園內性侵害事件注意要點
4	臺南市政府教育局所屬學校辦理性侵害性騷擾或性霸凌預防教學注意要點
5	臺南市政府教育局學生輔導諮商中心處理所屬各級學校及幼兒園校園危機事件注意要點
6	臺南市政府教育局所屬學校學生精神健康服務實施計畫
7	臺南市政府教育局所屬學校學生精神健康服務實施計畫
8	臺南市「中輟、長期缺課、偏差行為或高關懷學生輔導處遇個別化支持計畫(ISP)」
9	臺南市國民中學及國民小學辦理中途輟學學生通報及復學輔導作業流程