

新北市國民中小學學生關懷表種類與填表人

性質	編號與名稱	填表人
轉介	A表：導師轉介表	導師
回覆	A-1表：個案(轉介)會議決議回覆表	輔導組長
會議紀錄	個案(轉介)會議紀錄表	輔導組長
服務紀錄	B-1表：輔導教師評估摘要表	輔導教師
服務紀錄	B-2表：輔導教師輔導紀錄表	輔導教師
轉介	B-3表：輔導教師轉介表	輔導教師
回覆	C 表：專任專業輔導人員轉介回覆表	學校社工師/學校心理師
服務紀錄	C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表	學校社工師/學校心理師
服務紀錄	C-2 表：專任專業輔導人員服務紀錄表	學校社工師/學校心理師
轉介	D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表	輔導團隊
服務紀錄	D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表	外聘心理專業人員
服務紀錄	S 表：特殊教育教師評估摘要表	特殊教育教師
結案	E表：學生關懷結案表	輔導教師、學校社工師/學校心理師、外聘心理專業人員

一、學生關懷轉介表

(一)A 表：導師轉介表

1. 功能：記錄轉介學生初級輔導相關資料。
2. 使用時機：學校教師在初級輔導之後，評估學生需要其他輔導資源，填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由轉介學生之導師填寫；若有其他教師(任課教師、兼任行政教師或認輔教師)評估學生需要轉介，建議與導師溝通，合作完成此表。
4. 流程：
 - (1) 導師填寫「A 表-導師轉介表」。
 - (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。
5. 注意事項：
 - (1)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「身心障礙證明或手冊」係指由社會局製發之身心障礙證明，可由校務行政系統學生資料欄位查詢本項資訊。
 - (2)「壹、學生基本資料」→「特殊身分」→「鑑輔會通過之特殊教育學生」係指由本市或其他縣市政府鑑定及就學輔導會議決通過之資賦優異或身心障礙學生，其中身心障礙學生又分為確認生及疑似學生，前項皆持有特殊教育資格證明書，並已由學校特教組提供所需之特殊教育服務。
 - (3)「壹、學生基本資料」→「其他教育資源」→請先勾選類別，各項類別中若有符合的項目，請再於圓圈內打勾(可複選)。
 - (4)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「1. 醫療診斷紀錄」，請**確實依據醫院相關證明或診斷紀錄填寫**，若僅屬轉介教師個人觀察臆測，請勾選填寫第2小項之「疑似精神疾病症狀：_____」。
 - (5)「參、學生問題與需求」→「一、個人層面」→「2. 情緒/行為表現」→「疑似精神疾病症狀」，例：聽幻覺、視幻覺、妄想、躁鬱、憂鬱…等。
 - (6)「肆、導師輔導及介入」→「2. 輔導歷程與策略」→「☐與學生晤談_____次、☐與家長聯繫_____次、☐家訪_____次」，請填寫阿拉伯數字，可為約略次數，勿填寫“無數次”、“N次”或空白。
 - (7)「肆、導師輔導及介入」→「3. 主要轉介問題與需求」→請條列式說明最需處理的問題為何。
 - (8)「伍、個案轉介會議可出席時間」：請轉介教師至少勾選3個以上無課務且可出席轉介會議的時段，以利輔導處(室)人員後續安排轉介會議時間。

(二)B-3 表：輔導教師轉介表

1. 功能：轉介其他專業人員用。
2. 使用時機：經輔導教師評估受輔學生需要其他輔導資源協助時，需填寫此表交予輔導處(室)。
3. 填寫者：由輔導教師填寫，視需求聯繫其他相關人員合作完成。

4. 流程：

- (1) 輔導教師填寫「B-3 表：輔導教師轉介表」。
- (2) 向學校輔導處(室)提出轉介申請，輔導處(室)應召集相關人員召開個案轉介會議，評估學生輔導需求並確認輔導目標。

5. 注意事項：

- (1) 「壹、輔導教師輔導摘要」→「四、主要轉介問題與需求」→請條列式說明目前學生仍需待解決的問題與需求。
- (2) 「貳、轉介相關專業人員」→請具體條列說明轉介相關專業人員的期待。

(三) D 表：外聘心理健康專業人員服務申請表

1. 功能：記錄學校輔導介入與評估摘要，並提出外聘心理健康專業人員服務申請用。
2. 使用時機：申請外聘心理健康專業人員服務(含初次專案申請或追加服務時數申請)時填寫此表。
3. 填寫者：由學校輔導團隊填寫，含行政或專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)，其中「外聘心理健康專業人員服務計畫表」一欄，需與外聘心理健康專業人員討論後共同擬定。

4. 流程：

- (1) 無學校心理師服務之學校，若依本局逕撥之經費辦理「外聘心理健康專業人員到校服務」，全案經費執行完畢仍有延長服務需求者，可提出專案申請。初次提出專案申請時，由學校輔導團隊填寫 D 表(正本)，並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
- (2) 無學校心理師服務之學校，若提出第 2 次(含以上)專案申請時，則需再填寫一份新的 D 表(正本)，並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、D-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。
- (3) 有學校心理師服務之學校，經學校心理師介入評估後，仍需轉介其他外聘心理健康專業人員之學生，請填寫 D 表(正本)，並檢附學生關懷表之 A、B-1、B-3、C、C-1 表及個案轉介會議紀錄表影本，逕送教育局學生輔導諮商中心審查。

5. 注意事項：

- (1) 申請外聘心理健康專業輔導人員時，請隱藏學生部分名字。可使用修正液、修帶塗改學生名字，或以黑筆塗黑。
- (2) 申請外聘心理健康專業輔導人員時，免附 B-2 表、C-2 表。
- (3) 請學校視學生情況及需要，於外聘心理健康專業人員服務期間，與之討論、溝通，共同調整並擬定個案輔導策略與計畫。

二、個案(轉介)會議紀錄表

1. 功能：記錄轉介會議或個案會議相關資料用。
2. 使用時機：召開轉介會議或個案會議討論時，填寫此表。
3. 填寫者：由學校輔導行政人員填寫為原則。
4. 流程：
 - (1) 學生關懷轉介表提出後或依個案需求進行個案會議。

- (2) 輔導處(室)應召集相關人員召開個案(轉介)會議，評估學生輔導需求、確認輔導目標及後續策略介入方式。並將會議紀錄陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處(室)依學生輔導資料管理辦法保管。

5. 注意事項：

- (1) 「二、已處理事項」→請填寫該學生已介入過的相關服務情形。
(2) 「二、已處理事項」→「通報」→通報時間欄位請註明通報日期。
(3) 「二、已處理事項」→「特教服務」→請依據該學生已接受之服務填寫，已具個別化教育計畫者得參考該計畫填寫。
(4) 「四、決議」→個案服務管理人員為專任輔導教師。

三、學生關懷回覆表

(一) A-1 表：個案(轉介)會議決議回覆表

1. 功能：提供轉介教師知悉轉介會議決議。
2. 使用時機：轉介會議後回覆轉介教師。
3. 填寫者：由輔導處(室)填寫。
4. 流程：
 - (1) 輔導處(室)召開個案轉介會議後，將個案轉介會議後之相關決議結果紀錄於此表(上下聯皆需填寫)，並蓋上輔導處(室)戳章。
 - (2) 轉介教師於此表上聯「轉介人簽章」欄簽名並註明簽收日期與時間。
 - (3) 輔導處(室)確定無誤後，沿虛線撕下，下聯交轉介教師留存，上聯由輔導處(室)留存。

(二) C 表：專任專業輔導人員轉介回覆表

1. 功能：提供轉介學校知悉專任專業輔導人員服務角色與相關建議。
2. 使用時機：專任專業輔導人員出席個案轉介會議後，評估學生後續輔導之需求，填寫此表回覆學校。
3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。
4. 流程：
 - (1) 個案轉介會議後，專任專業輔導人員於一週內填寫此表，簽章處須蓋職章，並回覆轉介學校。
 - (2) 本表回覆轉介學校後，請學校輔導處(室)簽收，並蓋上處(室)戳章。上聯由專任專業輔導人員留存，下聯由輔導處(室)留存。
 - (3) 當學生問題改善或轉變，導致有增加或減少其他專任專業輔導人員的服務需求時，需進行個案轉介會議，並再次填寫此表與回覆轉介學校。
5. 注意事項：
 - (1) 個案轉介會議中，專任專業輔導人員需針對學生主要轉介需求，提出適當的建議，與學校輔導團隊進行工作分工與協調，明確說明接下來的評估規劃，並於一週內提供書面回覆表予學校。
 - (2) 遇偶(突)發事件或有介入時效需求之案件，輔導處(室)可依需求先行聯繫專任

專業輔導人員協助危機處理，待危機解除後，仍須召開個案轉介會議，與學校輔導團隊進行工作協調，並填寫此表。

- (3) 專任專業輔導人員一週內回覆學校，若決議介入服務，需再填寫 C-1、C-2 表。

四、學生關懷評估及服務紀錄表

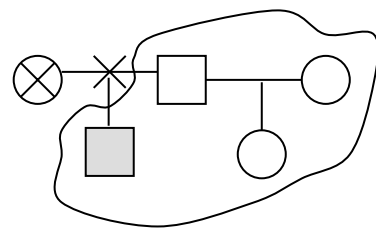
(一) B-1 表：輔導教師評估摘要表

1. 功能：提供輔導教師掌握學生中輟情形及記錄學生輔導計畫。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師填寫此表。
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 注意事項：
 - (1) 學生若有中輟情形，則為甲類個案，需記錄中輟相關資料，並繼續勾選乙類類別。若無中輟，則不需勾選甲類，僅需在乙類勾選。
 - (2) 「貳、學生類型評估」→甲類中輟生追蹤記錄：《由輔導處(室)依處理情形核實填報》，請與註冊組聯繫取得資料完成。
 - (3) 「參、輔導計畫」中，繪製學生之家系圖之說明如下：

【家系圖符號說明】

1. ○代表女性、□代表男性
2. ■ 或 ● 代表案主
3. ⊗ 或 ⊠ 代表死亡
4. △ 代表為未出生之嬰兒
5. ^ 雙斜線表示二者為雙胞胎
6. 打 X 表示離婚
7. 被圈在一起者表示同住在一起
8. 實線表示結婚、虛線表示同居

【家系圖範例】



(二) B-2 表：輔導教師輔導紀錄表

1. 功能：輔導教師記錄每次服務相關資料。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要輔導教師介入輔導者，由輔導教師於每次服務後填寫本表。
3. 填寫者：由輔導教師填寫。
4. 流程：
 - (1) 輔導教師需依工作情況，於每次服務後填寫此表。
 - (2) 輔導紀錄應於兩週內完成並送交校內行政主管及校長核章。
5. 注意事項：
 - (1) 本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。
 - (2) 所有紀錄係為學生輔導資料，應遵照記錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。

(3) 當服務的學生為九年級學生時，務必要做”畢業前準備-生涯輔導”之問題與需求評估以及輔導目標與輔導策略之規劃。

(三)C-1 表：專任專業輔導人員評估摘要表

1. 功能：專任專業輔導人員記錄學生輔導評估摘要。
2. 使用時機：專任專業輔導人員出席轉介會議後，進行學生個人及家庭的評估或介入服務，請填寫此表。
3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。
4. 流程：
 - (1) 專任專業輔導人員須於介入服務後兩週內，進行社會工作或心理評估，完成評估摘要表(填表人須蓋職章)，經由專任專業輔導人員督導核章後，回覆轉介學校。
 - (2) C-1 表回覆轉介學校後，由輔導處(室)送交校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。
 - (3) 專任專業輔導人員可針對服務之學生，視階段性工作需求，多次進行社會工作或心理評估，並於每次評估後，填寫 C-1 表。

(四) C-2 表：專任專業輔導人員服務紀錄表

1. 功能：專任專業輔導人員記錄每次服務相關資料。
2. 使用時機：經轉介會議評估學生需要專任專業輔導人員提供服務，由專任專業輔導人員於每次服務後填寫本表。
3. 填寫者：由專任專業輔導人員(學校社工師、學校心理師)填寫。
4. 流程：
 - (1) 專任專業輔導人員需依工作情況，於每次服務後填寫此表。
 - (2) 專任專業輔導人員應於每次服務後兩週內，繳交此表送交學校。
 - (3) 送交轉介學校後，由輔導處(室)送交校內行政主管及校長核章，正本留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管，影本由專任專業輔導人員留存。
5. 注意事項：
 - (1) 本表之欄位為參考格式，可依個人工作需求進行修改與調整。
 - (2) 所有紀錄係為學生輔導資料，應遵照紀錄撰寫原則填寫，應避免標籤化，並依據輔導倫理保護相關資料。
 - (3) 當服務的學生為九年級學生時，務必要做”畢業前準備-生涯輔導”之問題與需求評估以及輔導目標與輔導策略之規劃。

(五)D-1 表：外聘心理健康專業人員服務評估結果與處置建議表

1. 功能：外聘心理健康專業人員紀錄學生輔導評估摘要。
2. 使用時機：外聘心理健康專業人員到校服務，於每次服務後填寫此表。
3. 填寫者：由外聘心理健康專業人員填寫，所有學生輔導資料皆留校備查。

4. 流程：

- (1) 外聘心理健康專業人員到校服務，每次服務後均需填寫此表(填寫人需簽章)，並於兩週內回覆學校。
- (2) D-1 表回覆轉介學校後，由輔導處(室)送交校內行政主管及校長核章，留存輔導處(室)，依學生輔導資料管理辦法進行保管。

(六)S 表：特殊教育教師評估摘要表

1. 功能：特殊教育教師初步評估學生特殊教育需求之摘要。
2. 使用時機及方式：個案轉介會議後，決議需特殊教育需求評估之學生，特殊教育教師針對學生主要問題或困難蒐集相關資料後填寫此表，資料蒐集方式應採多元方式進行，包含入班觀察、晤談、實施測驗、學生作業樣本或行為觀察紀錄等，以作為後續個案會議討論學生輔導介入策略及方式之參考。
3. 填寫者：由特殊教育教師填寫，倘學校無特殊教育教師人力，請轉介輔導區內不分類巡迴輔導教師，必要時得由不分類巡迴輔導教師會同督導教師一同評估或出席個案會議。
4. 注意事項：特殊教育教師須於個案轉介會議議決一個月內，進行特殊教育需求評估，完成本表(填表人須蓋職章)後，由校內特教組長、輔導組長及輔導主任核章。

五、 學生關懷結案表：E 表

1. 功能：結案用。
2. 使用時機：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員結案時填寫。
3. 填寫者：學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員。
4. 流程：
 - (1) 學校輔導人員、專任專業輔導人員、外聘心理健康專業人員評估學生進步情形，就其介入服務已達成目標時填寫此表。
 - (2) 若此表由專任專業輔導人員填寫，需陳核各專任專業輔導人員督導核章後，將本表繳回轉介學校。
 - (3) 由輔導處(室)召開結案會議，確認結案及後續追蹤輔導方式，陳校內行政主管及校長核章，核畢後正本由輔導處(室)依學生輔導資料管理辦法保管，影本由專任專業輔導人員留存。
5. 注意事項：
 - (1) 輔導過程簡述：請接案人簡述摘要輔導工作歷程。
 - (2) 主訴問題的改善情況：以受輔學生當初轉介議題的改善狀況說明為要。
 - (3) 結案原因：須依據學生實際狀況說明結案原因，細項分述如下：
 - I. 『轉介議題已改善』欄位：可勾選建議校方後續輔導追蹤之事項。
 - II. 『畢業』欄位：須說明學生是否繼續升學，若繼續升學，需填寫校名，若學生需持續接受輔導，則須勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求請勾選『其他』，並簡述內容。
 - III. 『轉學』欄位：假若學生因故需要轉學，則勾選『轉學』，並註明轉入學校校

名，假若學生需要持續接受輔導，則勾選『進行輔導轉銜』，若有其他需求則勾選『其他』，並簡述內容。

IV. 『其他』欄位：針對學生特殊狀況進行勾選及說明，例如：死亡。