

高雄市政府教育局及所屬學校專業輔導人員統籌調派運作作業要項

107年12月22日高市教中字第10738635000號函修訂

壹、共通原則

- 一、專業輔導人員(心理師、社工師)以所轄責任區內處遇性輔導之學生為主要服務對象。
- 二、學校依照本市學生輔導諮商中心(以下簡稱學諮中心)服務流程提出申請，由學校所在分區提供評估、派案及結案等服務。
- 三、專業輔導人員服務紀錄依照學諮中心規定定期繳交、歸檔及保存。

貳、行政業務與責任區專業服務事宜

- 一、專業輔導人員應協助執行教育局及學諮中心交付之專業服務及行政業務。
- 二、為推展本市專業輔導人員統籌調派運作，以利個案討論、專業服務與行政管理，學校專業輔導人員每週至少二天以上處理責任區業務(員額配置學校非位於責任區內之專業輔導人員，應與責任區分區督導討論)，其餘時間由學校專業輔導人員視派案狀況決定至員額配置學校或責任區學校工作。
- 三、學校專業輔導人員服務對象與接案量處理原則
 - (一)學校專業輔導人員員額配置學校位於責任區內
 - 1.專業輔導人員服務對象以所選填責任區之學生為原則，員額配置學校提出服務申請後，由責任區分區督導與該專業輔導人員進行開案評估。
 - 2.專業輔導人員服務員額配置學校之個案量，以不超過該專業輔導人員應接案量百分之五十為原則。倘員額配置學校申請量超過前開原則，由責任區分區督導評估。
 - (二)學校專業輔導人員員額配置學校非位於責任區內
 - 1.專業輔導人員服務對象以所選填責任區之學生為原則，員額配置學校提出服務申請後，由學校所在分區督導與該專業輔導人員進行開案評估。
 - 2.專業輔導人員服務員額配置學校個案量，以不超過該專業輔導人員應接案量百分之五十為原則。倘員額配置學校申請量超過前開原則且期待由該學校專業輔導人員服務時，由學校所在分區督導與責任區分區督導協商。
- 四、當責任區申請案量超過學校專業輔導人員責任區應接案量時，而員額配置學校尚有可供接案案量時，責任區分區督導應臨時勻撥部分員額配置學校應接案量予責任區。臨時勻撥期間，若員額配置學校後續申請處遇性輔導個案數超過學校專業輔導人員應接案量時，由學諮中心整合其他專業輔導人員接案。

參、學校專業輔導人員使用空間設備

- 一、現有七個分區駐點提供空間設備給學校專業輔導人員使用，教育局亦需依人力逐步充實備齊。
- 二、考量七個分區駐點學校空間設備尚未齊備，員額配置學校需提供辦公處所和設備，以利該學校專業輔導人員提供專業服務。

肆、學校配合事項：

- 一、由員額配置學校與該學校專業輔導人員簽約，並協助辦理該學校專業輔導人員之人事及會計等行政業務。
- 二、學校專業輔導人員執行本市學生輔導業務時，其差勤管理、外勤雜費及交通費報支方式，請員額配置學校協助配合辦理以下事項：
 - (一) 學校專業輔導人員持學諮中心開立之「執行學生輔導業務通知單」，依通知單所列執行業務內容及時間辦理公假或公出手續，倘出勤時間達半日或1日者，由員額配置學校惠允公假；出勤時間未達半日者，由員額配置學校提供公出簿，俾人員辦理公出手續。
 - (二) 學校專業輔導人員於下班時間執行家庭訪視及外展服務等類此性質專業服務時，由員額配置學校覈實核予補休。
 - (三) 學校專業輔導人員執行專業服務之外勤雜費及交通費請領，依「高雄市政府教育局及所屬學校專業輔導人員外勤雜費及交通費報支方式」辦理。

伍、為利統籌調派運作能因時制宜，學諮中心至少每兩年進行檢討並研議調整之。