

## 高雄市政府教育局及所屬學校專業輔導人員考核項目暨內容說明

考核項目	考核內容	說明
<b>專業表現</b>	能配合學校／學生輔導諮商中心所規劃與指派之專業服務事宜	1.能配合執行個案諮商／晤談、團體／班級輔導、家庭訪視、家長或教師諮詢、外展服務、安心服務、輔導方案、適性輔導
		2.提供個別督導、團體督導
		3.專業服務推廣（例如：擔任講座）
		4.能因應偏遠地區學生輔導需求，結合學校輔導人力及社區資源，提供學生及家庭必要之服務，並協助學校整合地區網絡資源，俾發揮學校之教育、文化及社會功能（偏遠地區學校專業輔導人員適用）
	能針對服務對象提供評估、處遇及追蹤評量，並於相關督導會議提出報告	1.能掌握和評估個案狀況，並訂定處遇目標與計畫
		2.於團體督導會議、專業社群或相關專業會議上，進行提案報告或專業服務成果分享
	能運用合宜的工作方法與技巧，遵守專業倫理，並按時繳交服務紀錄，以維護專業服務品質	1.依個案需求，運用合宜的工作方法與技巧，提供具責信的專業服務
		2.遵守學生輔導相關法規及專業倫理守則
		3.按時繳交各項服務紀錄
	能協助學校建構一、二、三級輔導工作之合作與分工	1.與學校團隊保持良好的溝通、協調與合作品質
2.依學校團隊需求，整合網絡輔導資源，增益學校團隊效能		
3.協助學校規劃全校性輔導方案、推動輔導工作計畫或修正服務流程，以建構學校三級輔導團隊		
<b>行政與團隊工作</b>	能配合出席各項專業研習、個案研討、團體督導及相關會議	1.研習、培訓、工作坊、專業社群、團體督導會議、個案研討會、轉介會議、轉銜會議等
		2.處室會議、工作會議、學諮中心行政會議、分區月會等
		3.中輟學諮會報、中輟專案檢討會等
		4.薦派或指派出席與業務相關會議等
	能完成團隊交辦之行政事項	1.能依工作時限完成交辦行政事項
		2.對交辦行政業務能勇於任事
能汲取不同意見及建議，與他人進行溝通協調	1.在專業服務上，能汲取專業督導建議，提升服務品質	
	2.在行政工作上，能參考團隊成員意見，提升工作品質	
<b>差勤管理</b>	遵守差勤管理相關規定	依行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法
	明確交代行程並依規定確實記錄	
<b>德行</b>	能廉潔自持，工作處事正直、言行一致	
	待人敦厚謙和、謹慎誠懇	
<p>附註：為提供專業輔導人員及考核單位對考核項目及內容之瞭解，爰條列考核內容說明，作為考核之參考。惟考核內容說明僅為例示規定，尚須依專業輔導人員實際服務情形及考核單位之屬性參酌運用。</p>		