

雲林縣私立正心高級中學 學生輔導服務通知單(甲聯：導師留存聯)

正面

年 月 日 時 分 至 時 分(第 節)

學號	班級	座號	姓名	輔導服務說明： 1. 來談緣由： ☐ 主動申請 ☐ 教師轉介 ☐ 預約晤談 ☐ 升學諮詢 ☐ 其他： 2. 服務項目： ☐ 團體輔導 ☐ 個案輔導 ☐ 心理測驗 ☐ 安心服務 ☐ 資源連結 ☐ 系統會談 ☐ 學生諮詢 ☐ 臨案協處 ☐ 方案計畫 ☐ 各項宣講 ☐ 危機處理 簽請人： (簽章)
				導師： (簽章)

雲林縣私立正心高級中學 學生輔導服務通知單(乙聯：班級存根聯，知會任課教師用)

年 月 日 時 分 至 時 分(第 節)

學號	班級	座號	姓名	學號	班級	座號	姓名

雲林縣私立正心高級中學 學生輔導服務通知單(丙聯：送教官室銷假彙辦)

年 月 日 時 分 至 時 分(第 節)

學號	班級	座號	姓名	輔導服務說明： 1. 來談緣由： ☐ 主動申請 ☐ 教師轉介 ☐ 預約晤談 ☐ 升學諮詢 ☐ 其他： 2. 服務項目： ☐ 團體輔導 ☐ 個案輔導 ☐ 心理測驗 ☐ 安心服務 ☐ 資源連結 ☐ 系統會談 ☐ 學生諮詢 ☐ 臨案協處 ☐ 方案計畫 ☐ 各項宣講 ☐ 危機處理 簽請人： (簽章)報到簽章： (簽章)
				導師： (簽章)

※輔導服務學生請假注意事項：

1. 輔導室依據「學生輔導法」辦理學生輔導工作，請准予申請(或接受)輔導服務學生(以下稱學生)公假登記。(註：盡量於報到前完成公假程序，必要時可完成輔導服務後補辦理。)
2. 學生請於上述預定時間攜帶丙聯(第3聯)至輔導室向「簽請人」報到，「簽請人」需於報到簽章欄簽章並註明結束時間後，方可至教官室以「公假」登記，除緊急或特殊動況外，一次以一節課為原則。
3. 任課教師或導師於學生至輔導室期間，請依學校相關規定以「曠課」紀錄，輔導室會要求學生確實報到後，需自行辦理請假(銷假)手續。
4. 學生需將甲、乙、丙三聯分送相關處所，若因故無法辦理，可請班上「輔導股長」協助辦理。
5. 若時間不允許，則請任一班級幹部協助知會任課教師。
6. 學生至輔導室尋求服務，亦屬個人隱私範圍，知悉者請尊重，勿任意轉傳本通知或談論。
7. 以上若有疑義，請逕洽輔導室所有輔導人員。(校內分機：#261)

※輔導服務學生請假注意事項：

1. 輔導室依據「學生輔導法」辦理學生輔導工作，請准予申請(或接受)輔導服務學生(以下稱學生)公假登記。(註：盡量於報到前完成公假程序，必要時可完成輔導服務後補辦理。)
2. 學生請於上述預定時間攜帶丙聯(第3聯)至輔導室向「簽請人」報到，「簽請人」需於報到簽章欄簽章並註明結束時間後，方可至教官室以「公假」登記，除緊急或特殊動況外，一次以一節課為原則。
3. 任課教師或導師於學生至輔導室期間，請依學校相關規定以「曠課」紀錄，輔導室會要求學生確實報到後，需自行辦理請假(銷假)手續。
4. 學生需將甲、乙、丙三聯分送相關處所，若因故無法辦理，可請班上「輔導股長」協助辦理。
5. 若時間不允許，則請任一班級幹部協助知會任課教師。
6. 學生至輔導室尋求服務，亦屬個人隱私範圍，知悉者請尊重，勿任意轉傳本通知或談論。
7. 以上若有疑義，請逕洽輔導室所有輔導人員。(校內分機：#261)

※申請(或接受)輔導服務學生注意事項：

1. 務必於上述預定時間攜帶丙聯(第3聯)至輔導室向「簽請人」報到，「簽請人」需於報到簽章欄後，方可至教官室以「公假」登記。
2. 請主動將甲、乙、丙三聯分送相關處所，若因故無法辦理，可請班上「輔導股長」協助辦理。
3. 若時間不允許，則請任一班級幹部協助知會任課教師。
4. 緊急或必要狀況時可請輔導人員另簽請「臨時輔導服務證明」交由學生辦理公假銷假。學生對上述注意事項若有疑義，請洽輔導室所屬輔導人員