

諮商輔導組

1、諮商輔導

- 1. 個別諮商輔導 職-諮商-五-1-1
- 2. 學生緊急事件處理 職-諮商-五-1-2
- 3. 哀傷輔導 職-諮商-五-1-3
- 4. 新生普測 職-諮商-五-1-4
- 5. 學生轉銜輔導 職-諮商-五-1-5

2、心理測驗

- 1. 個別心理測驗 職-諮商-五-2-1
- 2. 團體心理測驗 職-諮商-五-2-2

3、班級團體輔導

職-諮商-五-3

4、主題輔導週系列活動

職-諮商-五-4

5、兼任輔導老師聘任

職-諮商-五-5

6、會議

- 1. 工作會議 職-諮商-五-6-1
- 2. 導師輔導知能研習 職-諮商-五-6-2

7、導師業務、

- 1. 導師相關法規修訂 職-諮輔 7-1
- 2. 績優導師遴選 職-諮輔 7-2
- 3. 導師輔導知能研習暨期初導師會議召開 職-諮輔 7-3
- 4. 導師輔導知能研習 職-諮輔 7-4

8、導師業務

- 1. 導師相關法規修訂 職-諮輔 8-1
- 2. 導師相關法規修訂 職-諮輔 8-2
- 3. 導師相關法規修訂 職-諮輔 8-3

9、導師業務

- 1. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-1
- 2. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-2
- 3. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-3
- 4. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-4
- 5. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-5
- 6. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-6
- 7. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-7
- 8. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-8
- 9. 導師相關法規修訂 職-諮輔 9-9

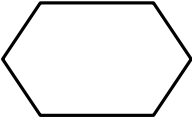

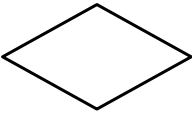



10、輔導股長培訓

職-諮商-五-10

11、實習諮商心理師招募

職-諮商-五-11

圖例說明：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件

文件名稱	個別諮商輔導	版次	文件編號
		107 年版	職-諮商-五-1-1

1. 流程圖：

項別：個別諮商輔導		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
申請人		個別諮商申請表 轉介單 相關資料
諮輔組		諮商 E 化系統個案紀錄表
諮輔組		強制諮商輔導評估表
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
單位主管：姜祖華組長		承辦人：蔡易辰心理師（分機：5188）

2. 作業程序：
 - 2.1 個案來源：校內單位轉介、自行前來或強制諮商個案
 - 2.2 諮商E化系統填寫表單
 - 2.3 進行派案
 - 2.4 進行諮商輔導
 - 2.5 是否繼續接受諮商
 - 2.6 預約下次諮商時間或結案

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點1 - 依學生需求進行派案
 - 3.2 稽核點2 - 輔導老師與個案討論是否繼續接受諮商

4. 使用表單：

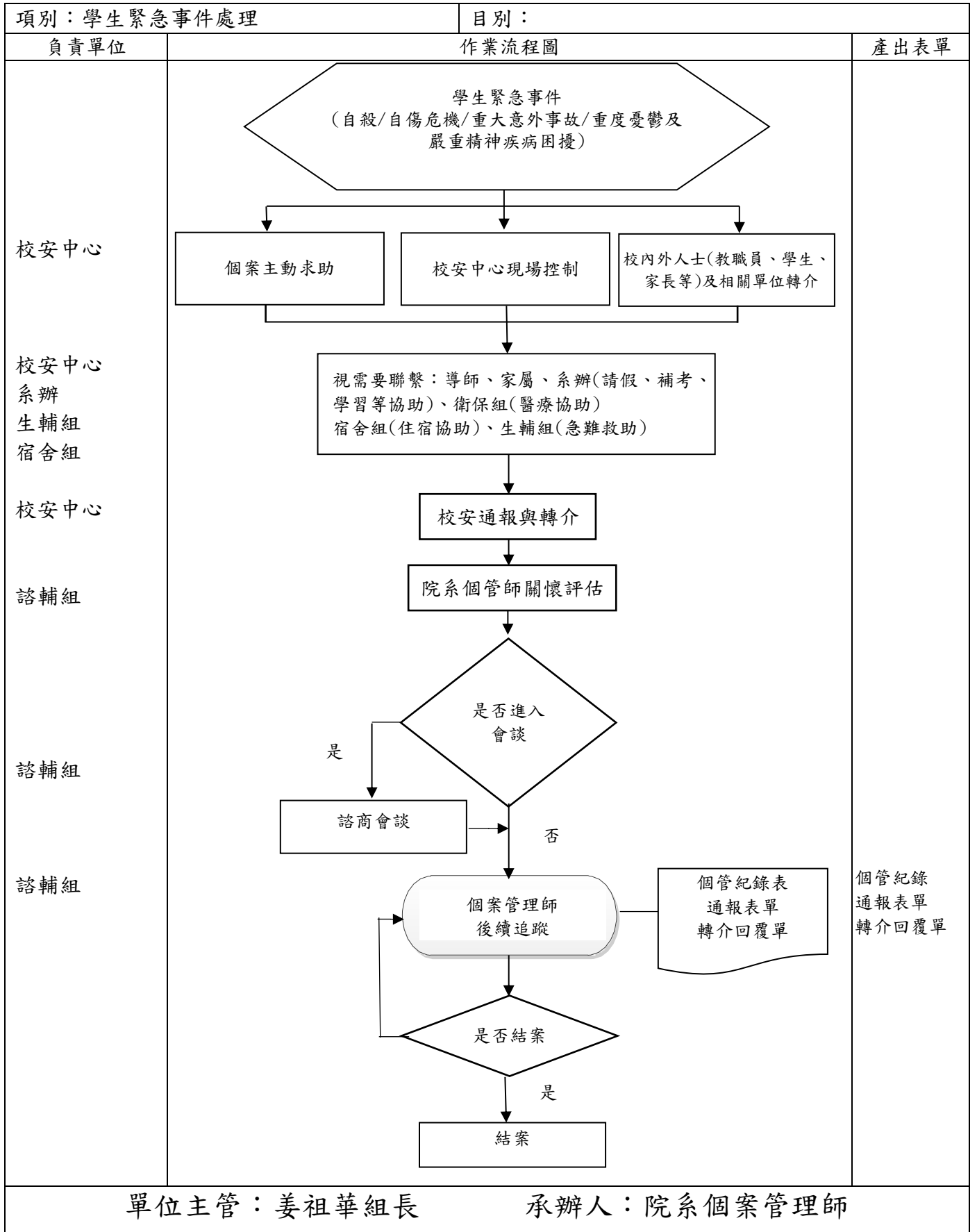
個別諮商申請表、轉介單、個案紀錄表
強制諮商輔導評估表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	學生緊急事件處理	版次	文件編號
		107 年版	職-諮商-五-1-2

1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1 通報校安中心值班教官，依事件類型進行處理
 - 2.2 校安中心視需要聯繫導師、家屬、系辦、衛保組、宿舍組、生輔組
 - 2.3 校安中心依學生狀況進行資源協調與對內及對外通報
 - 2.4 諮輔組個管師進行關懷與評估，提供諮商輔導
 - 2.5 衛保組、宿舍組、生輔組、諮輔組、各系科各司其職

3. 控制要點：

稽核點 - 危機再評估

4. 使用表單：

校安通報系統、諮商 e 化系統

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	休退復學生輔導	版次	文件編號
		107 年版	職-諮商-五-1-1

1. 流程圖：

項別：個別諮商輔導		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請人	<pre> graph TD A{{學生來源}} --> B[休退復學 办理流程] A --> C[教務處轉介] A --> D[校內單位轉介] B --> E[休退復學生 輔導紀錄表] C --> F[退學名單] D --> G[諮商 E 化系統 填寫轉介單] E --> H[初談關懷與評估] F --> I[院系個管師關懷與評估] G --> I H --> I I --> J{危機 評估} J -- 否 --> K[結案] J -- 是 --> L[依學生緊急事件 處理流程進行通報] J -- 是 --> M[依個別諮商輔導 作業流程安排諮商] J -- 是 --> N[院系個管師 追蹤關懷] L --> O[通報表單、 個管紀錄表] M --> P[諮商 E 化系統 個案紀錄表] N --> Q[諮商 E 化系統 個管紀錄表] O --> R{轉銜 評估} P --> R Q --> R R -- 否 --> S[結案] R -- 是 --> T[依學生轉銜輔導 作業流程辦理] </pre>	休退復學生 輔導紀錄表 退學名單 轉介單	
諮輔組		諮輔組	
諮輔組		諮輔組	
諮輔組		諮輔組	
諮輔組		諮輔組	諮商 E 化系統 個管紀錄表
諮輔組		諮輔組	
諮輔組		諮輔組	

單位主管：姜祖華組長

承辦人：蔡易辰心理師（分機：5188）

2. 作業程序：
 - 2.1 個案來源：休退復學办理流程、教務處轉介、校內單位轉介
 - 2.2 休退復學生輔導紀錄表、退學名單、轉介單
 - 2.3 初談關懷與評估、院系個案管理師關懷與評估
 - 2.4 危機評估
 - 2.5 轉銜評估
 - 2.6 進行轉銜或結案

3. 控制要點：
 - 3.1 稽核點 1 - 危機評估：是否結案或進行後續處理
 - 3.2 稽核點 2 - 院系個案師評估是否需要轉銜

4. 使用表單：

休退復學生輔導紀錄表、退學名單、轉介單、通報表單、個管紀錄表、個案紀錄表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	哀傷輔導	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-1-3

1. 流程圖：

項別：哀傷輔導		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
班級導師 諮輔組 諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Event[學身重大事故 身亡事件] Event --> Form[班級團體輔導 申請表] Event --> Init[啟動哀傷輔導] Init --> Student[學生 班級輔導 個別諮商] Init --> Parent[家長 關懷慰問 情緒支持] Init --> Staff[教職員 團體輔導 個別諮商] Parent --> End([結案]) </pre>		班級團體輔導 申請表
單位主管：姜祖華組長		承辦人：院系個案管理師	

2. 作業程序：
 - 2.1 學生重大事故身亡事件
 - 2.2 啟動哀傷輔導作業
 - 2.3 學生、家屬及教職員輔導

- 2 控制要點：
稽核點 - 危機再評估

- 3 使用表單：
班級團體輔導申請表

- 4 依據及相關文件：
依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	新生普測	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-1-4

1. 流程圖

項別：新生普測		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
諮輔組	<pre> graph TD A{{確定普測日期}} --> B[協助施測人員 測驗說明會] B --> C[施測、解測及 輔導資源介紹] C --> D[篩選出 高風險學生] D --> E[追蹤及關懷 高風險學生] E --> F[知會導師高風險 學生追蹤情形] F --> G([測驗保存 (一年後轉為電子檔)]) </pre>	大學生生活適應與健康量表
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
導師及諮輔組		
諮輔組		

單位主管：姜祖華組長

承辦人：周永昌心理師（分機：6833）

2. 作業程序：
 - 2.1 施測前準備與確定施測日期
 - 2.2 召開施測協助人員說明會
 - 2.3 進行新生施測、解測及相關輔導資源介紹
 - 2.4 篩檢高風險學生
 - 2.5 高風險學生之追蹤輔導
 - 2.6 知會導師高風險學生追蹤狀況
 - 2.7 測驗保存，一年後轉為電子檔(保留 10 年)
3. 控制要點：

稽核點 - 危機再評估
4. 使用表單：

大學生生活適應與健康量表
5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	學生轉銜輔導	版次	文件編號
		107版	職-諮商-五-1-5

1. 流程圖

項別：學生轉銜輔導		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
學院心理師			<p>2.1 教育部轉銜學生初評參考指標</p> <p>3.1 轉銜學生初評參考指標</p> <p>4.1 轉銜學生基本資料通報表</p>
職涯中心主任、轉銜會議相關成員、總個管、學院心理師			
學院心理師			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：林淑敏心理師（分機：5248）	

2. 作業程序：

- 2.2.1 在學期間曾接受過介入性或處遇性輔導措施之學生，經評估需列冊關懷者。
- 2.2.2 非應屆畢業學生或離校，諮商輔導組將名單至校內個案管理平臺進行比對。
- 2.2.3 已知即將畢業之應屆畢業列冊高關懷學生，個管再次評估目前狀況後，提請召開評估會議。
- 2.3.1 列冊學生畢業前一個月或離校後一個內，召開轉銜評估會議。
- 2.3.2 會議中提出學生轉銜之意願並提列轉銜之需求及原由。
- 2.3.3 會議由諮商輔導組召開，由職涯中心主任擔任主席，成員應包含導師、主責專業輔導人員、諮商輔導組組長、學院心理師、教務處及學務處人員。
- 2.3.4 應屆畢業學生轉銜通報最遲應於每年6月30日前填報。非應屆或非常態離校學生應於其離校後一個月內進行通報。
- 2.4.1 會議中決議需轉銜通報之學生名單，由學院個管上網填報，並追蹤六個月或至下一個學程。
- 2.4.2 已轉銜之學生至下一學程後若新就讀學校需個案相關資料，依法定程序申請，本校接到通知次日起15日內將個案資料以密件函轉，或視該校情況參與個案會議。
- 2.4.3 會議中決議不需轉銜之學生，由學院心理師進行後續關懷。

3. 控制要點：

稽核點 - 危機再評估

4. 使用表單：

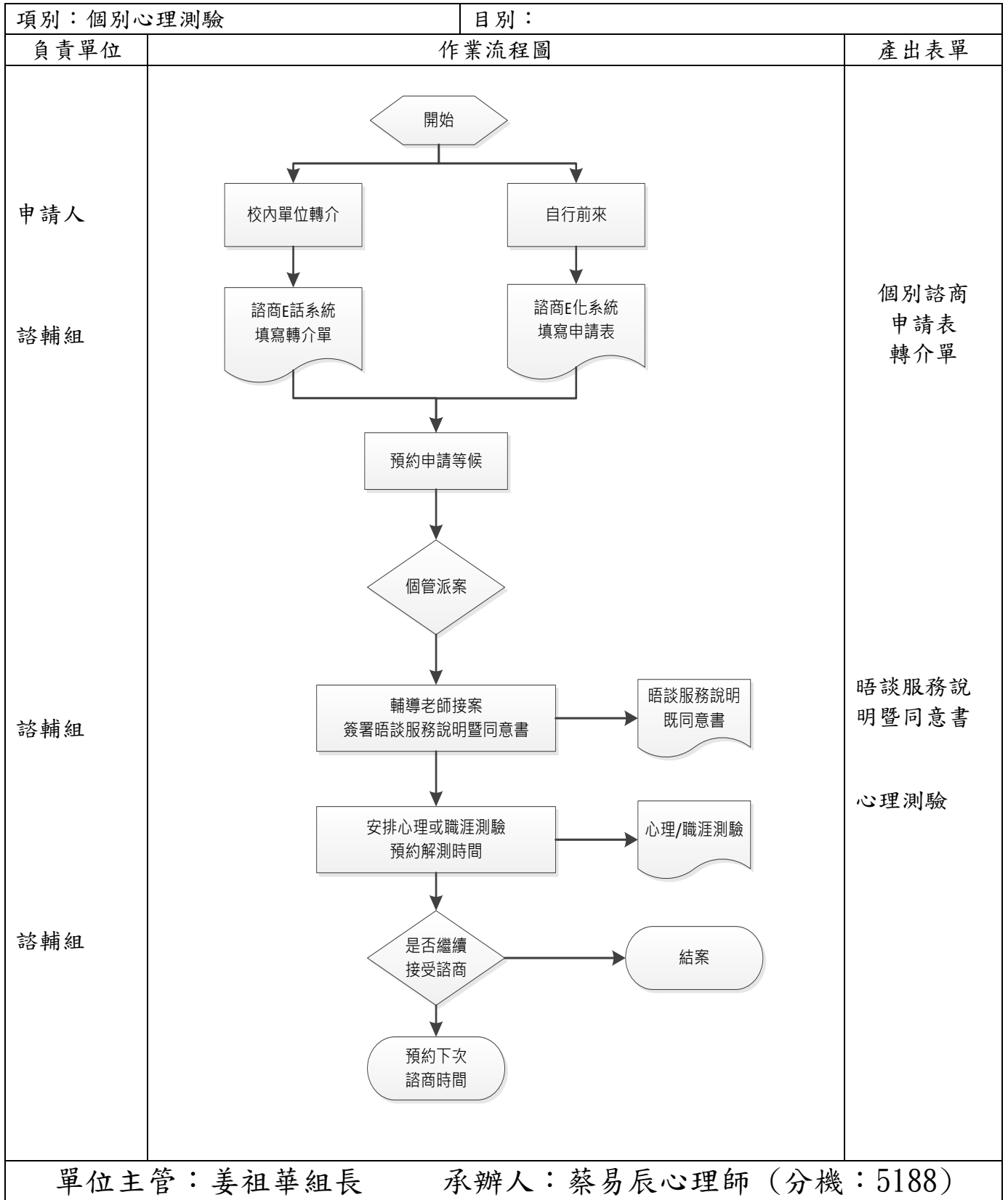
教育部轉銜學生初評參考指標
轉銜學生初評參考指標
轉銜學生基本資料通報表

5. 依據及相關文件：

教育部學生轉銜輔導及服務辦法

文件名稱	個別心理測驗	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-2-1

1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1 個案自行前來或其他單位轉介
 - 2.2 填寫申請表
 - 2.3 個管派案
 - 2.4 簽署同意書
 - 2.5 心理測驗施測與解釋
 - 2.6 是否繼續接受諮商
 - 2.7 預約下次諮商時間或結案

3. 控制要點：

稽核點 - 輔導老師與個案討論是否繼續接受諮商

4. 使用表單：

個別諮商申請表、轉介單、晤談服務說明暨同意書、心理測驗

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	團體心理測驗	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-2-2

1. 流程圖：

項別：團體心理測驗		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
申請人	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[班級自行申請 或其他單位轉介] Step1 --> Form[班級團體輔導申請表] Step1 --> Step2[輔導老師評估測驗種類 並安排測驗時間] Step2 --> Step3[心理測驗和解釋] Step3 --> Decision{個人是否繼續接受 諮商} Decision -- 是 --> Step4([安排個別諮商]) Decision -- 否 --> Step5([結案]) </pre>		班級團體輔導申請表
諮輔組			回饋表
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：院系心理師	

2. 作業程序：
 - 2.1 班級自行申請或其他單位轉介
 - 2.2 輔導老師決定測驗種類
 - 2.3 實施團體測驗及預約個別解釋測驗時間
 - 2.4 個人是否繼續接受諮商
 - 2.5 安排個案晤談或結案

3. 控制要點：

稽核點 - 輔導老師詢問個人是否繼續接受諮商

4. 使用表單：

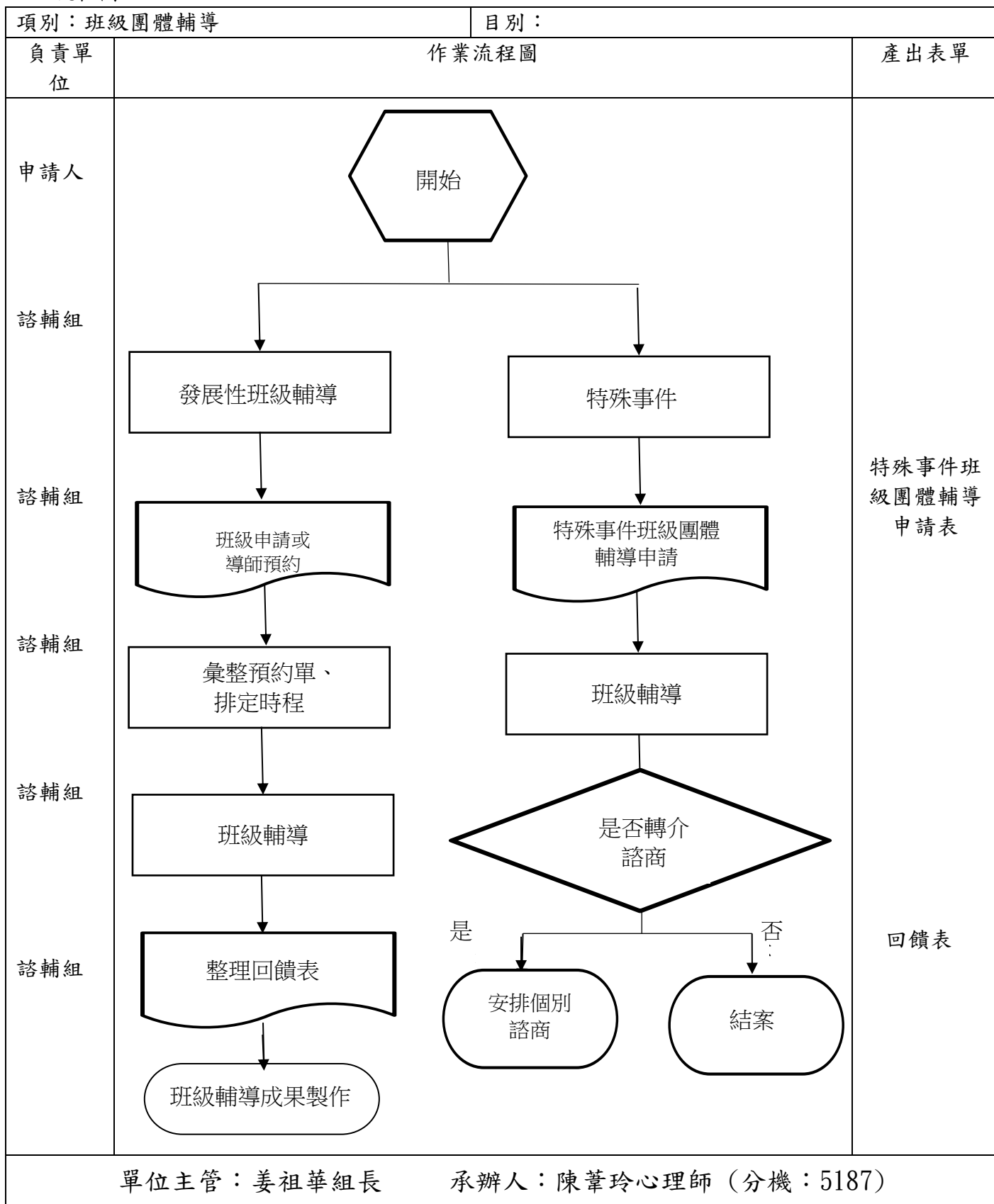
班級團體輔導申請表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學「心理衛生」三級預防實施計畫

文件名稱	班級團體輔導	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-3

1. 流程圖：



2. 作業程序：
 - 2.1 班級自行預約或導師預約
 - 2.2 訂定輔導主題及時間
 - 2.3 準備輔導資料
 - 2.4 班級輔導
 - 2.5 輔導成果彙整
3. 控制要點：
4. 使用表單：
特殊事件班級團體輔導申請表、回饋表
5. 依據及相關文件：

文件名稱	主題輔導週系列活動	版次	文件編號
		107年版	職-諮商--4

1. 流程圖：

項別：主題輔導週系列活動		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Review[陳核主題輔導系列活動檔案] Review --> Plan[活動計畫書] Review --> Approval{校長核示} Approval -- 否 --> Review Approval -- 可 --> Meeting[籌備會議] Meeting --> Promo[宣傳] Promo --> Reg[受理活動報名] Reg --> Progress[活動進行] Progress --> Feedback[回饋表] Progress --> Summary([活動成果彙整]) </pre>		活動計畫書
校長室			回饋表
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：院系心理師	

2. 作業程序：
 - 2.1 呈核主題輔導週系列活動計畫案
 - 2.2 校長核示
 - 2.3 籌備會議
 - 2.4 宣傳
 - 2.5 受理活動報名
 - 2.6 活動進行
 - 2.7 活動成果彙整

3. 控制要點：

稽核點 - 校長核示

4. 使用表單：

活動計畫書、回饋表

5. 依據及相關文件：

文件名稱	兼任輔導老師聘任	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-5

項別：兼任輔導老師聘任		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A[陳核兼任輔導老師聘任簽呈] A --> B{校長批示} B --> C[印製輔導老師聘書] C --> D[諮輔組網頁更新專兼任輔導老師班表] D --> E(期初輔導老師會議發送聘書) A --> A1[聘任簽呈] B --> B1[聘書] D --> D1[輔導老師班表] </pre>		聘任簽呈
校長室			聘書
諮輔組			輔導老師班表
諮輔組			輔導老師排班表
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：翁瑋鉞心理師(分機：5259)	

1. 流程圖：

2. 作業程序：

- 2.1 陳核兼任輔導老師聘任簽呈
- 2.2 校長批示
- 2.3 印製輔導老師聘書
- 2.4 諮輔組網頁更新專兼任輔導老師班表
- 2.5 期初輔導老師會議發送聘書

3. 控制要點：

稽核點 - 校長批示

4. 使用表單：

聘任簽呈、聘書、輔導老師班表

6. 依據及相關文件：

國立臺中科技大學兼任諮商輔導人員聘任要點

文件名稱	工作會議	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-五-6-1

1. 流程圖：

項別：工作會議		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Notify[通知組內同仁會議時間 請各負責窗口繳交業務報告] Notify --> Consolidate{資料彙整} Consolidate --> Report[/工作報告/] Consolidate --> Prepare[場地及會議資料準備] Prepare --> Meeting[召開會議] Meeting --> Minutes[/會議紀錄/] Minutes --> Archive([紀錄歸檔]) </pre>		工作報告
諮輔組			會議紀錄
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：王雅婷心理師（分機：5186）	

2. 作業程序：
 - 2.1 通知組內同仁會議時間，請各負責窗口繳交業務報告
 - 2.2 資料彙整
 - 2.3 場地及會議資料準備
 - 2.4 召開會議
 - 2.5 會議紀錄
 - 2.6 紀錄歸檔

3. 控制要點：

稽核點 - 資料彙整

4. 使用表單：

工作報告、會議紀錄

5. 依據及相關文件：

文件名稱	導師輔導知能研習	版次	文件編號
		107 版	職-諮商-1-6-2

1. 流程圖：

項別：導師輔導知能研習		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出
諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Review[簽核導師輔導知能研習] Review --> Plan[計劃案] Review --> Approval{校長核示} Approval --> Promo[宣傳] Promo --> Training[研習] Training --> Attendance[簽到表] Training --> Summary[活動成果彙整] Summary --> Archive([存檔]) </pre>		計劃案
校長室			簽到表
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長		承辦人：林淑敏心理師 (分機：5248)	

2. 作業程序：

- 2.1 簽核導師輔導知能研習
- 2.2 校長核示
- 2.3 通知及宣傳
- 2.4 研習
- 2.5 活動成果彙整
- 2.6 存檔

3. 控制要點：

稽核點 - 校長核示

4. 使用表單：

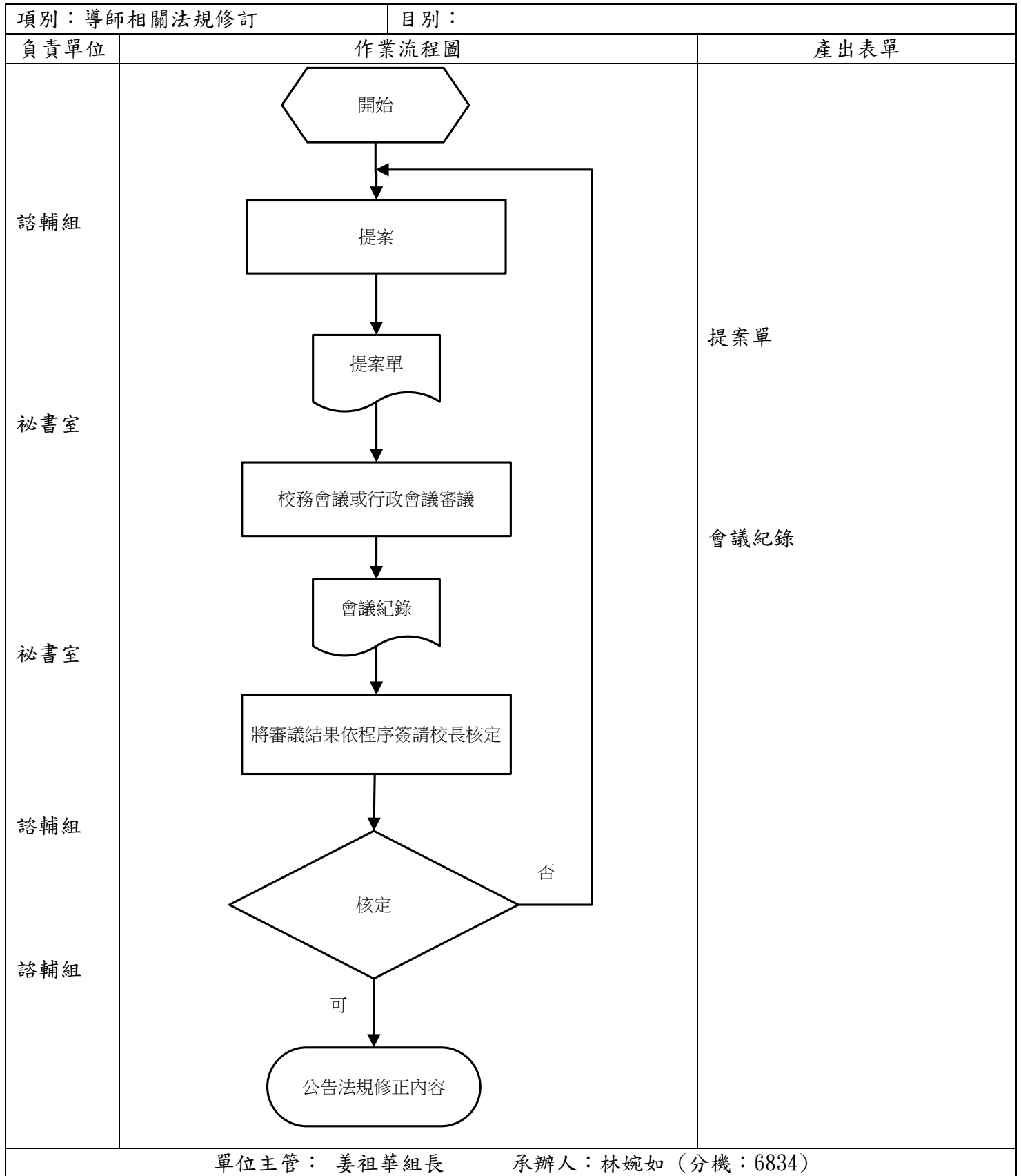
計畫案、簽到表、回饋表

5. 依據及相關文件：

依據國立臺中科技大學教師擔任導師辦法

文件名稱	導師相關法規修訂	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 7-1

1. 流程圖：



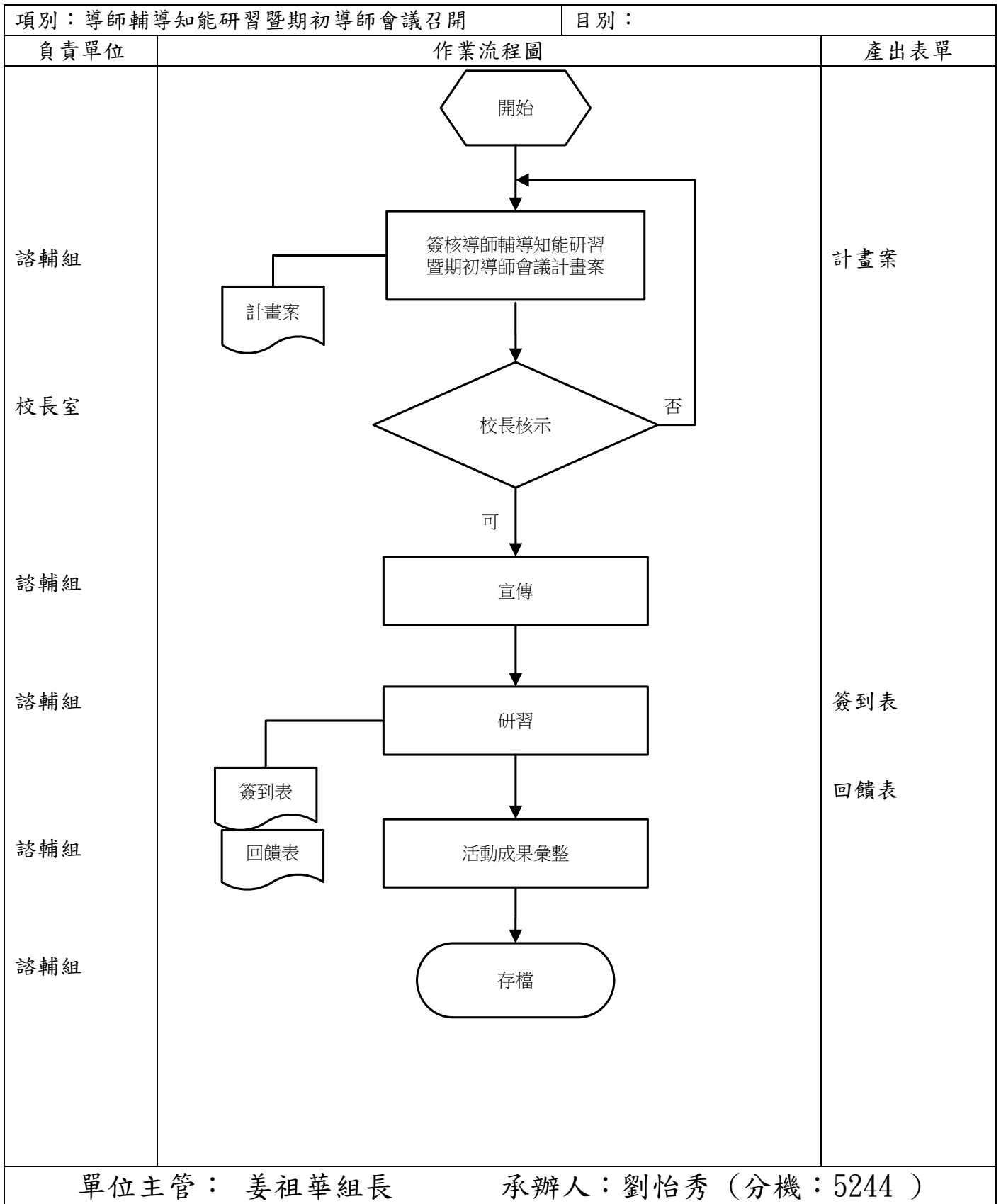
文件名稱	績優導師遴選	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 7-2

1. 流程圖：

項別：績優導師遴選		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
諮輔組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[各系所填寫績優導師推薦表] Step1 --> Step2[送推薦名冊至諮商輔導組] Step2 --> Step3[推薦名冊成績計算] Step3 --> Step4[簽請召開會議簽呈] Step4 --> Step5[發開會通知單] Step5 --> Step6[召開績優導師遴選委員會選出績優導師] Step6 --> Step7{簽請校長核定} Step7 --> End([導師會議中公開獎勵並頒發獎牌級刊登於網頁中]) </pre>	績優導師推薦表
各系科所		開會通知單
諮輔組		績優導師名冊
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
諮輔組		
校長室		
諮輔組		
單位主管：姜祖華組長		承辦人：林婉如（分機：6834）

文件名稱	導師輔導知能研習暨期初導師會議召開	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 7-3

1. 流程圖：



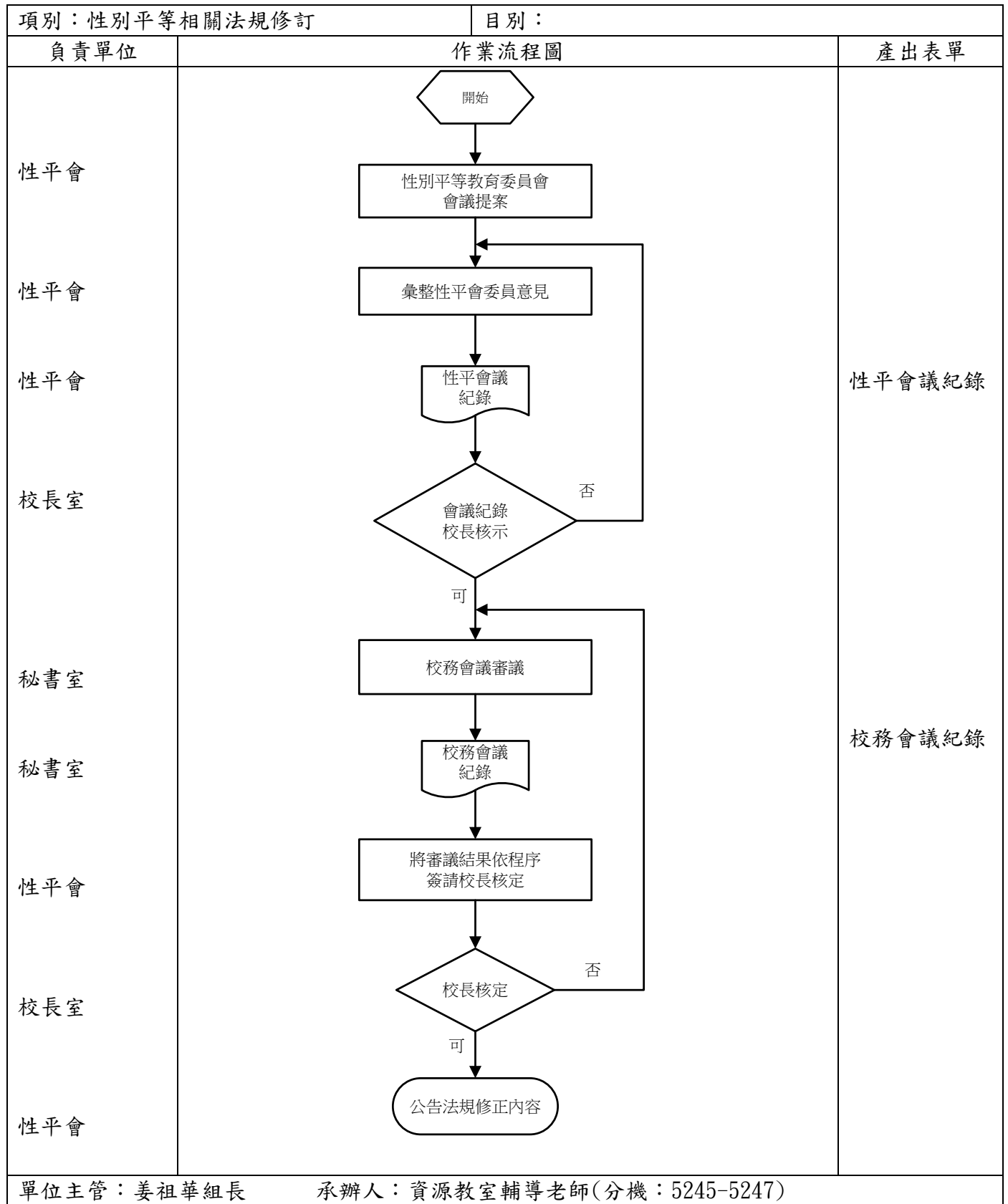
文件名稱	性別平等教育委員會議召開	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-1

1. 流程圖：

項別：性別平等教育委員會議召開		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
性平會	<pre> graph TD Start([開始]) --> Request[簽請召開性別平等教育委員會議案] Request --> Sign[簽呈] Sign --> Approval{校長核示} Approval -- 否 --> Request Approval -- 可 --> Notice[開會通知單] Notice --> Issue[發開會通知單] Issue --> Compile[彙整工作報告] Compile --> Report[工作報告] Report --> Prep[場地與會議資料準備] Prep --> Convene[召開會議] Convene --> Minutes[會議紀錄] Minutes --> SignOff([紀錄簽核]) </pre>	簽呈
性平會		開會通知單
性平會		工作報告
性平會		會議紀錄
性平會		紀錄簽核
性平會		
性平會		
性平會		
性平會		
性平會		
單位主管：姜祖華組長		承辦人：資源教室輔導老師(分機：5245-5247)

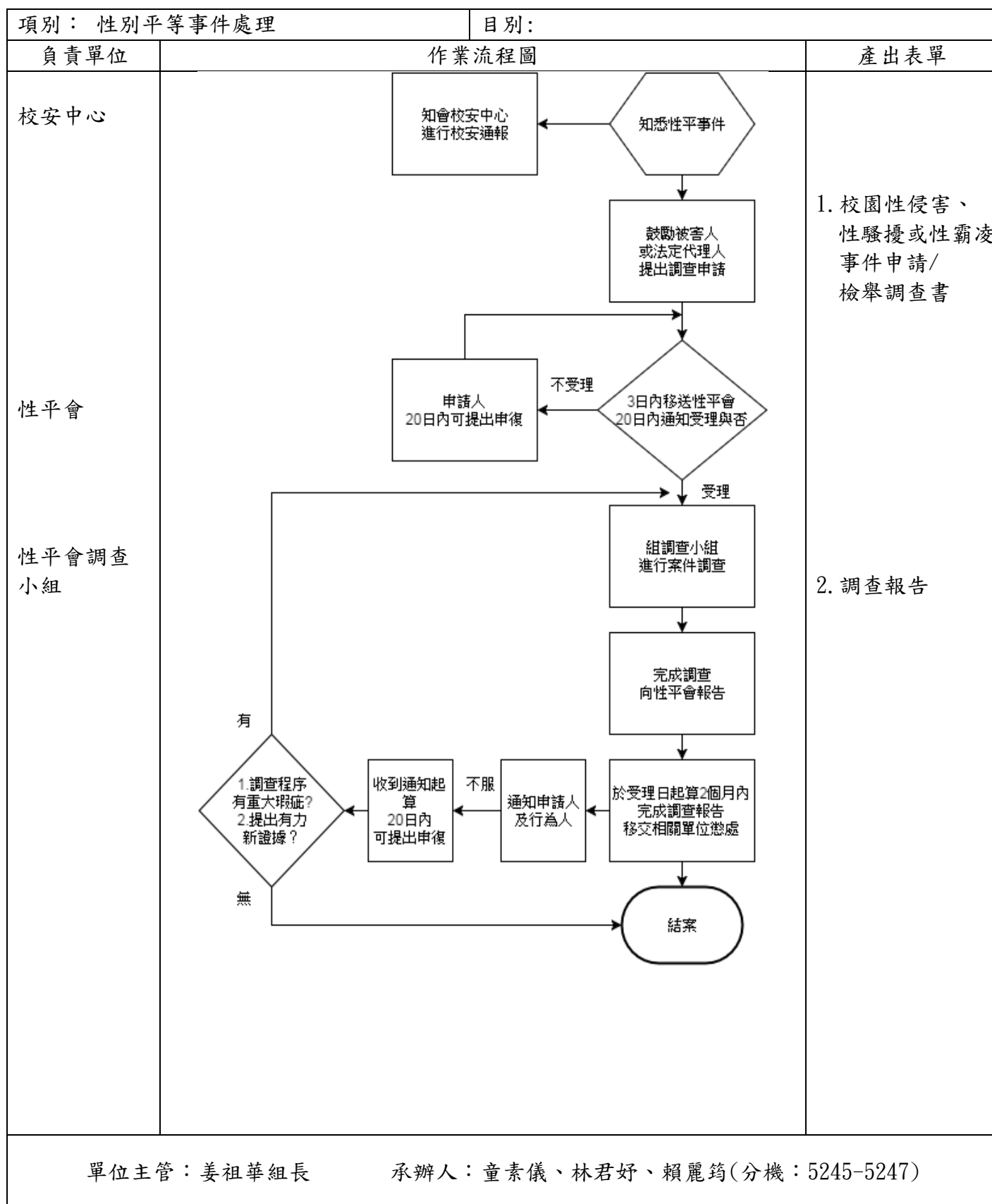
文件名稱	性別平等相關法規修訂	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-2

1. 流程圖：



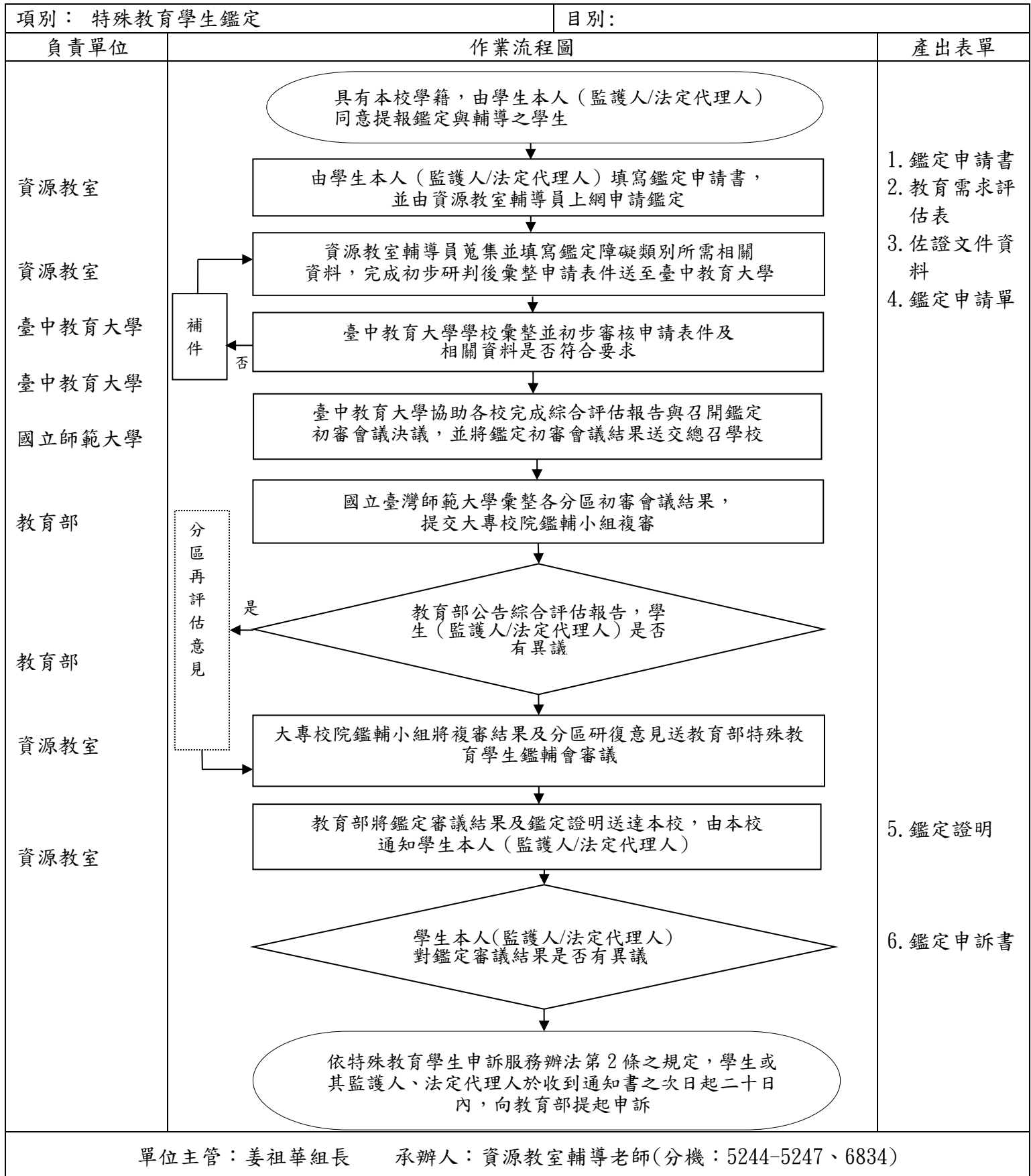
文件名稱	性別平等事件處理	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-3

1. 流程圖



文件名稱	特殊教育學生鑑定	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-1

流程圖



單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生輔導工作	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 9-2

流程圖

項別：特殊教育學生輔導工作		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[平時持續關心並追蹤學生各方面適應情形] Step1 --> Step2[資源教室輔導老師瞭解學生問題並適時提供相關輔導服務] Step2 --> Step3_1[心理輔導] Step2 --> Step3_2[職業輔導] Step2 --> Step3_3[課業輔導] Step2 --> Step3_4[生活輔導] Step3_1 --> Step4[安排相關輔導資源] Step3_2 --> Step4 Step3_3 --> Step4 Step3_4 --> Step4 Step4 --> Step5(賡續追蹤持續關懷) </pre>	1. 晤談紀錄表 2. 課業輔導申請單
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
單位主管：姜祖華組長		承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生個別支持計畫	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 9-3

流程圖

項別：特殊教育學生個別支持計畫		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[確認學生個別需求] Step1 --> Step2[聯繫相關教學、行政人員] Step2 --> Step3[視需求召開個別會議] Step3 --> Step4[會議記錄] Step4 --> End([提供個別化支持服務]) </pre>	1. 資源教室學生資料表
資源教室		2. 個別支持計畫會議紀錄單
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		

單位主管：姜祖華組長

承辦人：資源教室輔導老師(分機 5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生課業輔導	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 9-4

1. 流程圖

項別：特殊教育學生課業輔導		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD A{{期初公告開放申請}} --> B[學生自行提出課輔申請] B --> C{評估} C -- 否 --> D[轉介其他資源或解決方案] C -- 可 --> E[媒合課輔老師排定課輔時段] E --> F[追蹤輔導情形] F --> G(課輔費用核撥) </pre>	1. 課輔申請表
資源教室		2. 課輔老師基本資料表
資源教室		3. 課輔紀錄表 4. 課輔簽到表
資源教室		5. 產製印領清冊
主計室 總務處		

單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生助理人員	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-5

1. 流程圖

項別：特殊教育學生助理人員		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD A{{期初公告開放申請}} --> B[學生自行提出助理人員申請] B --> C{評估} C -- 否 --> D[尋求其他資源或解決方法] C -- 可 --> E[媒合適合之助理人員] E --> F[助理人員培訓] F --> G[助理人員資料建置與加保] G --> H[每個月月底檢核助理人員簽到表] H --> I([完成助理人員工讀費核撥]) </pre>	1. 特殊教育學生助理人員申請表
資源教室		2. 特殊教育學生助理人員時數簽到表
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
總務處 主計室		

單位主管：姜祖華組長

承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生相關活動	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-6

1. 流程圖

項別：特殊教育學生相關活動		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> A[身心障礙學生活動項目初擬] A --> B[開會確認學生相關需求] B --> C[活動前簽核活動計畫書] C --> D[活動計畫書] D --> E{校長核示} E -- 否 --> C E -- 可 --> F[宣傳與通知] F --> G[活動執行] G --> H[回饋表] H --> I([活動成果彙整]) </pre>	1. 活動計畫書
資源教室		2. 活動回饋表
資源教室		
校長室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)		

文件名稱	特殊教育學生轉銜輔導	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-7

1. 流程圖

項別： 特殊教育學生轉銜輔導		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
註冊組 生輔組 國高中端	<pre> graph TD Start{{各單位通報個案}} --> Confirm{身分確認} Confirm -- 否 --> Assess[送教育部鑑定] Assess -- 未通過 --> NotSpecial[非特教生] Assess -- 通過 --> Change{身分變更} Confirm -- 是 --> Receive[接收新安置學生] Change --> Receive Receive --> Eval{需求評估} Eval --> Service[提供特殊需求服務] Service --> Track{學生動態追蹤 (休退學、畢業)} Track --> Report[轉銜通報] Report --> End([異動]) </pre>	1. 鑑定申請表
資源教室		2. 特教學生資料表
資源教室		3. 需求評估表
資源教室		4. 個別化支持計畫
相關行政與 教學單位		5. 轉銜表
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		

單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)

文件名稱	特殊教育學生推行委員會	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-8

1. 流程圖

項別： 特殊教育學生推行委員會		目別：	
負責單位	作業流程圖		
負責單位	產出表單		
資源教室	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[發開會通知單 準備會議相關資料] Step1 --> Step2[召開會議] Step2 --> Step3[校長主持會議] Step3 --> Step4[業務報告] Step4 --> Step5[提案討論] Step5 --> Step6{提案決議 是否通過} Step6 -- 否 --> Step7[提案退回] Step7 --> Step8[修訂提案] Step8 --> Step5 Step6 -- 是 --> Step9[完成會議紀錄] Step9 --> Step10([依照會議之決議 確實執行各項工作並定期檢討]) </pre>		
資源教室			1. 開會通知單
資源教室			2. 工作報告
資源教室			3. 會議紀錄
資源教室			
資源教室			
資源教室			
資源教室			
資源教室 行政單位 各系所			
單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)			

文件名稱	特殊教育學生交通費	版次	文件編號
		107 年版	職-諮輔 9-9

流程圖

項別：特殊教育學生交通費		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
資源教室	<pre> graph TD Start{{開始}} --- Note[開學後二星期內] Note --> Step1[學生本人或法定代理人提出申請] Step1 --> Step2[彙整資料] Step2 --> Dec1{資源教室監督或輔導員相關人員進行評估初審} Dec1 -- 不符合 --> Out1[不符合] Dec1 -- 符合 --> Step3[符合] Step3 --> Dec2{由職涯及諮商輔導中心提送特殊教育推行委員會審議} Dec2 -- 不通過 --> Out2[不通過] Dec2 -- 通過 --> Step4[通過] Step4 --> Step5[簽請校長核可] Step5 --> End([核發交通費]) </pre>	交通費申請單
資源教室		
資源教室		
資源教室		
資源教室		
校長室		
總務處 主計室		
單位主管：姜祖華組長 承辦人：資源教室輔導老師(分機：5244-5247、6834)		

文件名稱	輔導股長培訓	版次	文件編號
		107年版	職-諮商-五-10

1. 流程圖

項別：輔導股長培訓		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
諮輔組	<pre> graph TD Start{{開始}} --> Theme[訂定培訓主題] Theme --> Info[公告活動訊息] Info --> Exec[活動執行] Exec --> Feedback[回饋表] Feedback --> Results([活動成果製成]) </pre>		回饋表
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
諮輔組			
單位主管：姜祖華組長	承辦人：周永昌心理師（分機：6833）		

2. 作業程序：
 - 2.1 訂定培訓主題
 - 2.2 邀請輔導股長參與
 - 2.3 活動執行
 - 2.4 回饋表
 - 2.5 活動成果彙整

3. 控制要點：

4. 使用表單：
活動計畫書、回饋表

5. 依據及相關文件：

文件名稱	實習諮商心理師	版次	文件編號
		107年版	職-諮商-五-11

1. 流程圖：

