

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

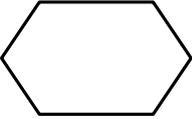
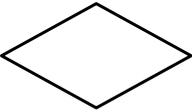
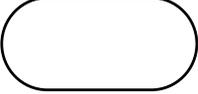
10、輔導股長培訓

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		
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

1. 流程圖：

文件名稱	學生自我傷害事件處理流程	版次	文件編號
		109 年版	職-諮商-五-1-2
項別：學生自我傷害事件處理		目別：	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
軍訓室(校安中心)、職涯及諮商輔導中心(諮輔組)總務處	<pre> graph TD     Start{{學生自我傷害事件}} --&gt; Control[校安中心現場控制 諮輔組 關懷輔導 總務處協助行政支援]     Start --&gt; Assistance[個案主動求助]     Start --&gt; Referral[教職員、學生、家長 及相關單位轉介]     Assistance --&gt; Control     Referral --&gt; Control     Control --&gt; Coordination{資源協調 通報作業}     Coordination --&gt; Emergency[緊急傷病處理 依衛保組「緊急傷病 處理要點」辦理]     Coordination --&gt; Reporting[校安通報 依校安中心 「校安事件處理程序」 辦理]     Coordination --&gt; Crisis[Crisis Management Group (發言窗口)]     Crisis --&gt; Internal[對內]     Crisis --&gt; External[對外]     Internal --&gt; Support[諮輔組 (心理諮商 個案管理 哀傷輔導)]     External --&gt; Reporting     Support --&gt; Coordination     Crisis --&gt; Contact[視需要聯繫：家屬、導師、系主任、 系辦(補考、學習等協助)、總務處(現場 秩序維護)、衛保組及環安衛(護理處 置)、生輔組(請假協助)宿舍組(住宿協 助)、課指組(急難救助)]     Contact --&gt; Assessment{危機評估}     Assessment -- 是 --&gt; Meeting[1. 召開會議，視需要邀請專家列席 2. 各處室工作彙整與進度回報]     Meeting --&gt; ReAssessment{危機再評估}     ReAssessment -- 是 --&gt; Meeting     ReAssessment -- 否 --&gt; FollowUp[持續追蹤關懷]     Assessment -- 否 --&gt; FollowUp     FollowUp --&gt; End([結案])         </pre>		
軍訓室(校安中心)、學生事務處(衛保組)		通報表單 相關紀錄	
職涯及諮商輔導中心(諮輔組)		相關紀錄	
軍訓室(校安中心)、系科(導師、任課老師)總務處、學生事務處(衛保組/宿舍組/課指組/課指組)、環境與安全衛生中心、職涯及諮商輔導中心(諮輔組)		會議紀錄	
職涯及諮商輔導中心(諮輔組)			
職涯及諮商輔導中心(諮輔組)			
職涯及諮商輔導中心(諮輔組)			

若學生具多重身分，視身分邀請人事室、環安衛、學權組協助處理。

2. 作業程序：
  - 2.1 發現人通報軍訓室(校安中心)、學務處衛保組進行處理，諮輔組協同關懷輔導，另總務處、軍訓室(校安中心)值勤人員派員到現場協助相關事項。
  - 2.2 成立危機處理小組，對內諮輔組依業務屬性聯繫各單位進行協助，對外視案情需要由業務對應單位進行通報。
  - 2.3 危機評估：召開危機處理小組會議，各處室工作彙整與進度回報。
  - 2.4 危機再評估：如無危機持續追蹤關懷，予以結案。
  
3. 控制要點：

稽核點 - (1)資源協調作業：視案情需要對內與對外進行資源協調聯繫。

(2)危機評估：是否召開危機處理小組會議。

(3)危機再評估：危機解除與否，後續持續關懷。
  
4. 使用表單：

傷病紀錄、校安通報系統、諮商 e 化系統、會議紀錄。
  
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。

依據國立臺中科技大學自我傷害三級預防工作計畫。

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}} --&gt; B[休退復學 办理流程]     A --&gt; C[教務處轉介]     A --&gt; D[校內單位轉介]     B --&gt; E[休退復學生 輔導紀錄表]     C --&gt; F[退學名單]     D --&gt; G[諮商 E 化系統 填寫轉介單]     E --&gt; H[初談關懷與評估]     F --&gt; I[院系個管師關懷與評估]     G --&gt; I     H --&gt; I     I --&gt; J{危機 評估}     J -- 否 --&gt; K[結案]     J -- 是 --&gt; L[依學生緊急事件 處理流程進行通報]     J -- 是 --&gt; M[依個別諮商輔導 作業流程安排諮商]     J -- 是 --&gt; N[院系個管師 追蹤關懷]     L --&gt; O[通報表單、 個管紀錄表]     M --&gt; P[諮商 E 化系統 個案紀錄表]     N --&gt; Q[諮商 E 化系統 個管紀錄表]     O --&gt; R{轉銜 評估}     P --&gt; R     Q --&gt; R     R -- 否 --&gt; S[結案]     R -- 是 --&gt; 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}} --&gt; Event[學身重大事故 身亡事件]     Event --&gt; Form[班級團體輔導 申請表]     Event --&gt; Init[啟動哀傷輔導]     Init --&gt; Student[學生 班級輔導 個別諮商]     Init --&gt; Parent[家長 關懷慰問 情緒支持]     Init --&gt; Staff[教職員 團體輔導 個別諮商]     Parent --&gt; 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}} --&gt; B[協助施測人員 測驗說明會]     B --&gt; C[施測、解測及 輔導資源介紹]     C --&gt; D[篩選出 高風險學生]     D --&gt; E[追蹤及關懷 高風險學生]     E --&gt; F[知會導師高風險 學生追蹤情形]     F --&gt; 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		
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：	產出表單
負責單位	作業流程圖		
學院心理師	<pre> graph TD     A([高關懷學生列冊]) --&gt; B{應屆畢業生}     B -- 否 --&gt; C[校內個案管理平台]     B -- 是 --&gt; D{召開轉銜評估會議決定轉銜學生}     C --&gt; D     D --&gt; E[不須轉銜]     D --&gt; F[決議轉銜]     E --&gt; G([個管追蹤])     F --&gt; H[將轉銜學生名單通報至系統]     H --&gt; I{追蹤關懷學生轉銜及就業狀況}     I -- 未就學 --&gt; J[追蹤六個月]     I -- 已就學 --&gt; K{新就讀學校評估是否需要資料轉銜}     J --&gt; L([透過平台通知教育部列冊管理])     K -- 需要 --&gt; M[接到通知是日起15日內將資料密件函覆或餐與該校個案轉銜會議]     K -- 不需要 --&gt; N([結案])     M --&gt; N   </pre>		<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：

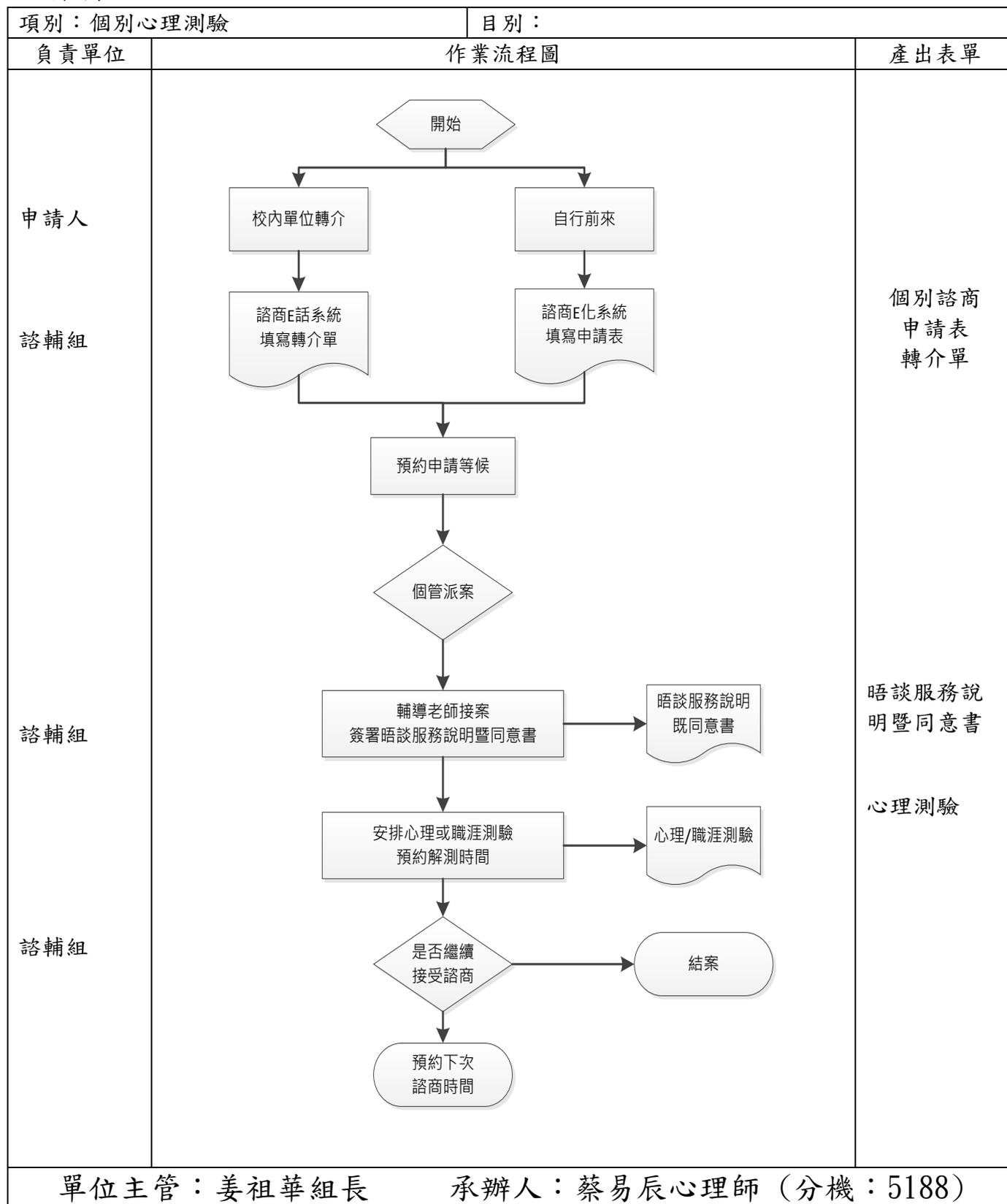
教育部轉銜學生初評參考指標  
轉銜學生初評參考指標  
轉銜學生基本資料通報表

## 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}} --&gt; Step1[班級自行申請 或其他單位轉介]     Step1 --&gt; Output1[班級團體輔導申請表]     Step1 --&gt; Step2[輔導老師評估測驗種類 並安排測驗時間]     Step2 --&gt; Step3[心理測驗和解釋]     Step3 --&gt; Decision{個人是否繼續接受 諮商}     Decision -- 是 --&gt; Step4([安排個別諮商])     Decision -- 否 --&gt; Step5([結案])           </pre>		班級團體 輔導申請表
諮輔組			回饋表
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：

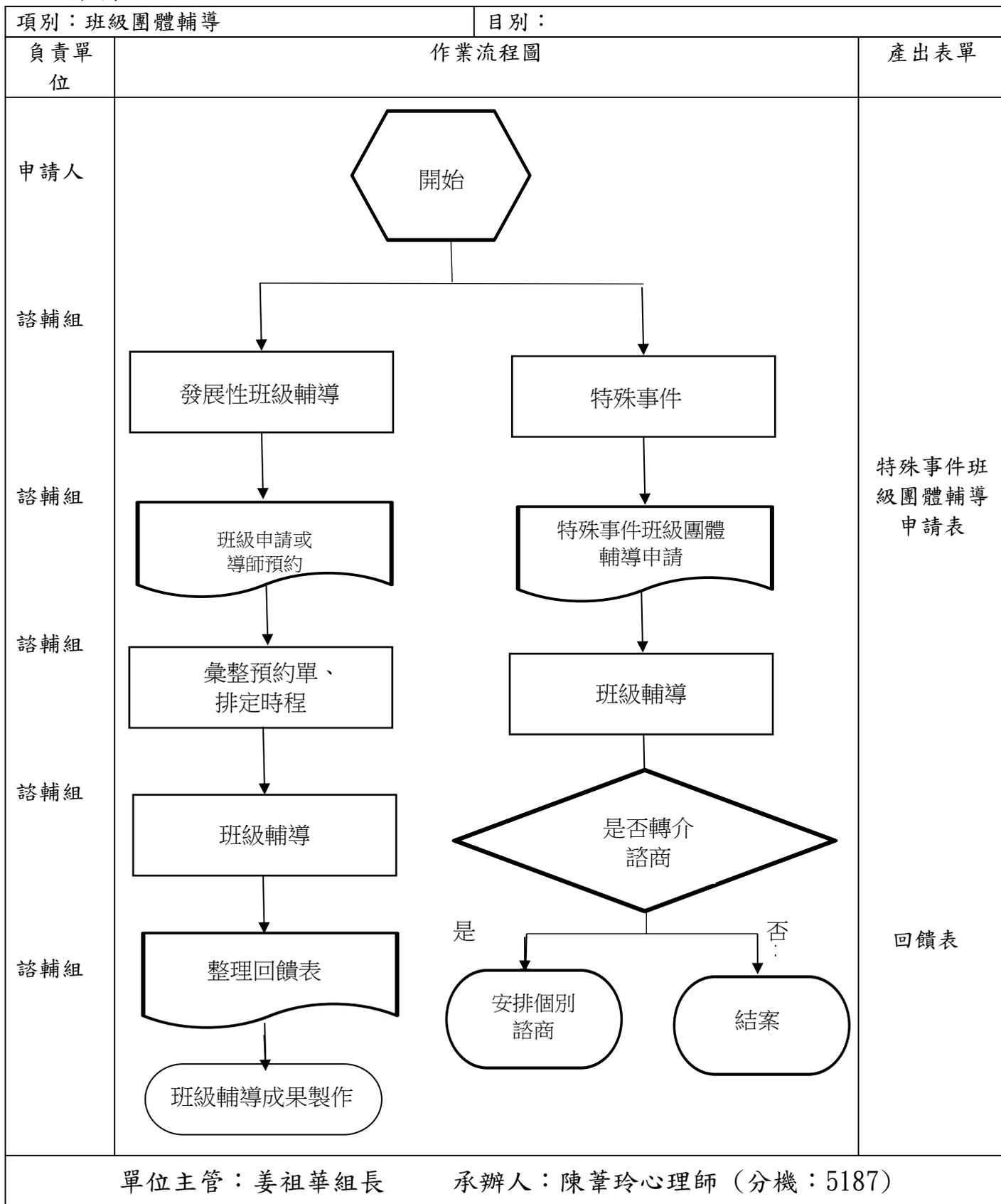
稽核點 - 輔導老師詢問個人是否繼續接受諮商
  
4. 使用表單：

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-1-4

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}} --&gt; Review[陳核主題輔導系列活動檔案]     Review --&gt; Plan[活動計畫書]     Review --&gt; Approval{校長核示}     Approval -- 否 --&gt; Review     Approval -- 可 --&gt; Meeting[籌備會議]     Meeting --&gt; Promo[宣傳]     Promo --&gt; Reg[受理活動報名]     Reg --&gt; Progress[活動進行]     Progress --&gt; Feedback[回饋表]     Progress --&gt; Results([活動成果彙整]) </pre>		活動計畫書
校長室			回饋表
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}} --&gt; A[陳核兼任輔導老師聘任簽呈]     A --&gt; B{校長批示}     B --&gt; C[印製輔導老師聘書]     C --&gt; D[諮輔組網頁更新專兼任輔導老師班表]     D --&gt; E(期初輔導老師會議發送聘書)     A --&gt; A1[聘任簽呈]     B --&gt; A     C --&gt; C1[聘書]     D --&gt; D1[輔導老師班表] </pre>		聘任簽呈	
校長室			聘書	輔導老師排班表
諮輔組			輔導老師班表	
諮輔組				
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}} --&gt; Notify[通知組內同仁會議時間 請各負責窗口繳交業務報告]     Notify --&gt; Consolidate{資料彙整}     Consolidate --&gt; Report[/工作報告/]     Consolidate --&gt; Prepare[場地及會議資料準備]     Prepare --&gt; Meeting[召開會議]     Meeting --&gt; Minutes[/會議紀錄/]     Minutes --&gt; 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）	

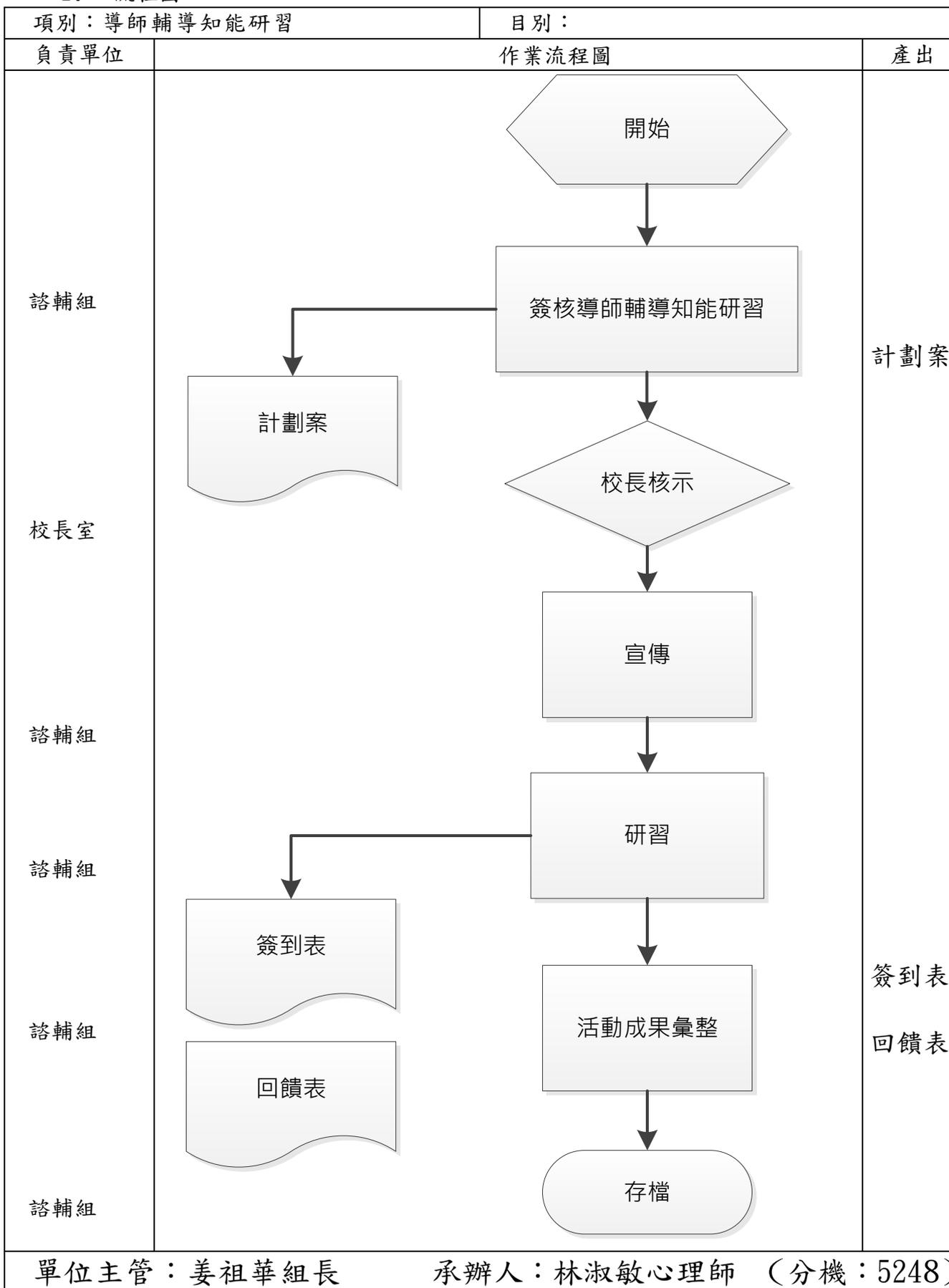
2. 作業程序：
  - 2.1 通知組內同仁會議時間，請各負責窗口繳交業務報告
  - 2.2 資料彙整
  - 2.3 場地及會議資料準備
  - 2.4 召開會議
  - 2.5 會議紀錄
  - 2.6 紀錄歸檔
  
3. 控制要點：

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：



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：

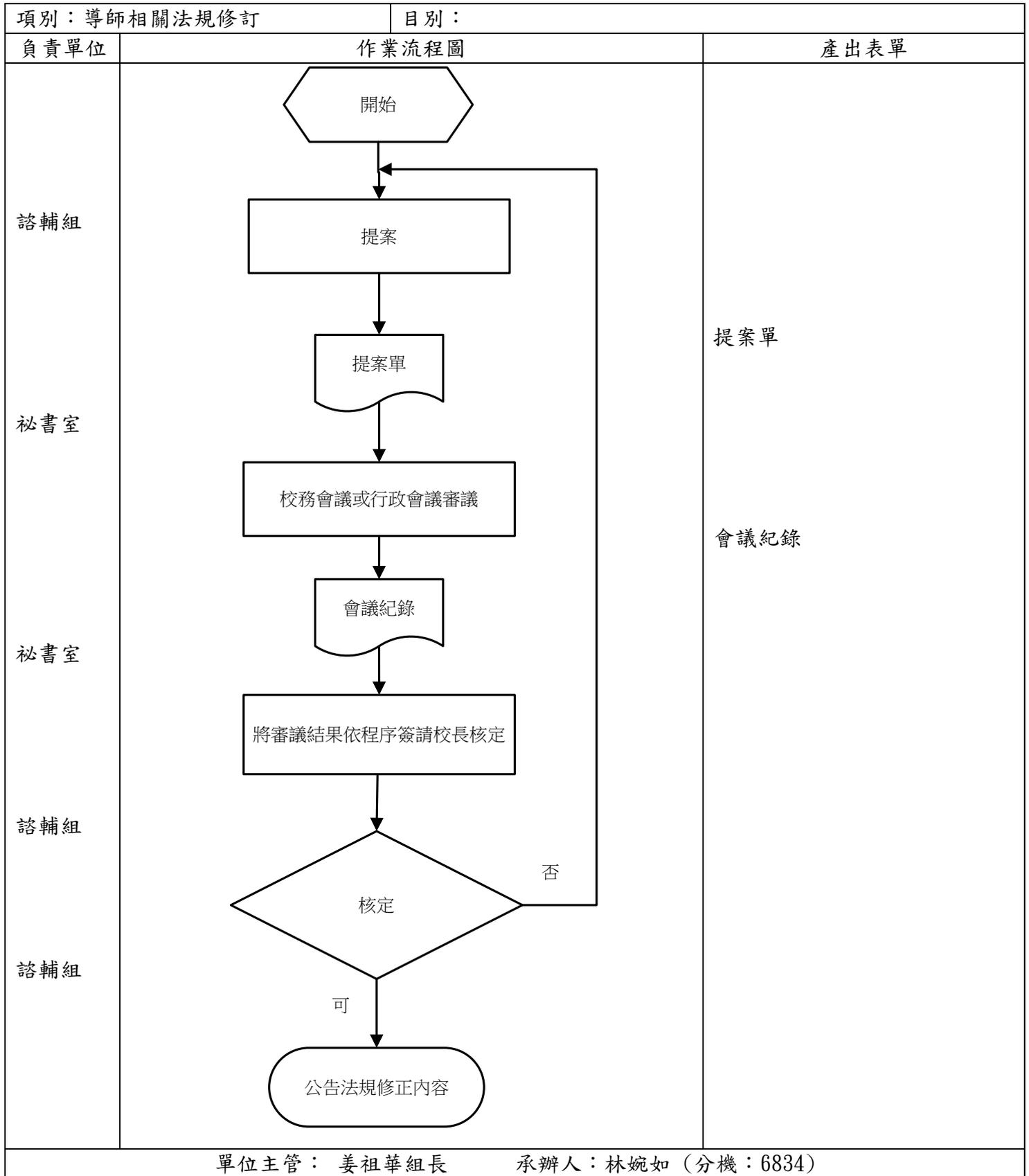
計畫案、簽到表、回饋表

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：



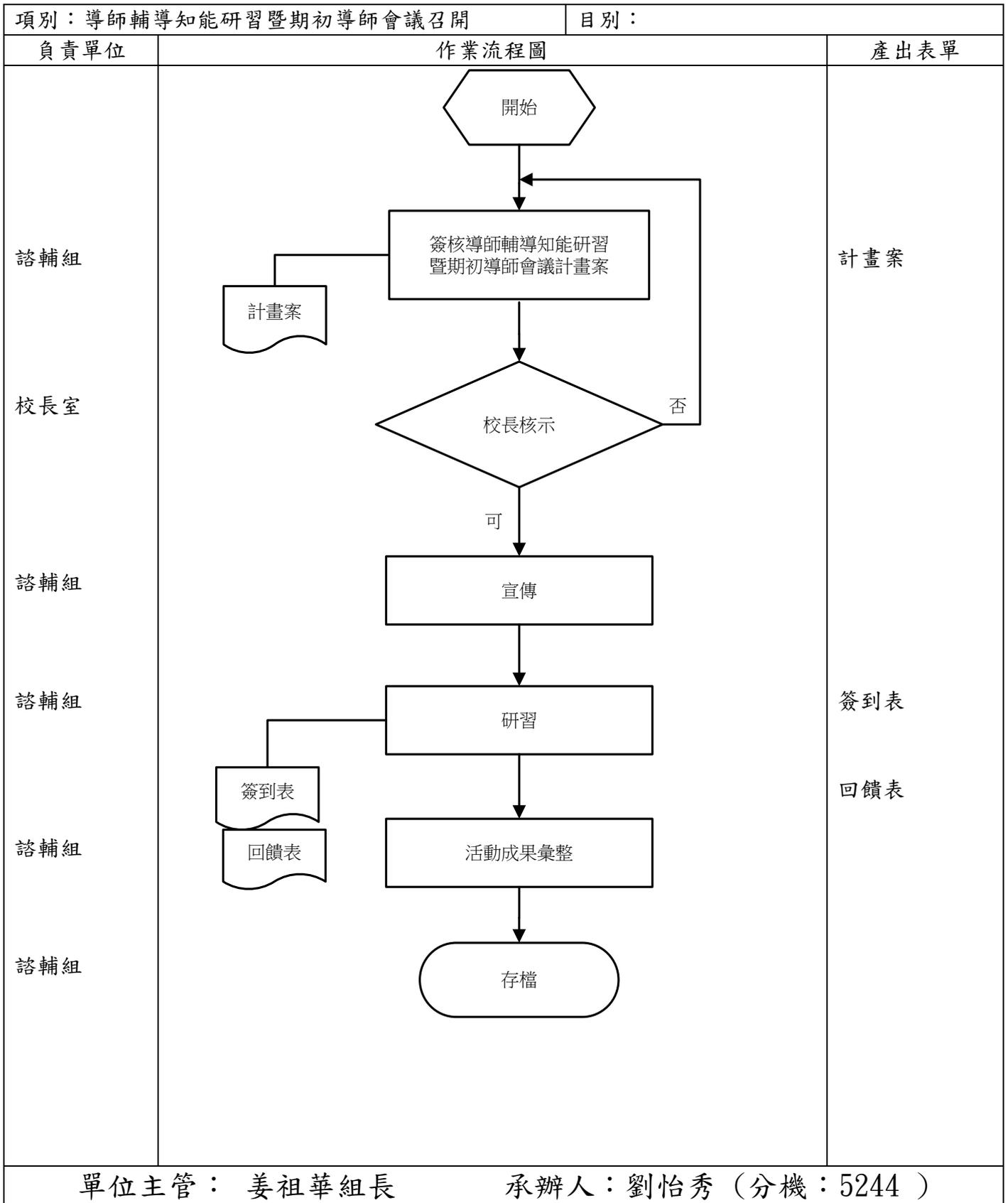
文件名稱	績優導師遴選	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 7-2

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]) --&gt; Step1[各系所填寫績優導師推薦表]     Step1 --&gt; Step2[送推薦名冊至諮商輔導組]     Step2 --&gt; Step3[推薦名冊成績計算]     Step3 --&gt; Step4[簽請召開會議簽呈]     Step4 --&gt; Step5[發開會通知單]     Step5 --&gt; Step6[召開績優導師遴選委員會選出績優導師]     Step6 --&gt; Step7{簽請校長核定}     Step7 --&gt; 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			
諮輔組			開會通知單
諮輔組			績優導師名冊
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：



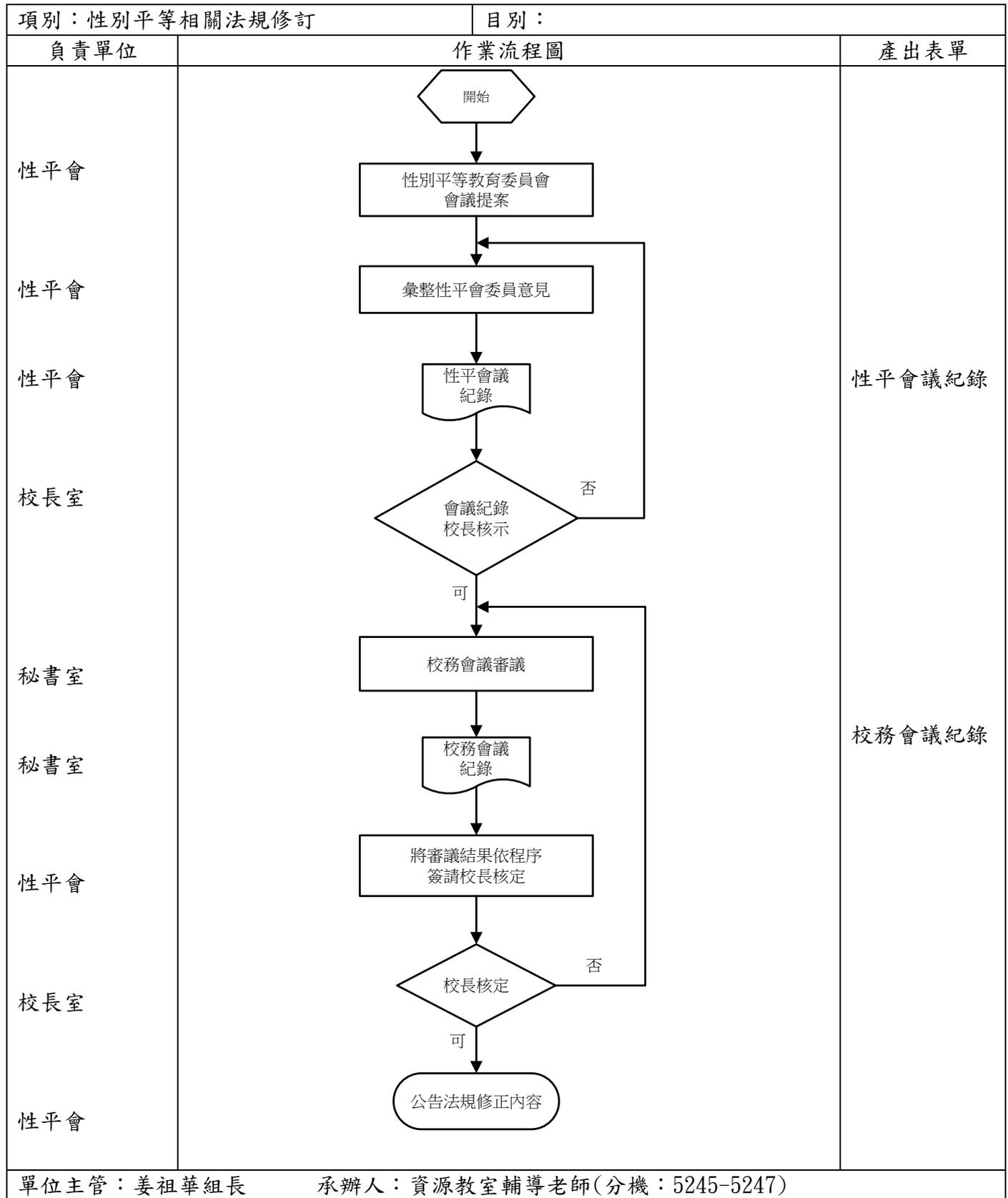
文件名稱	性別平等教育委員會議召開	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-1

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]) --&gt; Request[簽請召開性別平等教育委員會議案]     Request --&gt; Sign[簽呈]     Sign --&gt; Approval{校長核示}     Approval -- 否 --&gt; Request     Approval -- 可 --&gt; Notice[開會通知單]     Notice --&gt; Issue[發開會通知單]     Issue --&gt; Compile[彙整工作報告]     Compile --&gt; Report[工作報告]     Report --&gt; Prep[場地與會議資料準備]     Prep --&gt; Convene[召開會議]     Convene --&gt; Minutes[會議紀錄]     Minutes --&gt; 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			
單位主管：姜祖華組長      承辦人：資源教室輔導老師(分機：5245-5247)			

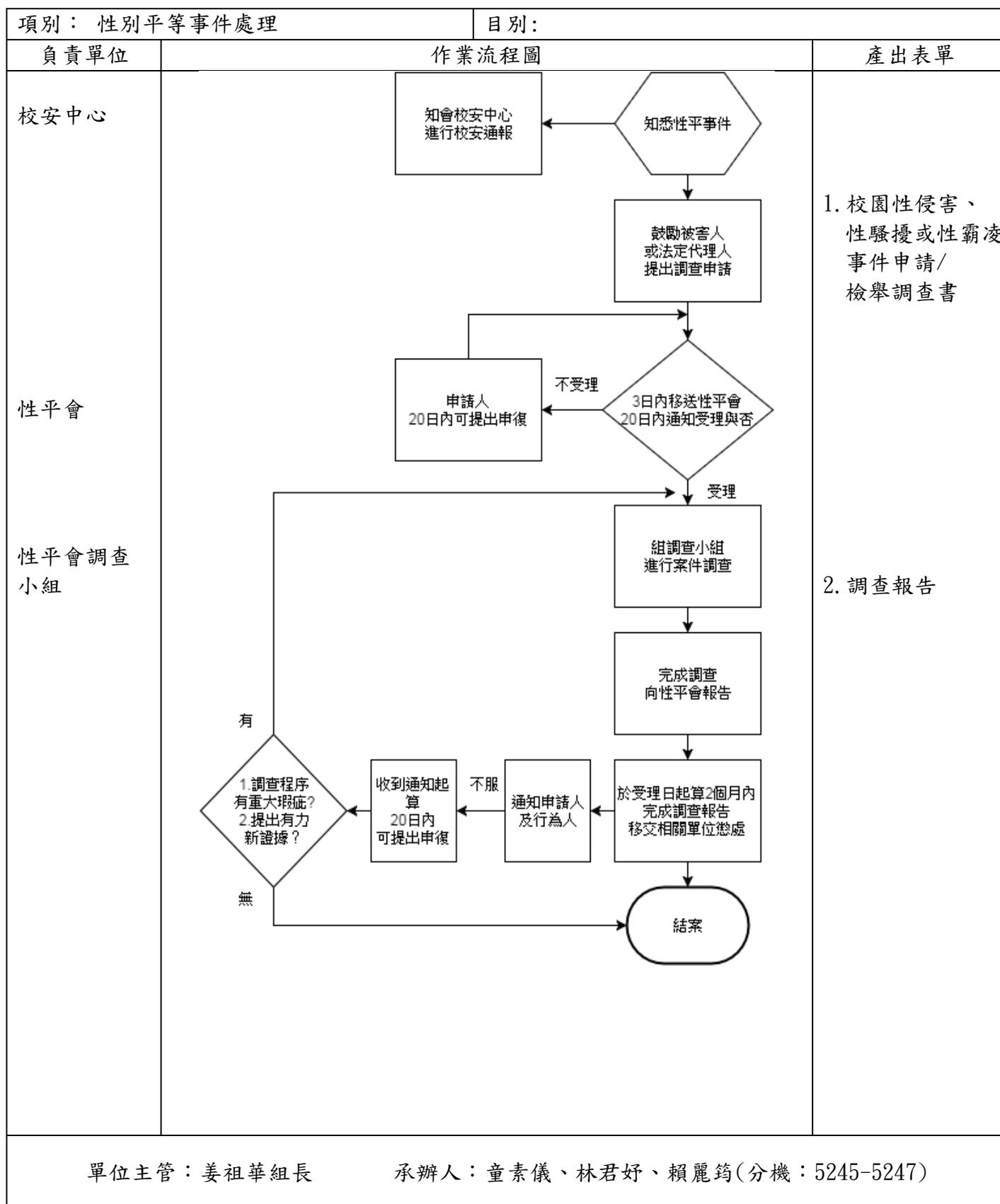
文件名稱	性別平等相關法規修訂	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-2

1. 流程圖：



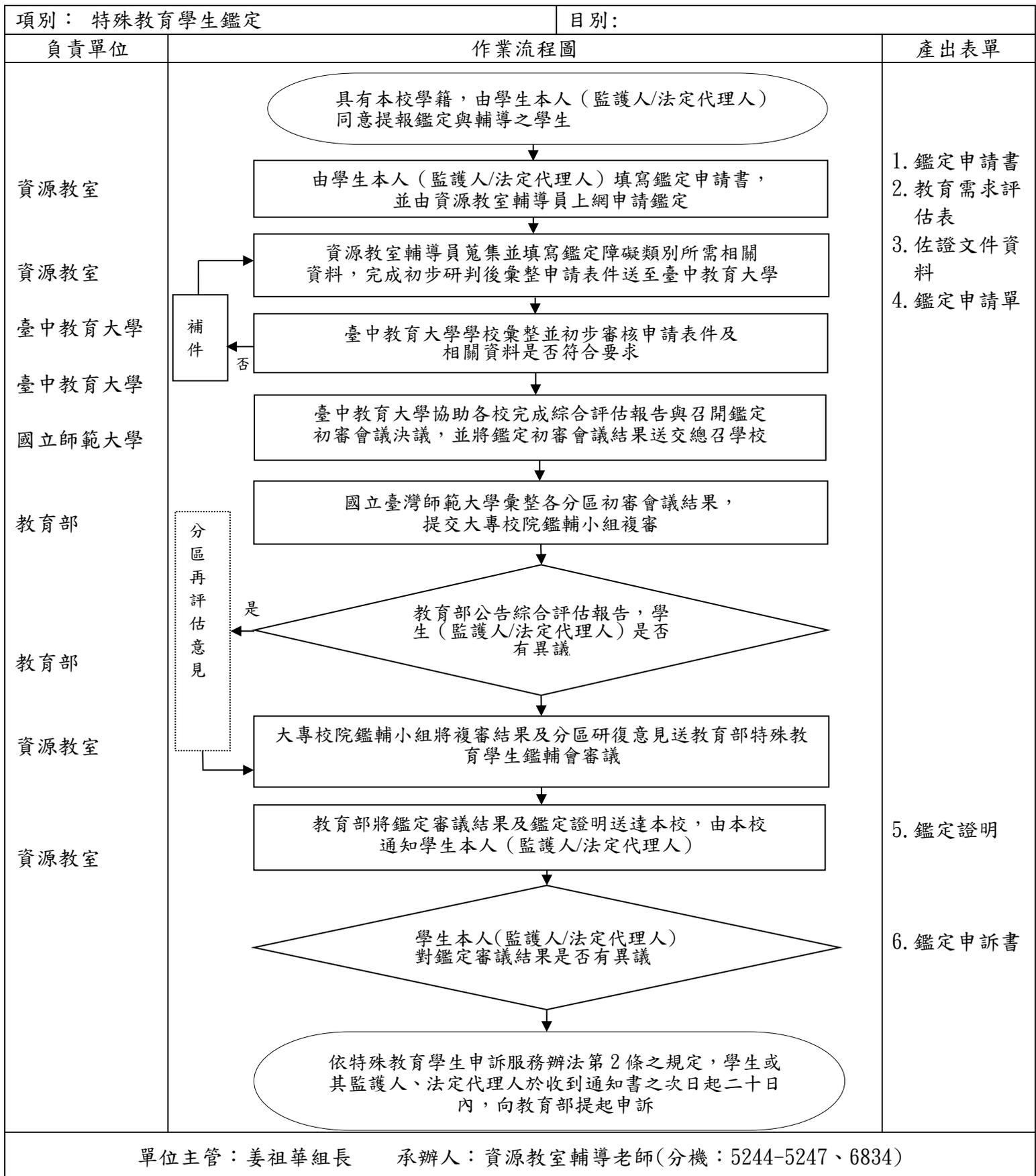
文件名稱	性別平等事件處理	版次	文件編號
		107年版	職-諮輔 8-3

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}} --&gt; Step1[平時持續關心並追蹤學生各方面適應情形]     Step1 --&gt; 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 --&gt; Step3_1[心理輔導]     Step2 --&gt; Step3_2[職業輔導]     Step2 --&gt; Step3_3[課業輔導]     Step2 --&gt; Step3_4[生活輔導]     Step3_1 --&gt; Step4[安排相關輔導資源]     Step3_2 --&gt; Step4     Step3_3 --&gt; Step4     Step3_4 --&gt; Step4     Step4 --&gt; 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		

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}} --&gt; Step1[確認學生個別需求]     Step1 --&gt; Step2[聯繫相關教學、行政人員]     Step2 --&gt; Step3[視需求召開個別會議]     Step3 --&gt; Step4[會議記錄]     Step4 --&gt; 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		
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}} --&gt; B[學生自行提出課輔申請]     B --&gt; C{評估}     C -- 否 --&gt; D[轉介其他資源或解決方案]     C -- 可 --&gt; E[媒合課輔老師排定課輔時段]     E --&gt; F[追蹤輔導情形]     F --&gt; 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}} --&gt; B[學生自行提出助理人員申請]     B --&gt; C{評估}     C -- 否 --&gt; D[尋求其他資源或解決方法]     C -- 可 --&gt; E[媒合適合之助理人員]     E --&gt; F[助理人員培訓]     F --&gt; G[助理人員資料建置與加保]     G --&gt; H[每個月月底檢核助理人員簽到表]     H --&gt; 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		
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}} --&gt; A[身心障礙學生活動項目初擬]     A --&gt; B[開會確認學生相關需求]     B --&gt; C[活動前簽核活動計畫書]     C --&gt; D[活動計畫書]     D --&gt; E{校長核示}     E -- 否 --&gt; C     E -- 可 --&gt; F[宣傳與通知]     F --&gt; G[活動執行]     G --&gt; H[回饋表]     H --&gt; 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		
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}} --&gt; Confirm{身分確認}     Confirm -- 否 --&gt; Send[送教育部鑑定]     Send -- 未通過 --&gt; Not[非特教生]     Send -- 通過 --&gt; Change{身分變更}     Confirm -- 是 --&gt; Receive[接收新安置學生]     Change --&gt; Receive     Receive --&gt; Assess{需求評估}     Assess --&gt; Service[提供特殊需求服務]     Service --&gt; Track{學生動態追蹤 (休退學、畢業)}     Track --&gt; Report[轉銜通報]     Report --&gt; 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		

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}} --&gt; Step1[發開會通知單 準備會議相關資料]     Step1 --&gt; Step2[召開會議]     Step2 --&gt; Step3[校長主持會議]     Step3 --&gt; Step4[業務報告]     Step4 --&gt; Step5[提案討論]     Step5 --&gt; Decision{提案決議 是否通過}     Decision -- 否 --&gt; Step6[提案退回]     Step6 --&gt; Step7[修訂提案]     Step7 --&gt; Step5     Decision -- 是 --&gt; Step8[完成會議紀錄]     Step8 --&gt; End([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 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 --&gt; Step1[學生本人或法定代理人提出申請]     Step1 --&gt; Step2[彙整資料]     Step2 --&gt; 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 --&gt; Out1[不符合]     Dec1 -- 符合 --&gt; Step3[符合]     Step3 --&gt; 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 --&gt; Out2[不通過]     Dec2 -- 通過 --&gt; Step4[通過]     Step4 --&gt; Step5[簽請校長核可]     Step5 --&gt; End([核發交通費])           </pre>	交通費申請單
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}} --&gt; Theme[訂定培訓主題]     Theme --&gt; Info[公告活動訊息]     Info --&gt; Exec[活動執行]     Exec --&gt; Feedback[回饋表]     Feedback --&gt; Results([活動成果製成])           </pre>		回饋表
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：

