

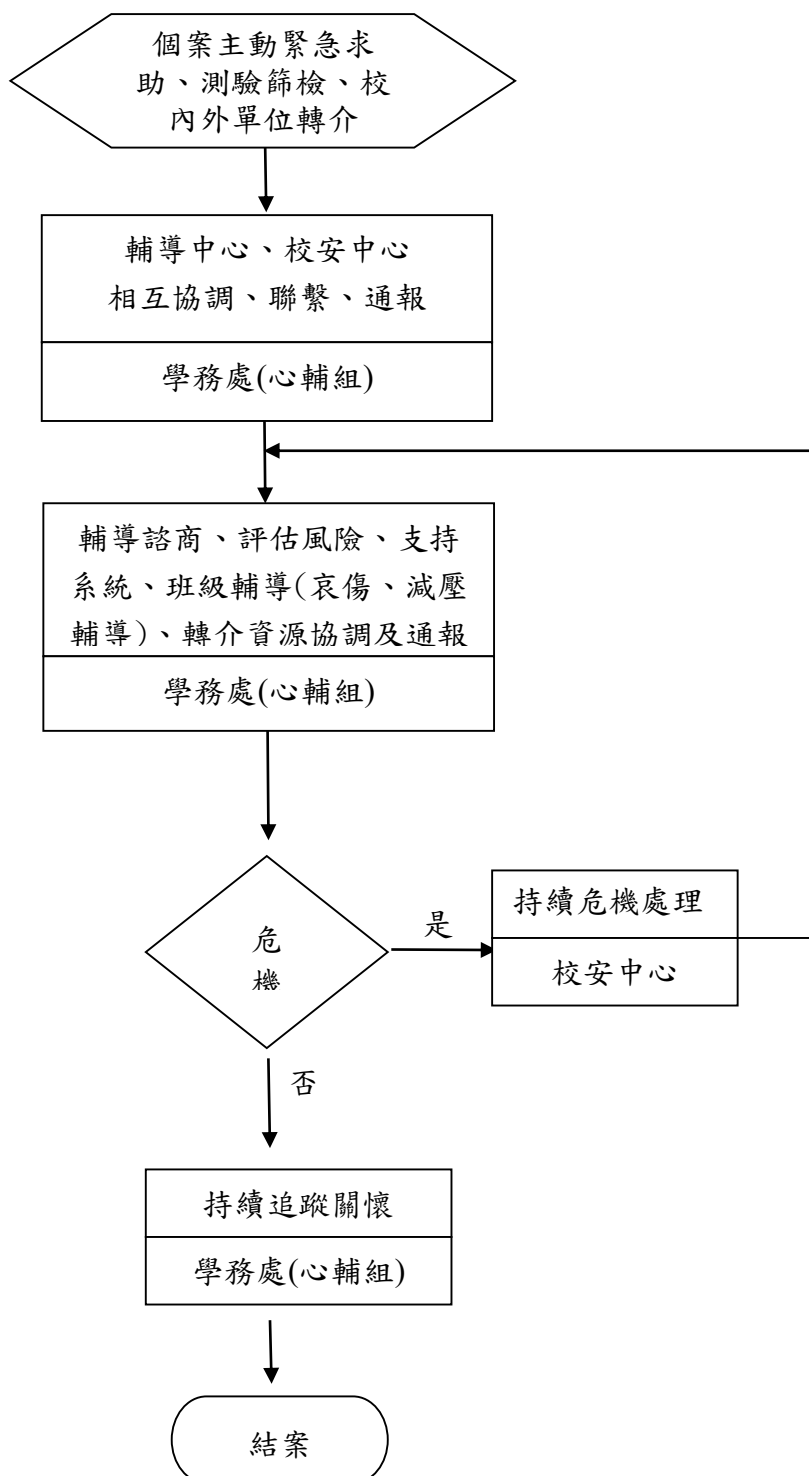
學生事務處【MC04】作業程序說明表

項目編號	MC04
項目名稱	諮商輔導作業
承辦單位	學務處心輔組
作業程序說明	<p><b>一、收案：</b></p> <p>(一) 個案來源有三：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主動前來。</li> <li>2. 轉介。</li> <li>3. 追蹤關懷(測驗篩檢高危險群)學生。</li> </ol> <p>(二) 進行接案晤談，瞭解個案主訴問題或轉介原由。</p> <p>(三) 確實留下個案基本資料(班級、學號、姓名、聯絡方式)，以便後續資料建檔與派案。</p> <p><b>二、個案資料建檔：</b></p> <p>(一) 將接案晤談資料、轉介資料電子化登入建檔，追蹤關懷學生之資料管理。</p> <p>(二) 彙整心輔組人員晤談之「個案管理資料系統」。</p> <p>(三) 統計「個案管理資料系統」以於個案管理會議中報告。</p> <p><b>三、個案管理：</b></p> <p>(一) 個案管理業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每2周由2位個案管理員，進行個案狀況討論與追蹤。</li> <li>2. 每月於組務會議中，報告個案管理狀況。</li> <li>3. 每月初彙整三級個案名單及處遇情形並向主管會報。</li> <li>4. 針對較複雜或需系統合作之個案，不定期召開個案會議。</li> <li>5. 晤談次數以6-8次為限，如輔導人員評估有需要延長，則提出延長服務申請表向個案管理員申請。</li> </ol> <p>(二) 評估&amp;派案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估過後，若有需要進行諮商輔導，則視狀況安排諮商輔導中心專業輔導人員介入。</li> <li>2. 評估過後，若無需諮商輔導，則可結案，並於晤談記錄中說明結案狀況。</li> </ol> <p><b>四、諮商輔導</b></p> <p>(一) 心輔組專業輔導人員與學生進行諮商輔導。</p> <p>(二) 諮商輔導過程需記錄於「晤談記錄表」。</p> <p>(三) 接案人次記錄於「個案管理資料系統」，並於個案管理會議前繳交給個案管理人員，以便進行彙整動作。</p> <p><b>五、結案：</b></p>

	<p>(一)經心輔組諮商/臨床心理師、兼任輔導老師或實習心理師評估，個案狀況穩定，晤談可告一段落，則可進行結案。</p> <p>(二)結案時評估個案之輔導轉銜需求，依個案狀況及意願，依據教育部學生輔導轉銜辦法，提供輔導轉銜服務。</p> <p><b>六、歸檔書面/電子資料:</b></p> <p>(一) 開案期間，將個案之書面資料，包含晤談記錄、心理測驗結果或其他有關個案之資料，歸檔於接案人員的個案資料夾中。</p> <p>(二) 結案後，將個案之書面資料，包含晤談記錄、心理測驗結果或其他有關個案之資料，歸檔於該系所的個案資料夾中。</p> <p>(三) 每學期末彙整晤談統計資料並於行政會議中報告。</p> <p>(四) 每學期末統計個別心理師服務量。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報給轉介者。</p> <p>二、輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師協助學生解決問題。</p> <p>三、經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「輔導中心個別諮商紀錄表」及「輔導中心輔導登錄表」。</p> <p>四、是否針對諮商輔導進行會議討論，以預防事件發生。</p> <p>五、輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教育部 101 年 8 月 16 日臺訓(三)字第 1010149442A 號書函辦理</p> <p>二、教育部『校園實施憂鬱與自我傷害三級防治計畫檢核表』</p> <p>三、臺東大學『校園憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫』</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、輔導中心受案登記表</p> <p>二、輔導中心個案轉介表</p> <p>三、輔導中心初步晤談表</p> <p>四、輔導中心個別諮商紀錄表</p> <p>五、輔導中心輔導登錄表</p>

# 學生事務處【MAC04】作業流程圖

## 諮商輔導作業



## 學生事務處【MC04】控制作業自行評估表

評估單位：學務處心理輔導組

作業類別(項目)：諮商輔導作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一) 作業流程有效性 1. 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。						
(二) 心輔組針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報給轉介者。						
(三) 心輔組承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師協助學生解決問題。						
(四) 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「心輔組個別諮商紀錄表」及「心輔組輔導登錄表」。						
(五) 是否針對諮商輔導進行個案會議討論，以預防事件發生。						
(六) 心輔組是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

