

國立勤益科技大學諮商輔導組個別諮商及個案轉介作業實施要點

民國 81 年 12 月 1 日(81)勤專輔字第 1006 號函訂頒

民國 85 年 5 月 17 日(85)勤專輔字第 1662 號函修訂

民國 88 年 10 月 26 日(88)勤技學字第 4397 號函訂頒

民國 91 年 4 月 24 日(91)勤技學字第 912292 號函訂頒

民國 94 年 12 月 8 日本校 94 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 18 日本校 95 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議通過

民國 96 年 1 月 31 日本校 95 學年度第 1 學期第 3 次臨時校務會議修訂通過

民國 96 年 3 月 7 日勤益科大諮字第 0962500023 號函修頒

民國 98 年 6 月 2 日本校 97 學年度第 2 學期第 2 次學生事務會議通過

第一條 目的：

- 一、協助學生解決生活中的困擾。
- 二、協助學生認識自己、瞭解環境，增進其適應能力。
- 三、主動發掘暨解決學生問題，並聯繫溝通學校與學生間的意見。

第二條 作業程序：

一、發掘個案：

- (一) 導師透過觀察、面談及綜合資料評閱中發現。
- (二) 輔導教官透過學生缺曠課、請假紀錄、面談中發掘。
- (三) 導師透過各班學生成績一覽表發現學習困擾學生。
- (四) 衛保組透過體檢及醫療作業發掘殘疾、精神異常及不適劇烈運動學生。
- (五) 其他教職員發現。

二、轉介個案：

- (一) 導師及輔導教官發掘之個案，請先行晤談給予關心，視需要轉介給諮商輔導組。
- (二) 個案轉介請填寫「學生諮商輔導轉介單」及「轉介同意書」(如附件一、二)。

三、諮商輔導準備：

- (一) 查閱個案資料。
- (二) 擬定諮商輔導步驟。
- (三) 排定諮商輔導時間與輔導老師、心理師。
- (四) 發出「晤談通知」(如附件三)。

四、諮商輔導：

依輔導步驟予以諮商輔導，並與相關單位連繫、協調。

五、記錄：

- (一) 初次晤談填寫「個別諮商申請表」。
- (二) 連續個案填寫「個別諮商記錄表」。

六、個案研究：

- (一) 學期末就一學期來之個案加以統計分析。
- (二) 諮商輔導及研究結果於導師會議中報告或以書面資料照會轉介人。
- (三) 每學期舉辦一次個案研討會。

第三條 補充說明：

- 一、全校教職員皆負有輔導學生的責任，導師尤其是輔導工作的第

一線，於輔導過程中，發現需輔導老師、心理師予以協助之個案，請透過轉介程序轉介。

二、全校教職員皆可為轉介人，填寫學生諮商輔導轉介單時，請詳填各欄資料，以便對個案現況有更清楚的瞭解。

三、各單位轉介來之個案，將由諮商輔導組視問題性質，安排適當之諮商輔導方式(個別或團體諮商輔導)，依據擬定步驟，予以諮商輔導。

第 四 條

本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。