

國立勤益科技大學學生事務處 輔導老師知能研討會作業流程

- 1.目的：增進輔導老師與義務輔導老師之輔導知能。
- 2.依據：[學生諮商輔導工作實施要點](#)。
- 3.範圍：本中心輔導老師與義務輔導老師。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|----------------------|--------|------|
| <pre> graph TD A[邀請講師與簽呈] --> B[製作與張貼海報] A --> C[發函邀請相關老師] B --> D[確認研討會場地] C --> D D --> E[辦理報名事宜] E --> F[研習準備工作] F --> G[研習當天] G --> H[研習結束後] </pre> | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 前 2 個月 | |
| 製作與張貼海報 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 前 1 個月 | |
| 發函邀請相關老師 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 前 1 個月 | |
| 確認研討會場地 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 前 2 週 | |
| 辦理報名事宜 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 前 2 週 | |
| 研習準備工作 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 研習當天 | |
| 研習當天 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 研習當天 | |
| 研習結束後 | 諮商輔導中心 (王資宜/2389) | 研習後 | |

5.作業說明：

5-1：前 2 個月

5-1-1：邀請講師及講稿。

5-1-2：簽呈（計畫與經費）→敬會「人事室、會計室」等單位。

5-2：前 1 個月

5-2-1：發函邀請輔導老師及義務輔導老師。

5-2-2：製作與張貼輔導老師知能研討會海報。

5-3：前 2 週

5-3-1：確認研討會場地。

5-3-2：辦理報名及製作義務輔導老師、兼任輔導老師簽到表。

5-4：研習當天

5-4-1：佈置會場

5-4-2：統計與訂便當。

5-5：會議後

5-5-1：經費結報

5-5-2：製作會議活動照片成果

5-5-3：講師鐘點費核銷

6.控制重點：風險分布 1

6-1-1：由心理師提供研習之形式與主題規劃。

6-1-2：心理師未依期限提供研習之形式與主題規劃，承辦人於期限截止後 1 週內主動詢問。

6-2-1：承辦人於活動進行前 1 個月，製作宣傳海報與邀請相關老師。

6-2-2：若未依期限製作海報與邀請相關老師，承辦人於期限截止後 1 週內完成相關作業。

6-3-1：承辦人於活動進行前 2 週，確認場地與完成報名事宜。

6-3-2：若未依期限確認場地與完成報名事宜，承辦人須於活動進行前 1 週，完成場地確認與報名等相關事宜。

6-4-1：活動結束後 1 個月內，完成核銷與成果製作。

6-4-2：若未依期限完成核銷與成果製作，承辦人於期限截止後 2 週內完成核銷與成果製作。