

國立勤益科技大學學生事務處

校際諮商輔導專業研習作業流程

- 1.目的：增進各校輔導人員對諮商專業相關主題之瞭解。
- 2.依據：教育部補助大專校院辦理學生輔導工作計畫。
- 3.範圍：全國各大專校院輔導人員。
- 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[邀請講師及簽呈] --> B[講師提供講義] A --> C[發函各校諮輔中心] B --> D[確認研習會場地] C --> D C --> E[編輯與印製手冊] D --> F[發出行前通知] E --> F F --> G[研習前準備工作] G --> H[研習當天工作] H --> I[研習結束後] </pre>	諮輔組 (林如文 、 王資宜 、 張淳濤 、 陳儀婕 、 陳懷戎 、 張家樺 /2387 ~ 2389、2383、7026、7859)、秘書室 諮輔組 (林如文 、 王資宜 、 張淳濤 、 陳儀婕 、 陳懷戎 、 張家樺 /2387 ~ 2389、2383、7026、7859) 諮輔組 (林如文 、 王資宜 、 張淳濤 、 陳儀婕 、 陳懷戎 、 張家樺 /2387 ~ 2389、2383、7026、7859) 諮輔組 (林如文 、 王資宜 、 張淳濤 、 陳儀婕 、 陳懷戎 、 張家樺 /2387 ~ 2389、2383、7026、7859) 諮輔組 (林如文 、 王資宜 、 張淳濤 、 陳儀婕 、 陳懷戎 、 張家樺 /2387 ~ 2389、2383、7026、7859)	前 3 個月 前 2 個月 前 2 週 前 7 日 前 2 日 會議當天 會議後	

5.作業說明：

5-1：邀請講師及簽呈

諮商輔導組承辦人於研習前3個月邀請講師，並上簽請校長核決。

5-2：確認講義資料、發函各校

諮商輔導組承辦人於研習前2個月請講師提供研習講義，並發函各校諮輔中心。

5-3：確認研習場地、編製研習手冊

諮商輔導組承辦人於研習前2週確認研習場地，確定參加人員後編輯及印製研習手冊。

5-4：發出行前通知

諮商輔導組承辦人於研習前7日發給各校參加人員行前通知，告知研習需知、注意事項及交通資訊等。

5-5：會前準備工作

諮商輔導組承辦人於研習前2日進行會前準備工作。

5-5-1：佈置會場：紅布條、報到桌、看板與海報。

5-5-2：訂便當、訂盆花。

5-5-3：工作分工（諮商輔導組）。

5-6：研習當天工作

5-6-1：場地組：佈置會場、便當發放、發收回饋單、拍照。

5-6-2：報到組：招呼簽到與發放手冊、收回饋單、發便當。

5-6-3：接待組：接送演講講師、準備電腦、powerpoint、確認餐點與便當、準備貴賓便當。

5-7：研習結束後

5-7-1：經費結報給教育部。

5-7-2：製作會議活動照片成果。

5-7-3：製作會議回饋單統計表。

5-7-4：會議記錄簽核，將所有成果與經費發函給中區諮詢輔導中心及教育部。

6.控制重點：風險分布 1

6-1：研習2個月前檢視校長是否已簽核研習簽呈。

6-2：研習前2個月需請講師提供講義並發函各校，並於研習前1個半月追蹤是否完成。

6-3：研習前2週檢視研習會場及設備是否確認，及研習手冊是否編製完成。

6-4：檢視是否於研習前7日，確實發送行前通知。

6-5：研習結束後1個月內，將所有資料確實整理歸檔與經費核銷，若未依期限內確實整理歸檔，承辦人於截止後2週內盡快完成資料整理歸檔與經費核銷。

