

國立勤益科技大學學生事務處

班級輔導作業流程

| <p>1.目的：增進學生輔導知能，並瞭解諮商輔導組之服務功能。</p> <p>2.依據：學生諮商輔導工作實施要點。</p> <p>3.範圍：第一學期針對大一新生及大三同學，第二學期針對大二同學。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明。</p> | | | |
|--|---|--|------|
| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
| <pre> graph TD A[班級輔導計畫] --> B[計畫上網公告] B --> C[影印講義、裝袋] C --> D[通知下週上課班級] D --> E[上網公告及電話通知] E --> F[回收回饋表] F --> G[照相及製作成果] G --> H[製作回饋表統計表] </pre> | <p>諮輔組 (陳儀婕/2385、張淳濤/2388、陳懷戎/2377、張家樺/2378)</p> | <p>開學前</p> <p>開學時</p> <p>開學時</p> <p>前一週</p> <p>前一天</p> <p>當天</p> <p>學期末</p> <p>學期末</p> | |

5、作業說明：

5-1：擬定班級輔導計畫

5-1-1：規劃班級輔導之班級。

5-1-2：依據全校共同時間表排定班級輔導場次。

5-1-3：安排班級輔導教室。

5-1-4：安排班級輔導老師與確認活動主題。

5-1-5：擬定班級輔導活動預定表（需確認當週該系無活動撞期）。

5-1-6：班級輔導活動預定表上網公告。

5-2：班級輔導實施

5-2-1：確認班級輔導教室是否適合班級輔導活動（確認教室是否有變動）。

5-2-2：向班級輔導老師拿講義，影印與裝袋。

5-2-3：實施前一週通知下週班輔的班級導師及輔導股長。

5-2-4：實施當週於單位公告再提醒、並電話通知輔導股長。

5-2-5：實施當天，準備班級輔導講義及回饋單、擴音機。

5-2-6：至每班班級輔導教室拍照。

5-3：成果彙整

5-3-1：收集回饋表，製作回饋表統計圖。

5-3-2：製作活動成果。

6、控制重點：風險分佈 2

6-1：班級輔導進行一週前檢核書面通知導師與輔導股長

6-2：班級輔導進行三天前檢核電子郵件通知導師與輔導股長，影印資料、回饋表與裝袋。

6-3：班級輔導當週檢核學校首頁公告，並電話確認場地及通知輔導股長。