

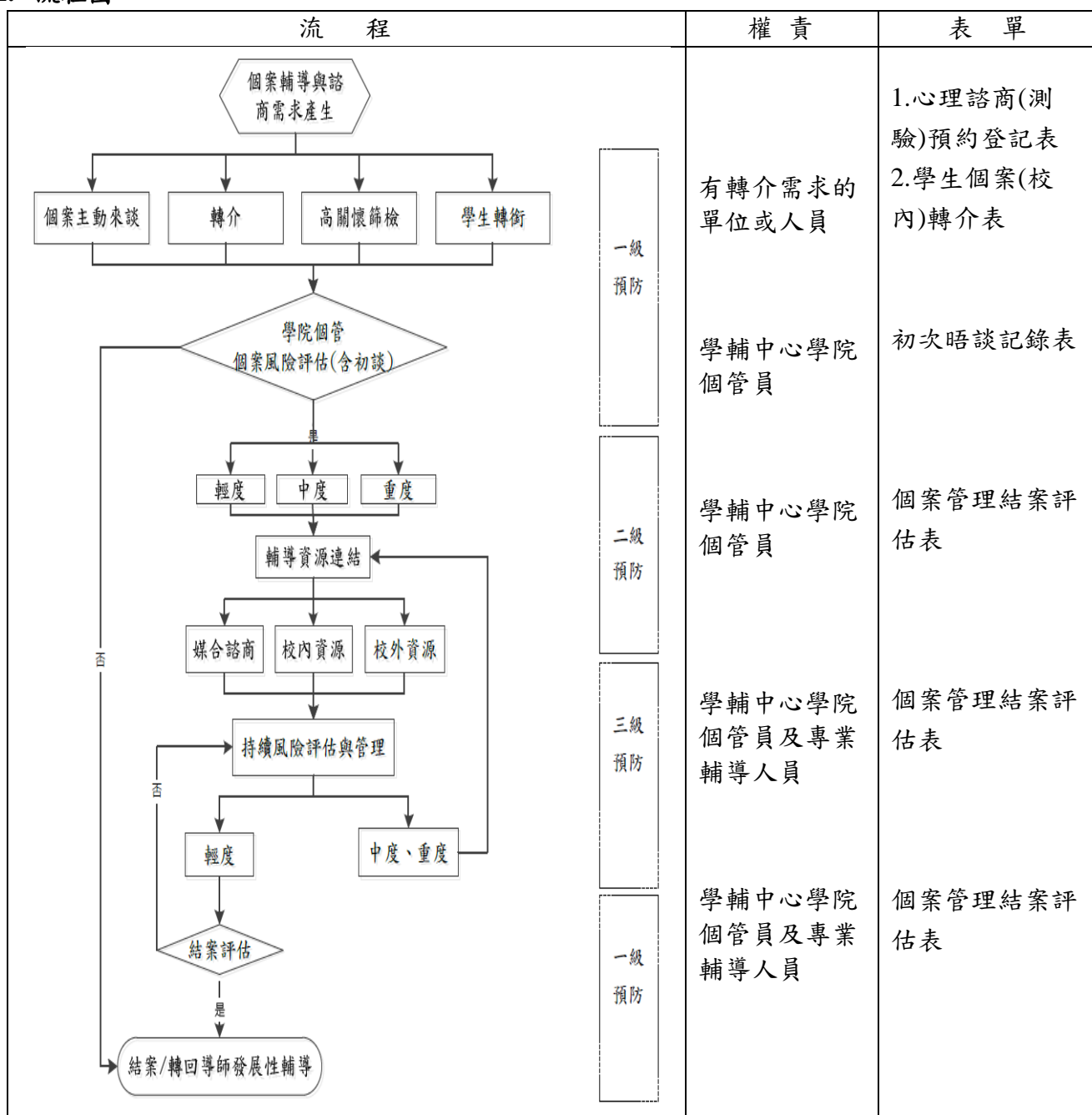
# 南華大學

文件編號	1200-3-410	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	學生輔導中心個案管理作業流程	頁數	第1頁
	學生輔導中心			共2頁

## 四、營運事項-學生事務事項

### ◎學生輔導中心個案管理作業流程

#### 1. 流程圖：



#### 2. 作業程序：

##### 2.1. 個案來源：

- 2.1.1. 個案主動求助。
- 2.1.2. 其他單位轉介。

# 南華大學

文件編號	1200-3-410	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	學生輔導中心個案管理作業流程	頁數	第2頁
	學生輔導中心			共2頁

2.1.3. 高關懷篩檢學生

2.1.4. 學生轉銜系統

2.2. 學院個管員確認個案風險之評估(含初談)：

2.2.1 若無風險程度，則學院個管員結案/轉回導師發展性輔導。

2.2.2 若有風險程度，則依其風險程度(輕度、中度、重度)，提供輔導資源連結。

2.3. 輔導資源連結：

2.3.1. 學院個管員依個案風險程度及需求，協助媒合專業輔導人員進行諮商，或其他校內/校外之相關資源，協助調節個案來談時之風險程度。

2.4. 持續個案風險評估與管理

2.4.1 若個案風險程度無改善，仍處於中度、重度，則返回輔導資源，重新盤點及連結個案合適之輔導資源。

2.4.2 若個案風險程度有改善，返回輕度，則進入個案管理結案評估。

2.5. 結案評估

2.5.1 個案風險程度有改善，學院個管員進行結案，並視輔導需求轉回導師發展性輔導。

2.6. 結案歸檔：

2.6.1 學院個管員結案後，由撰寫個案管理結案評估表，檔案上呈學輔中心主任後歸檔。

**3. 控制重點：**

3.1. 是否有效進行個案風險評估與管理，以協助學生風險程度之改善。

3.2. 是否依照規定製表存檔。

**4. 使用表單：**

4.1. 學生個案(校內)轉介表

4.2. 心理諮商(測驗)預約登記表

4.3. 初次晤談記錄表

4.4. 個案管理結案評估表

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 學生輔導法

5.2. 學生輔導法施行細則

**6. 修訂紀錄：**

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「四、營運事項-學生事務事項」。 2.修正文件格式及版面。	107/8/20