

# 南華大學

文件編號	1200-3-407	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	個別諮商及轉介標準作業流程	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

### ◎個別諮商及轉介標準作業流程

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<p>南華大學個案諮商及轉介標準作業流程</p> <pre> graph TD     A[個案來源] --&gt; B[主動求助]     A --&gt; C[其他單位轉介]     B --&gt; D{確認是否有來談經驗}     C --&gt; D     D -- 是 --&gt; E[調出個案之前晤談檔案]     D -- 否 --&gt; F[初步晤談]     E --&gt; F     F --&gt; G{是否持續晤談}     G -- 是 --&gt; H[派案]     G -- 否 --&gt; I[進行結案/聯繫轉介單位]     H --&gt; J[進入個別諮商]     J --&gt; K[結案及歸檔]     I --&gt; K     </pre>	<p>有轉介需求的單位或人員</p> <p>學輔中心學院個管員</p> <p>學輔中心初談員</p> <p>學輔中心學院個管員</p> <p>學輔中心學院個管員</p> <p>學輔中心專業輔導人員</p> <p>學輔中心專業輔導人員及學院個管員</p>	<p>學生個案(校內)轉介表</p> <p>心理諮商(測驗)預約登記表</p> <p>初次晤談記錄表</p> <p>諮商/輔導記錄表</p> <p>諮商/輔導結案記錄表</p>

#### 2. 作業程序：

##### 2.1. 個案來源：

# 南華大學

文件編號	1200-3-407	文件名稱	修訂日期	107年8月20日
制定單位	學生事務處	個別諮商及轉介標準作業流程	頁數	第2頁
	學生輔導中心			共2頁

- 2.1.1. 個案主動求助。
- 2.1.2. 其他單位轉介。
- 2.2. 確認個案來談經驗：
  - 2.2.1 若有來談經驗，則學院個管員調閱個案之前晤談記錄後，再進入初步晤談。
  - 2.2.2 若無來談經驗，則直接進入初步晤談。
- 2.3. 初步晤談：
  - 2.3.1. 學院個管員安排適切之初談員。
- 2.4. 是否願意繼續晤談
  - 2.4.1 若個案需要及願意持續來談，由學院個管員進行派案。
  - 2.4.2 若主動求助個案不需要及不願意持續來談，則進入結案及歸檔。
  - 2.4.3 若轉介個案不需要或不願意來談，則由學院個管人員通知轉介單位進行後續追蹤關懷(發展性輔導)。
- 2.5. 派案
  - 2.5.1 由學院個管員安排適切之專業輔導人員。
- 2.6. 進入個別諮商
  - 2.6.1 由專業輔導人員繼續晤談。
- 2.7. 結案歸檔：
  - 2.7.1 諮商結案後，由晤談之專業輔導人員撰寫結案報告，檔案交由學院個管員彙整後上呈學輔中心主任後歸檔。
3. 控制重點：
  - 3.1. 是否有效安排適合之專業輔導人員輔導學生問題。
  - 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. 諮商/輔導記錄表
  - 4.5. 諮商/輔導結案記錄表
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