

陸、學務事項

- 一、目標：透過提供各項生活學習資源及各類諮詢與服務管道，支持及鼓勵同學參與各類校內外活動，並樂於投入社會實踐服務，培養就業軟實力與巧實力，落實學用合一目標。另期望暨大學子除掌握課堂專業知識外，並可藉由學務工作推動，完善「培育兼具積極態度與服務熱誠、人文關懷與科學素養、終身學習與國際視野的優秀人才」之校教育目標。
- 二、主要業務：學務工作聚焦於提供學生多元學習機會，協助學生健全身心發展，以補充專業系所專業教育之不足處。學務工作與學生食衣住行育樂等生活學習事項息息相關，工作內容包含課外活動作業、學生獎懲及操行作業、住宿服務作業、諮商輔導作業、各類學習及心理與生涯輔導方案推動作業、衛生保健作業、校園安全及災害事件作業、就學貸款作業、學生就學獎助學金作業等項目。
- 三、風險評估：詳整體與作業層級目標對應風險項目及控制作業一覽表及風險評估及處理表
- 四、作業說明：

(一) 諮商輔導作業(CC01)

- 1.目的：透過諮商輔導作業流程，提供學生個別心理諮商、學習與生涯輔導等資源，協助其面對學習困難、心理議題、生涯探索與適應等需求，並強化資料管理及風險控管，使諮商服務更具品質與安全性。
- 2.適用範圍：適用於學務處諮商職涯組所推動之個別諮商輔導、轉介作業、個案管理、資料保存與銷毀等相關作業。
- 3.作業程序：
 - 3.1個別諮商預約與接案作業
 - 3.1.1 學生自行線上預約或由導師、教官、其他行政單位以線上系統轉介。
 - 3.1.2 請學生填寫個別諮商申請書，資料包含基本資料、需求簡述與聯絡方式。
 - 3.1.3 依個案時間及個別需求，評估風險與分級。如為高風險學生（自傷或傷人、重大情緒困擾），需立即啟動個案管理流程。
 - 3.1.4 進入諮商後，接案輔導人員說明諮商同意書，說明諮商時間、保密原則、例外情況與相關權益，並請個案簽名。
 - 3.1.5 每次諮商結束，接案輔導人員於線上撰寫紀錄，以利於後續評估。
 - 3.1.6 諮商完畢，由接案輔導人員評估，是否持續諮商，若持續諮商則預約下次諮商時間；若無需求則進行結案，並視學生狀況安排跨單位合作。
 - 3.1.7 若學生有高風險或特殊狀況，依法律規定通報及轉介並保留紀錄。

3.1.8 經估可結案之個案進行結案工作，並將個別諮商資料於諮商輔導服務 e 化系統保存歸檔。

3.2 諮商回饋

3.2.1 個案結案後填寫諮商回饋單。

3.3 個案諮商資料銷毀

3.3.1 依據學生輔導法第九條第二項及心理師法第二十五條規定，個案資料須妥善保存，並設置權限控管。

3.3.2 保存年限到期後，由系統依程序刪除或銷毀，並留存銷毀紀錄。

4. 控制重點：

4.1 是否請學生填寫「個別諮商申請表」

4.2 是否依個案時間與個別需求，評估風險與分級

4.3 是否在「個別諮商同意書」上簽名

4.4 是否針對高風險／特殊學生依規定通報或轉介，並進行個案管理

4.5 是否個別晤談後，登錄諮商輔導紀錄表

4.6 是否晤談或輔導後評估個案改善情形，適時安排後續跨單位合作、轉介或予以結案

4.7 是否依規定於期限內進行個資銷毀，並留存銷毀紀錄

4.8 是否定期檢核系統權限，避免未授權人員閱覽

5. 使用表單

5.1 個別諮商同意書

5.2 個別諮商申請表

5.3 個別諮商回饋單

6. 依據及相關文件：

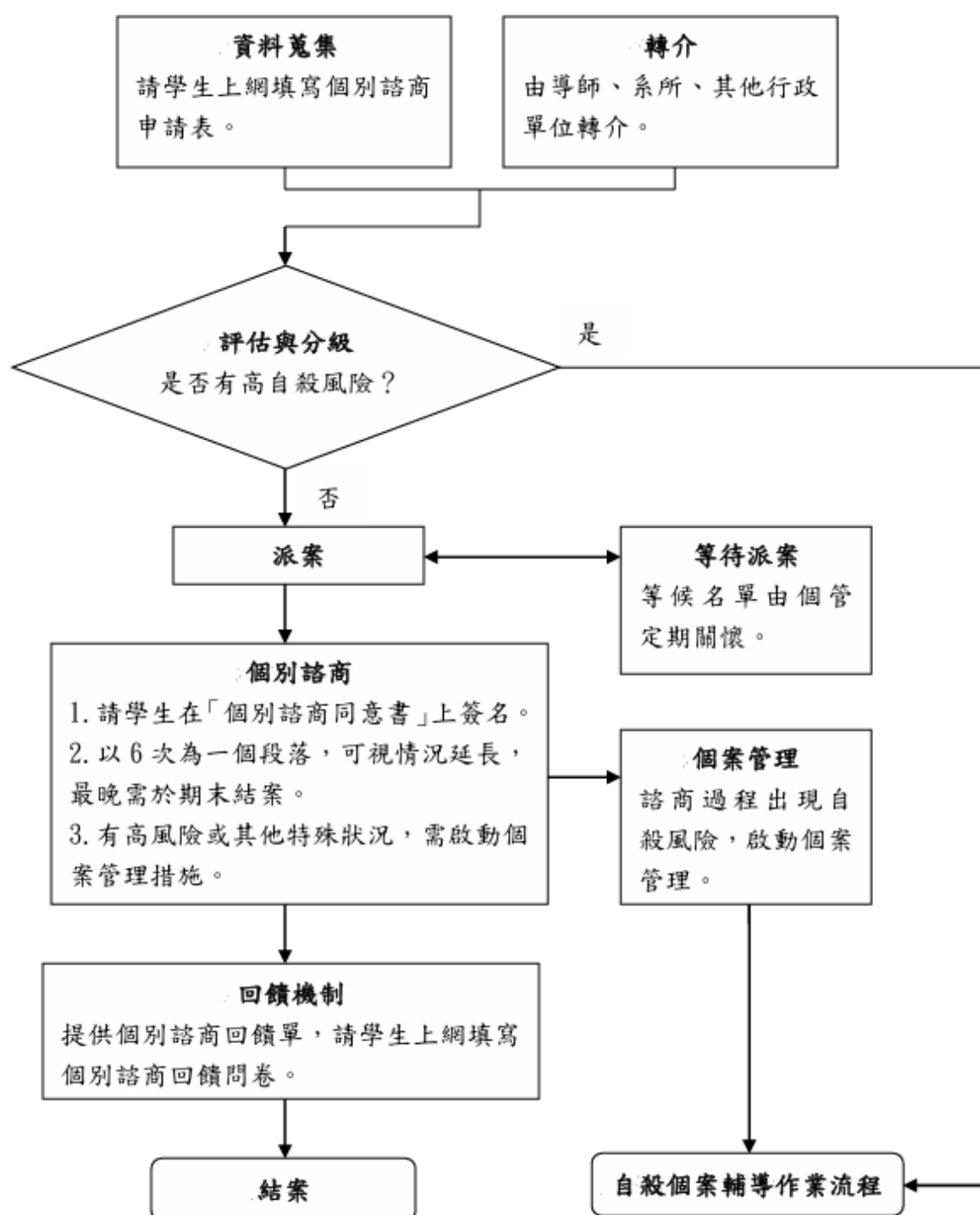
6.1 依據心理師法

6.2 依據學生輔導法

6.3 國立暨南國際大學個人資料保護推動委員會設置要點

6.4 個案管理作業流程圖

7. 流程圖：



8. 自行評估表

國立暨南國際大學內部控制制度控制作業自行評估表					
_____年度					
自行評估單位：諮商職涯組					
作業類別(項目)：諮商輔導作業(CC01)			評估日期：____年____月____日		
控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。					
二、諮商輔導作業 (一) 是否請學生填寫「個別諮商申請表」或由其他單位轉介。 (二) 依個案時間及個別需求，評估風險與分級。 (三) 是否在「個別諮商同意書」上簽名。 (四) 是否針對高風險／特殊個案依規定通報或轉介，並進行個案管理。 (五) 是否個別晤談後，登錄諮商輔導紀錄表。 (六) 是否晤談或輔導後評估個案改善情形，適時安排後續跨單位合作、轉介或予以結案。 (七) 是否依諮商回饋進行品質改善。 (八) 是否依規定於期限內進行個資銷毀，並留存銷毀紀錄 (九) 是否定期檢核系統權限，避免未授權人員閱覽					
結論/需採行之改善措施: 					
填表人:		複核:		單位主管:	

註：

1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，應於改善措施欄敘明需採行之改善措施。