

明道大學標準作業程序

作業別	團體諮商作業程序	修訂日期	2017年03月27日	頁次	1/1
制定單位	學務處諮商輔導中心	文件編號	學-049		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
承辦人 諮商輔導中心主任 承辦人 學務長 承辦人 承辦人 承辦人 團體帶領人 團體帶領人 參與學員	<pre> graph TD A[陳核團體或工作坊計劃案] --> B{主任核示} B -- 不同意 --> A B -- 同意 --> C[確認主題、時間及老師簽請計劃案] C --> D{主管核示} D --> E[活動宣傳] E --> F[報名] F --> G[通知錄取成員] G --> H[進行團體諮商] H --> I([撰寫團體記錄與回饋單]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.於活動前三週擬妥團體/工作坊計畫，呈中心主任核示。 2.聯絡帶領老師之團體相關事宜 3.簽請長官核示 4.以海報、E-mail、網頁公告、班級宣傳等各種管道進行宣傳 5.受理報名作業、收取保證金、進行團體前晤談及篩選成員 6.通知錄取成員及確認上課事宜 	依每學期設計之團體介紹與報名表為主

承辦人：

諮商輔導中心主任：

學務長：