

明道大學標準作業程序

作業別	個別心理諮商作業程序	修訂日期	2017年3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-048		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
個案轉介人	<pre> graph TD A{{個案來源： 1. 個案主動尋求協助 2. 轉介(教官、教師等)}} --> B[初步瞭解個案晤談需求 或轉介原因] B --> C{是否繼續晤談} C -- 否 --> D[回覆轉介單 並視狀況列入追蹤] C -- 是 --> E[進入受案流程 (完成晤談申請表及 個案轉介單)] E --> F[進行諮商晤談] F --> G[填寫晤談記錄表] G --> H[撰寫結案報告 (晤談六次以上)] H --> I([檔案歸檔]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 來談者透過電話、E-mail 主動至本中心預約會談，或是經由轉介。 個案管理員初步瞭解個案晤談需求與問題類型或轉介人轉介原因。 請晤談者填寫「晤談申請表」，並說明保密原則及填寫「個別諮商同意書」。 輔導人員進行會談或諮商時如遇學生有自傷之虞，則須填寫「不自我傷害契約書」。 每週會談後，應於一週內撰寫「學生晤談紀錄表」。 個案晤談六次(含)以上時，輔導人員應撰寫「個別諮商結案報告」，結束晤談時，應請個案填寫「個案晤談回饋表」。 結案後，相關記錄至少保存十年。 	<p>個案轉介單</p> <p>學生初談記錄表 個案轉介單</p> <p>晤談申請表 個別諮商同意書 轉介回覆單</p> <p>不自我傷害契約書</p> <p>學生晤談記錄表</p> <p>個別諮商結案報告 個案晤談回饋表</p>
個案管理員			
個案			
個案管理員 個案			
輔導人員			
輔導人員			
輔導人員			
個案管理員			

承辦人：

諮商輔導中心主任：

學務長：