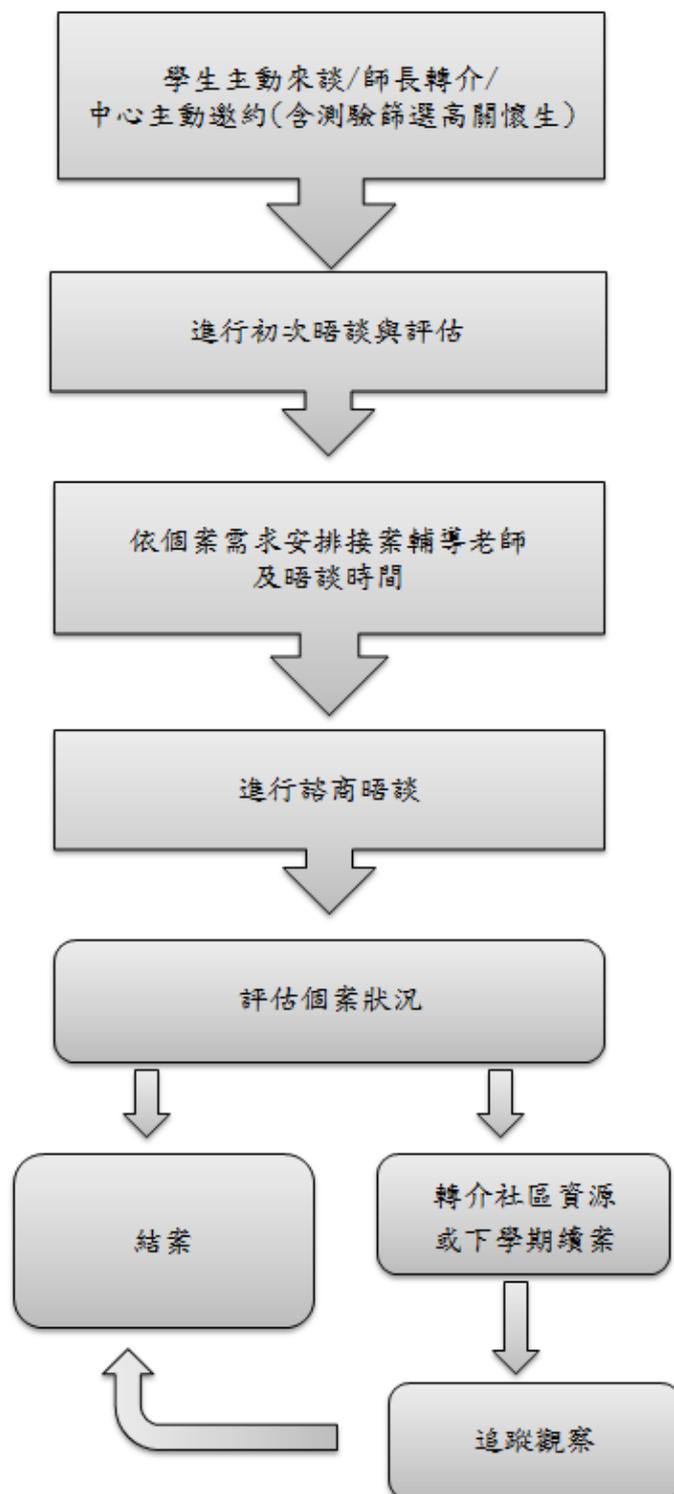


文件名稱	諮商輔導作業(含轉介流程) 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05001
------	-------------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	諮商輔導作業(含轉介流程) 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S05001

2. 作業程序：

- 2.1. 個案轉介：師長或其他相關人員評估個案情況，如需專業人員輔導個案時，填寫「師長轉介輔導個案申請表」，簡述學生問題，學生輔導中心人員初談後填寫「初談紀錄表」，再依個案需求安排接案輔導老師。
- 2.2. 個案主動前來/線上填寫預約單：學生可直接至學輔中心填寫「諮商預約表」或透過網站下載「諮商預約表」填寫完畢寄回學輔中心，學輔中心人員主動聯繫。
- 2.3. 中心主動邀約：每學年上學期期初對新生進行新生篩檢，每學年下學期期初對三年級學生進行憂鬱篩檢，學生輔導中心主動邀約高危險群學生前來初談，並填寫「初談紀錄表」，視評估結果安排專業輔導人員定期晤談，並回報導師。
- 2.4. 安排諮商晤談：學生輔導中心人員安排晤談時間及輔導老師。晤談期間，若評估危險程度持續增加，則請學生填寫「自我保護同意書」，並告知將聯繫家長和導師，必要時召開輔導會報。
- 2.5. 晤談及登錄個案資料：於初次晤談時，學生填寫「個別諮商同意書」，每次晤談後，輔導老師填寫「學生輔導中心個別諮商紀錄表」及「接案登錄表」。
- 2.6. 評估個案狀況：輔導人員於諮商輔導程序後進行「個案狀態評估」，評估是否進行轉介或續案，如個案有需求即實施其他專業資源介入，或轉介至適合之單位或機構，填寫「社區資源轉介表」。
- 2.7. 結案：若已達成晤談目標或評估學生無立即危險性且無意願繼續晤談則結束晤談，填寫「結案紀錄表」，學生填寫「個別晤談服務回饋表」。
- 2.8. 每學期期末統計個案資料：學生輔導中心人員於期末整理統計個案資料，填寫各式「諮商輔導報告」，含「輔導各系個案人數/人次統計表」、「輔導個案來源統計表」、「輔導個案求助問題分析統計表」。

3. 控制重點：

- 3.1. 轉介學生確實聯繫與邀請進入個別諮商，並留聯繫紀錄。
- 3.2. 學生輔導中心承接諮商輔導個案，是否確切安排輔導老師協助學生。
- 3.3. 接受晤談學生是否填寫「個別諮商同意書」，輔導老師晤談後是否填寫「個別諮商紀錄表」及「接案登錄表」。
- 3.4. 學生輔導中心針對進入初談評估後安排定期晤談之高危險群學生，根據施測同意書上填寫通知對象回報，若初談評估為有立即自傷與傷人危險性，再告知學生後聯繫導師、家長。
- 3.5. 學生輔導中心是否每學期整理統計諮商輔導個案資料，並製表存檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 師長轉介輔導個案申請表

文件名稱	諮商輔導作業(含轉介流程) 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05001
------	-------------------------	----------	----------------

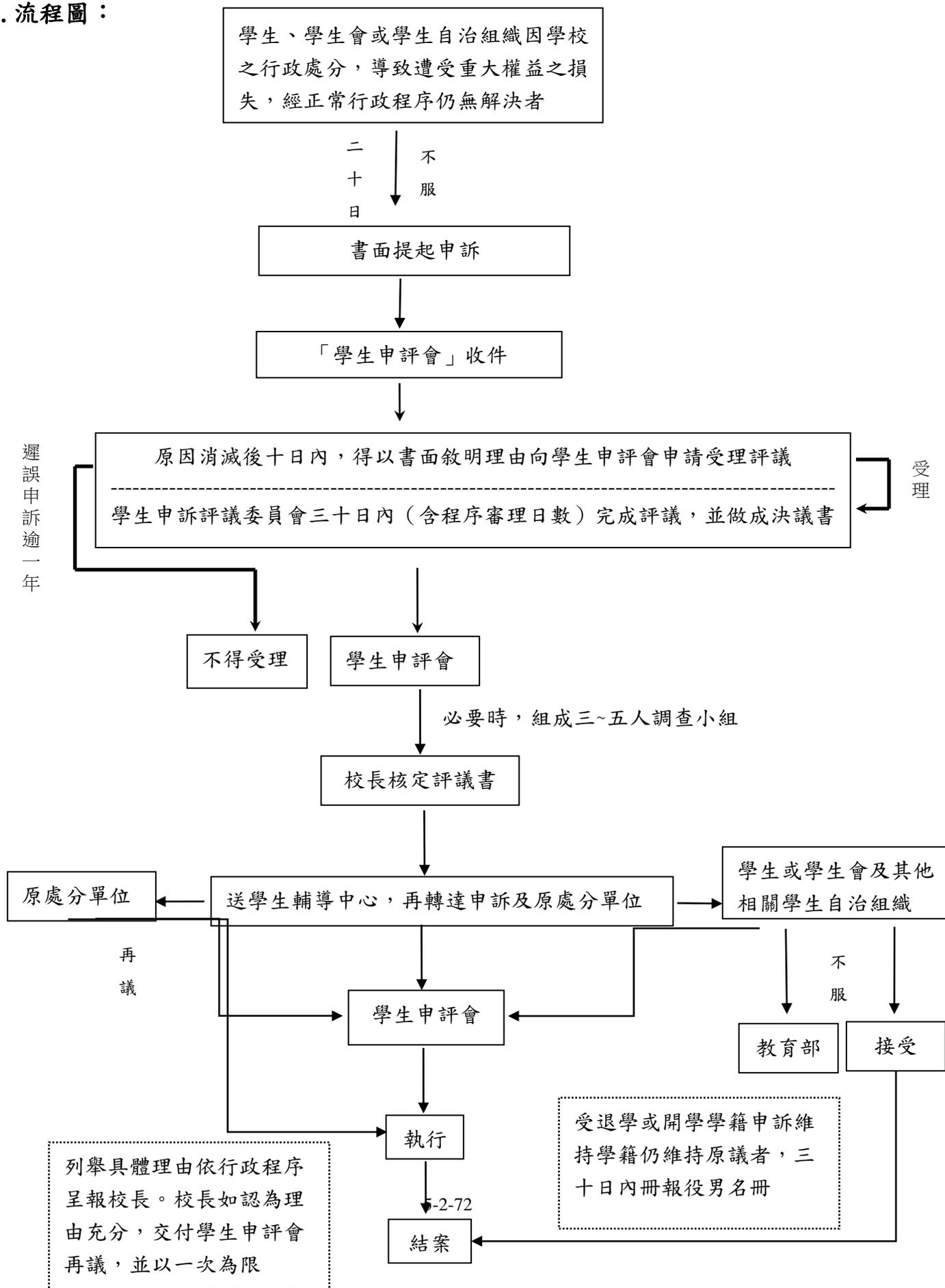
- 4.2. 個別諮商同意書
- 4.3. 初談紀錄表
- 4.4. 諮商預約表
- 4.5. 學生輔導中心個別諮商紀錄表
- 4.6. 學生輔導中心接案登錄表
- 4.7. 結案紀錄表
- 4.8. 自我保護同意書
- 4.9. 個別晤談服務回饋表
- 4.10. 個案狀態評估表
- 4.11. 社區資源轉介表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院個別諮商服務辦法

文件名稱	學生申訴處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05002
------	--------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	學生申訴處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05002
------	--------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1. 學生申訴權益：學生對於學校處分（獎懲或行政措施），認為有違法或不當並致損及學生個人權益，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，經正常行政程序處理仍無法解決者，得向學生申評會提出申訴。
- 2.2. 學生申訴處理作業及期限：
 - 2.2.1. 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於接獲通知次日起二十日內，以書面向學生申評會提起申訴。
 - 2.2.2. 學生申評會收件之原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學生申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。
 - 2.2.3. 申訴案件逾越範圍，於三十日內作成評議書，學生申評會程序審議小組提送申評會附議後駁回。
 - 2.2.4. 學生申評會程序審議小組決議受理，提交學生申評會，並於三十日內召開完成評議，作成決議書，必要時得延長一次，最長不得逾越二個月，但涉及退學、開除學籍或類似處分之申訴案，不得延長。
 - 2.2.5 學生申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。
 - 2.2.6. 必要時，組成三至五人調查小組。
 - 2.2.7. 學生或學生會及其他相關學生自治組織如對評議決定書不服，應於收到書面通知次日起二十日內，提出再申訴，但以一次為限。
 - 2.2.8. 原處分單位對學生申評會之評議，認為有與法規牴觸或事實窒礙難行者，應列舉具體理由依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，交付學生申評會再議，並以一次為限；否則，評議書經完成行政程序後，學生應即採行。
 - 2.2.9. 申訴人就學校所為之行政處分及行政處分以外之懲處、其他措施或決議，應附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議書送達次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時應檢附學校申訴評議決定書。」
 - 2.2.10. 學生遭到退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，學校得依職權或依學生書面之申請，使學生繼續在學校肄業。
 - 2.2.11. 學生申評會收到退學、開除學籍或類此處分之學生提出之申請者，應徵詢申訴案件處理單位之意見，並衡酌該生生活、學習狀況，於七日內以書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否符合學生申訴處理作業及期限。
- 3.2. 是否符合學生申訴處理原則。

文件名稱	學生申訴處理作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05002
------	--------------------	----------	----------------

3.3. 評議是否符公正與正義原則。

4. 使用表單：

4.1. 學生申訴申請表

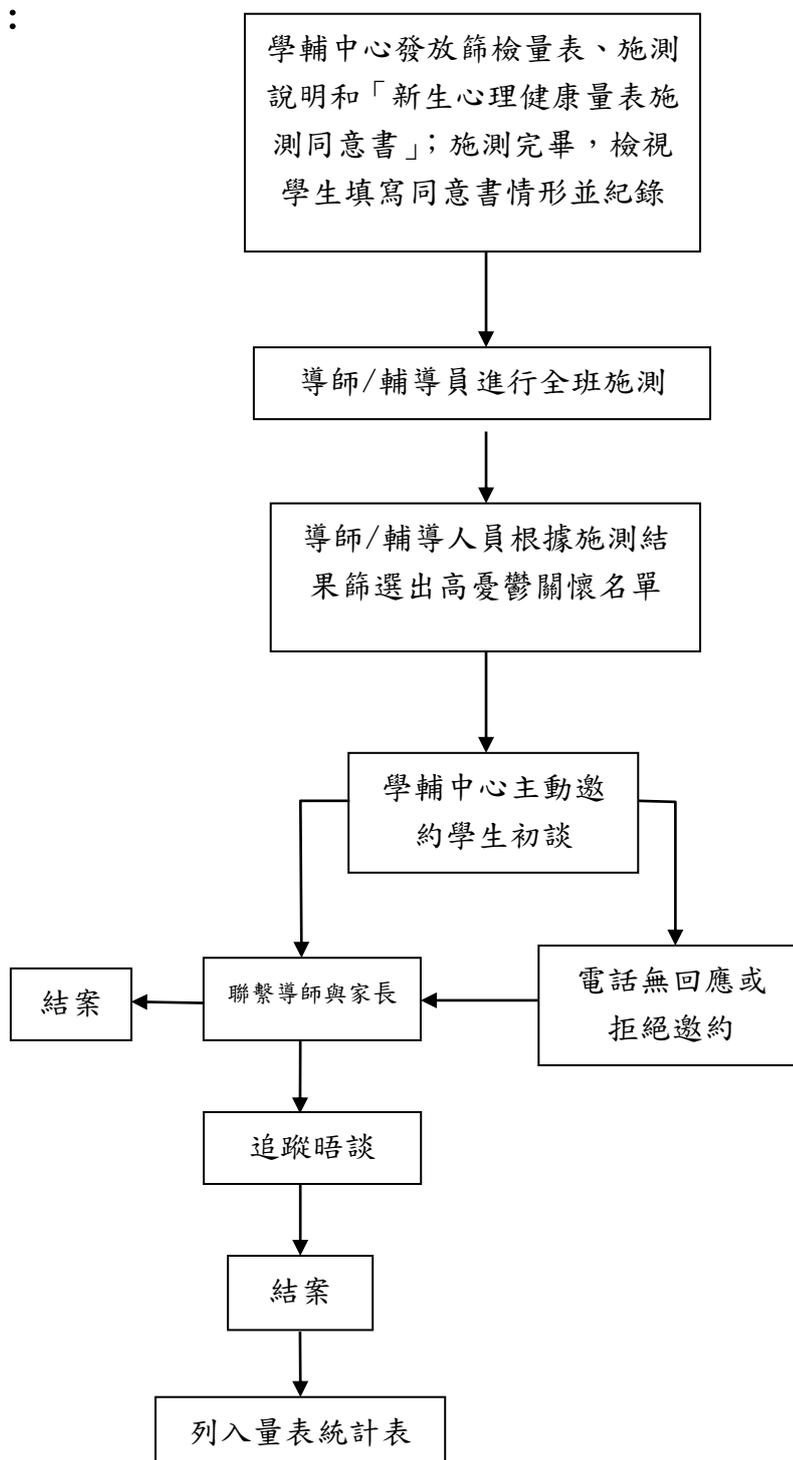
4.2. 學生申訴評議決定書

5. 依據及相關文件：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生申訴評議委員會設置及處理辦法

文件名稱	新生篩檢 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05003
------	----------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	新生篩檢 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05003
------	----------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1. 新生量表施測：每學年度上學期由學輔中心發放篩檢量表、施測說明和「新生心理健康量表施測同意書」；施測完畢，檢視學生填寫同意書情形並紀錄。
- 2.2. 根據量表結果超過百分等級85以上同學名單回報學輔中心，主動邀約高關懷之學生前來初談再次評估，並填寫「初談紀錄表」，視評估結果安排專業輔導人員定期晤談，並回報導師持續關懷學生。
- 2.3. 電話無回應或拒絕邀約者：針對三次無法聯繫上及拒絕邀約之學生，視學生填寫同意書情形，聯繫導師，或發信函給家長，請之追蹤關懷。
- 2.4. 安排諮商晤談：學生輔導中心人員安排晤談時間及輔導老師。晤談期間，若評估危險程度持續增加，則請學生填寫「自我保護同意書」，並告知聯繫家長與導師，必要時召開輔導會報。
- 2.5. 晤談及登錄個案資料：於首次晤談時，學生填寫「個別諮商同意書」，每次晤談後，輔導老師填寫「個別諮商紀錄表」及「接案登錄表」。
- 2.6. 結案：輔導老師評估學生狀況，若已達成晤談目標或評估學生無立即危險性且無意願繼續晤談則結束晤談，填寫「結案紀錄表」，學生填寫「個別晤談服務回饋表」。
- 2.7 每學期統計新生量表結果，並完成「新生篩檢高關懷學生名冊及後續安排表」填表。

3. 控制重點：

- 3.1. 導師/學輔中心人員進行量表施測，是否確實依照施測程序說明進行施測及簽訂同意書，並回報學生輔導中心。
- 3.2 學生輔導中心追蹤高關懷學生群，是否確切安排輔導老師進行協助。
- 3.3. 學生輔導中心針對高關懷學生個案之追蹤，是否依程序聯繫導師與家長。
- 3.4. 電話無回應或拒絕邀約之學生，是否依程序與導師聯繫。
- 3.5. 針對須持續諮商輔導之學生，是否確實追蹤輔導。
- 3.6. 晤談學生是否填寫「個別諮商同意書」，輔導老師晤談後是否填寫「個別諮商紀錄表」及「接案登錄表」。
- 3.7. 學生輔導中心是否每學期整理統計高關懷學生群資料，並製表存檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 大學生心理健康量表或其他量表。
- 4.2. 個別諮商同意書。
- 4.3. 初談紀錄表。
- 4.4. 學生輔導中心個別諮商紀錄表。
- 4.5. 學生輔導中心接案登錄表。
- 4.6. 結案紀錄表。

文件名稱 新生篩檢 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05003
--	------------------------	------------------------------

- 4.7. 自我保護同意書。
- 4.8. 個別晤談服務回饋表。
- 4.9. 新生心理健康量表施測同意書。
- 4.10. 新生篩檢高關懷學生名冊及後續安排表。

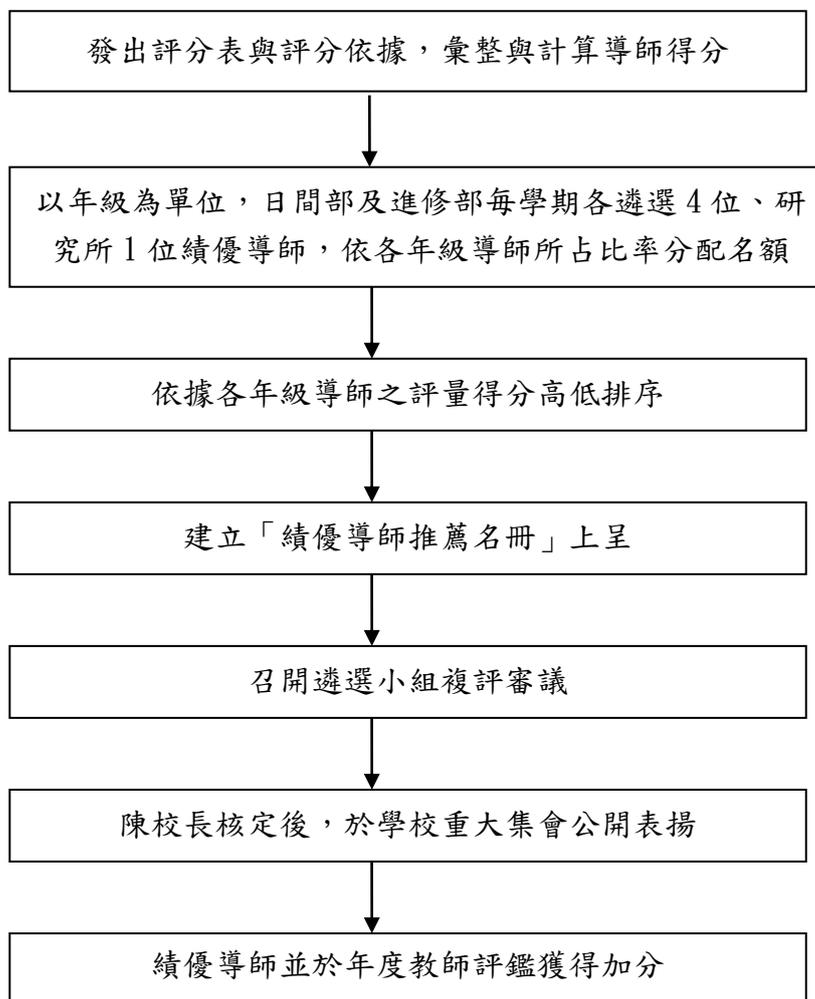
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

文件名稱	績優導師遴選 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05004
------	------------------	----------	----------------

1. 流程圖：

於學期結束後
第一週開始作
業



2. 作業程序：

- 2.1. 遴選對象為日間部暨進修部導師。
- 2.2. 每學期遴選一次，於學期結束後一週開始進行作業。
- 2.3. 依據各年級導師之績效評量得分高低排序，建立「績優導師推薦名冊」上呈。
- 2.4. 召開遴選小組複評審議。
- 2.5. 陳校長核定後，於學校重大集會公開表揚。
- 2.6. 於年度教師評鑑為績優導師加分。

3. 控制重點：

- 3.1. 確定各年級導師之績效評量得分高低排序是否正確。

文件名稱	績優導師遴選 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05004
------	------------------	----------	----------------

3.2. 確定各年級導師所占比率分配名額是否正確。

4. 使用表單：

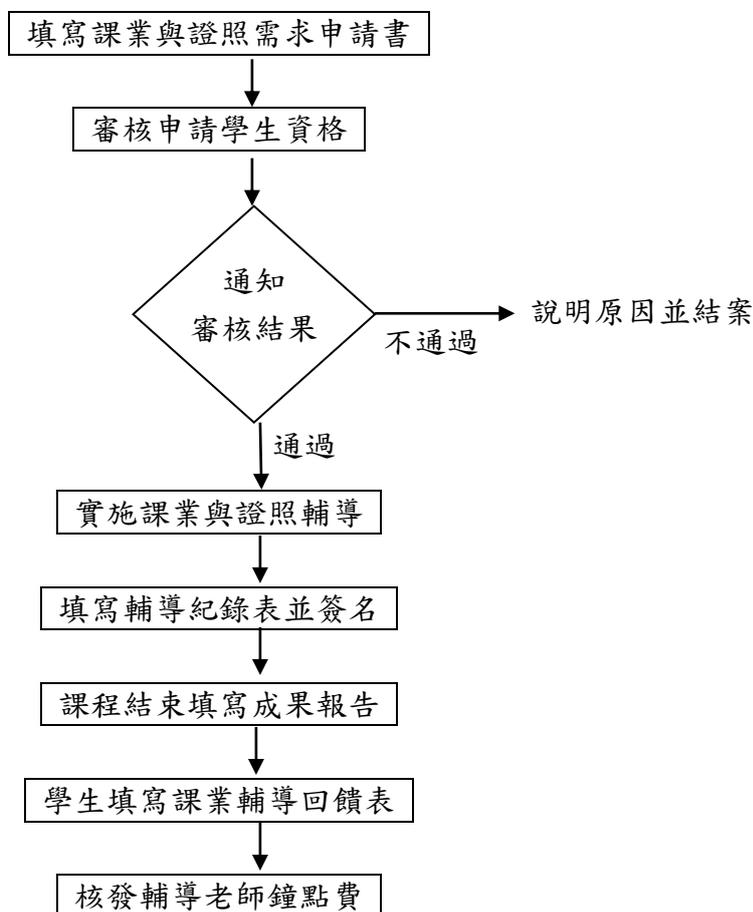
4.1. 績優導師推薦名冊。

5. 依據及相關文：

5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院導師績效評量暨績優導師遴選實施辦法。

文件名稱	身心障礙學生課業與證照輔導作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S05005
------	---------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 課業與證照輔導原則：

本校領有教育部特殊教育學生鑑輔會證明之在學學生，並因其障礙而影響學習者為實施對象。

課業與證照輔導須於課後實施，不能取代正式的課堂教學與學習。

以「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費」支出輔導鐘點費。授課鐘點費參照公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準，非屬大專校院教師授課者，依所具學歷標準支給。

2.2. 時數限制：

2.2.1. 每一科目課業與證照輔導時數，一學期以不超過上課總時數二分之一為限，並以集中上課為原則，如有個別需求，並經審核通過者不在此限。

2.2.2. 原則上學生每週接受輔導總時數不得超過6小時。學生亦可集中於期中考或期末考前重點複習。

文件名稱	身心障礙學生課業與證照輔導作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S05005
------	---------------------------	----	----	------	--------

2.3. 課業輔導方式：

- 2.3.1. 加強特殊教育學生在校學習落後之課程。
- 2.3.2. 輔導老師提供個別或集體輔導。

2.4. 課業與證照輔導教師：本校教師為主要師資，亦得納入非屬大專校院教師授課者。

2.5. 審核流程：

- 2.5.1. 學生於預定輔導實施前一週填寫課業與證照輔導需求申請書。
- 2.5.2. 審核申請資格，確認學生領有教育部特殊教育學生鑑輔會證明並具輔導需求，學生輔導中心資源教室另行通知審核結果並向未通過學生說明原因。
- 2.5.3. 學生與輔導老師自行約定輔導時間與地點進行課業輔導。
- 2.5.4. 填寫輔導記錄表並簽名，課程結束填寫成果報告。
- 2.5.5. 課程結束學生談寫課業輔導回饋表。
- 2.5.6. 學期結束前繳回輔導記錄表及成果報告，據以核發鐘點費。

2.6. 停止課業與證照輔導：

- 2.6.1. 虛報輔導時數被查獲者
- 2.6.2. 學生未事先告知無故缺席，累計次數達3次以上者。
- 2.6.3. 學生遲到超過20分鐘，累計次數達5次以上者。
- 2.6.4. 無故停課未報備，被查獲者。

3. 控制重點：

- 3.1. 確實填寫輔導記錄表，並於次月第一星期前繳回上個月輔導記錄表，另於輔導課程結束後，繳交輔導成果報告。

4. 使用表單：

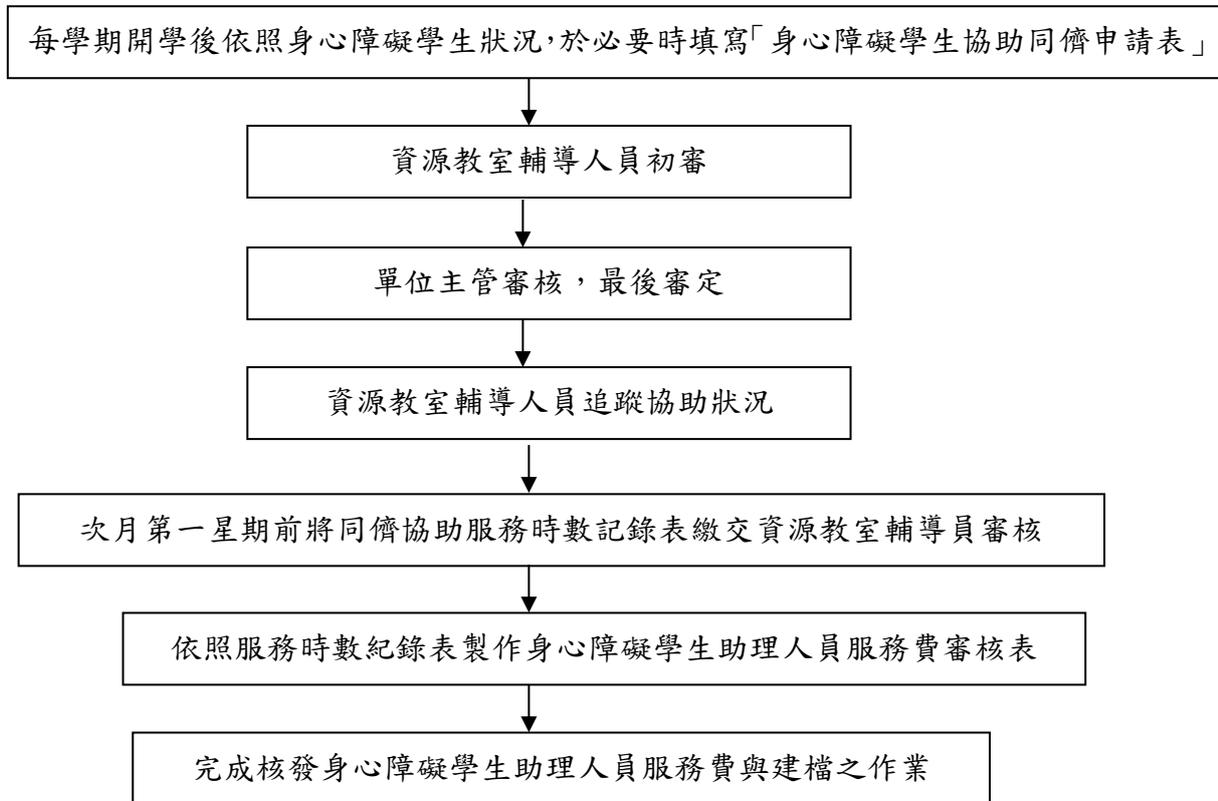
- 4.1. 課業與證照輔導需求申請書。
- 4.2. 課業與證照輔導記錄表。
- 4.3. 課業與證照輔導成果報告。
- 4.4. 課業與證照輔導回饋表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院身心障礙學生課業與證照輔導實施要點。

文件名稱	身心障礙學生協助同儕實施作業 內部控制制度	版次	13	文件編號	S05006
------	--------------------------	----	----	------	--------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 協助同儕原則：

- 2.1.1. 依身心障礙學生的個別需求，包含課業協助、生活協助、資源尋找、事務提醒、陪伴關心等，提昇身心障礙學生學業及生活適應能力，特設立協助同儕一職。
- 2.1.2. 身心障礙學生之協助同儕(助理人員)已歸類為勞僱型工讀生，協助身心障礙學生期間，為其申報勞工保險。
- 2.1.3. 以「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」經費支出身心障礙學生助理人員服務費。

2.2. 申請資格：

- 2.2.1. 本校領有教育部特殊教育學生鑑定證明之在學學生。
- 2.2.2. 依據教育部經費補助規定，中輕度肢障生除外。

2.3. 協助方式：

- 2.3.1. 協助同儕可協助報讀、錄音、生活照顧、課業、活動以及人際關係等協助。
- 2.3.2. 應陪伴與關心身心障礙學生狀況，如有特殊狀況適時向輔導員反應。
- 2.3.3. 協助同儕每學期須參加資源教室舉辦之協助同儕會議研習，以加強協助同儕之專業能力並提供經驗分享。

文件名稱	身心障礙學生協助同儕實施作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05006
------	--------------------------	----------	----------------

2.3.4. 協助同儕於資源教室審核過同儕協助申請表後，向輔導人員領取同儕協助服務時數記錄表，定期紀錄協助身心障礙學生的狀況，並於次月第一星期前繳回。

2.4. 協助同儕遴選：

2.4.1. 身心障礙學生自行選擇可協助之同學或室友。

2.4.2. 老師遴選熱忱、負責、具服務能力之同學擔任身心障礙生之協助同儕。

2.4.3. 每位身心障礙學生以申請一位協助同儕為原則，若有特殊需求，經資源教室評估後，可增加協助同儕之數量。

2.5. 審核流程：

2.5.1. 於每學期開學後，依照實際狀況與需求提出，填寫「協助同儕申請表」，提出申請。

2.5.2. 經資源教室輔導人員初審，再由單位主管審核後，做最後的審定。

2.5.3. 資源教室輔導人員追蹤協助狀況。

2.5.4. 次月第一個星期前繳交服務時數記錄表至輔導員，於次月審核，並請協助同儕與身心障礙學生簽名。

2.5.5. 次月完成核發身心障礙學生助理人員服務費與建檔之作業。

3. 控制重點：

3.1. 隨時報告身心障礙學生之問題或困擾，讓輔導人員掌握與了解學生之學習狀況，以適時提供協助同儕之心理支持與鼓勵。

3.2. 協助同儕需依實際協助狀況，確實填寫服務時數記錄表，並於次月第一星期前繳回，作為考核依據。

4. 使用表單：

4.1. 身心障礙學生協助同儕申請表。

4.2. 同儕協助服務時數記錄表。

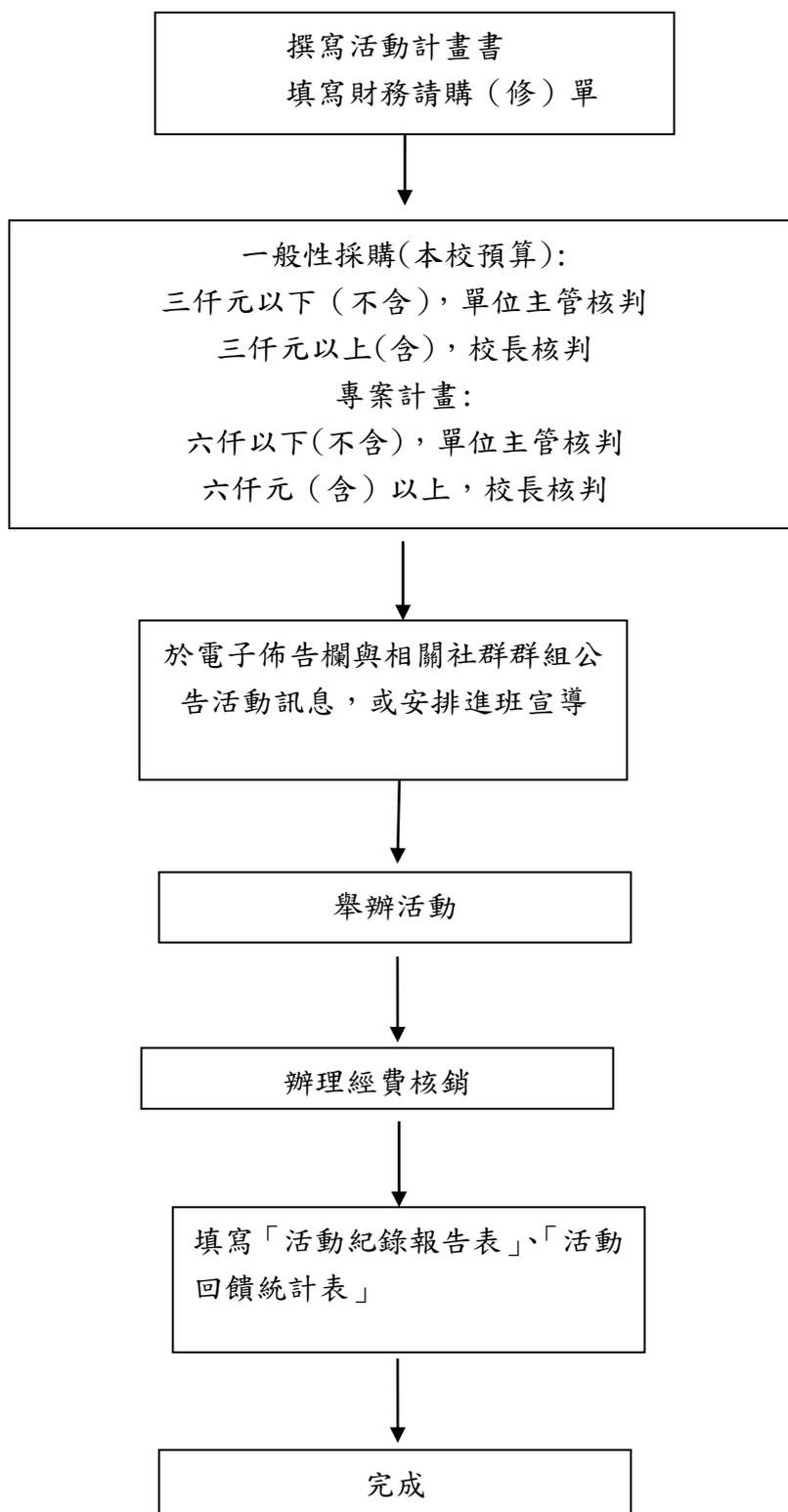
4.3 身心障礙學生助理人員服務費之經費審核表。

5. 依據及相關文件：

5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院身心障礙學生協助同儕實施要點。

文件名稱	心理衛生預防推廣 (性別平等、網路成癮、生涯輔導、生命教育) 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S05007

1. 流程圖：



文件名稱	心理衛生預防推廣 (性別平等、網路成癮、生涯輔導、生命教育) 內部控制制度	版次	文件編號
		13	S05007

2. 作業程序：

- 2.1. 於活動計畫書與經費請購序完成後，始可展開各項活動。
- 2.2. 申請程序：
 - 2.2.1. 填寫「活動計畫書」、「財務請購(修)單」、並附相關文件。
 - 2.2.2. 公告活動訊息，邀請班級參與講座，或進班宣導。
- 2.3. 審核程序：
 - 2.3.1. 活動負責人與單位主管簽章與日期之填寫。
 - 2.3.2. 學務長審核通過後，送總務處、會計室審核。
 - 2.3.3. 呈校長決行。
- 2.4. 舉辦活動。
- 2.5. 活動結束後1星期內，相關單據辦理經費核銷及填寫「活動紀錄報告表」、「活動回饋統計表」。

3. 控制重點：

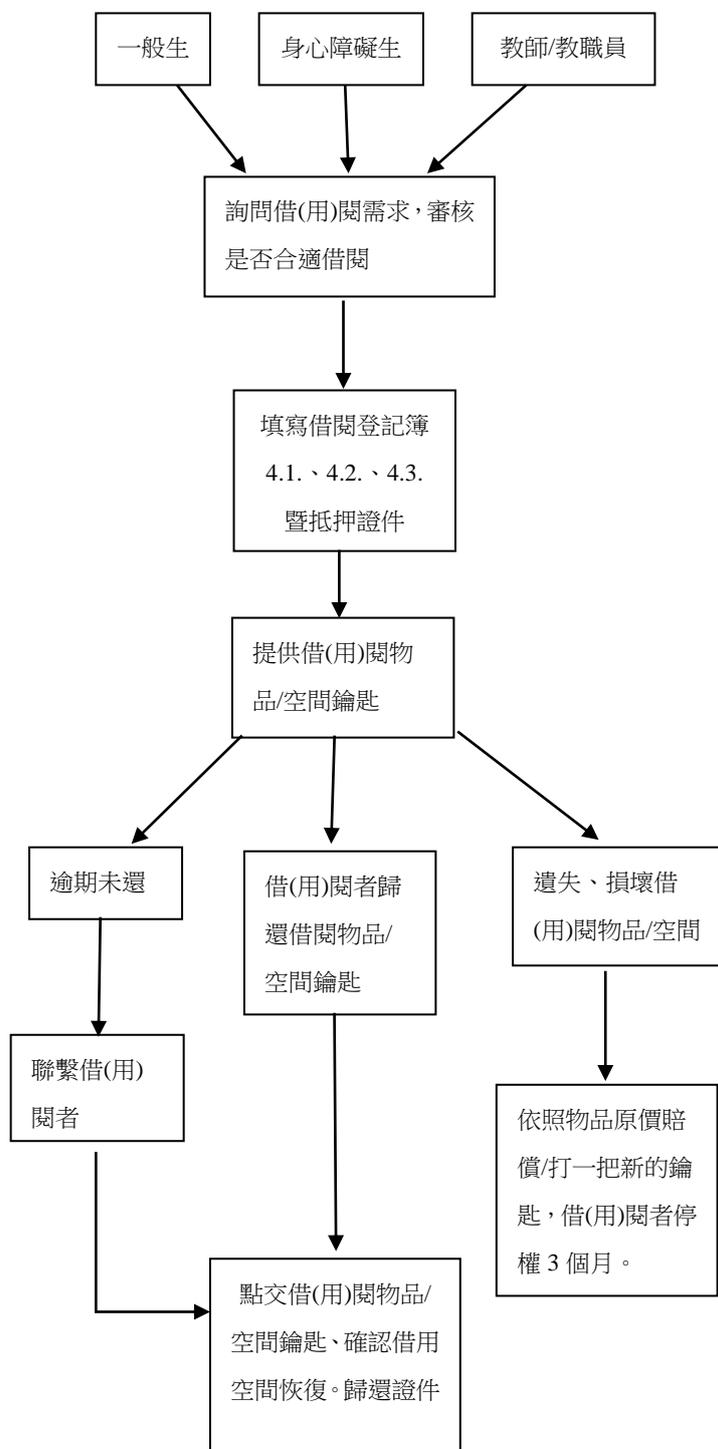
- 3.1. 是否符合申請程序與核銷程序之規定。
- 3.2. 經費之使用是否符合各項計畫或學校預算之規定。
- 3.3. 核銷單據是否與申請相符。

4. 使用表單：

- 4.1. 活動計畫書。
- 4.2. 大漢學校財團法人大漢技術學院財務請購(修)單。
- 4.3. 活動紀錄報告表。
- 4.4. 大漢學校財團法人大漢技術學院單據報銷粘存單。

文件名稱	設備、書籍、物品及空間借用(閱) 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05008
------	----------------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



2. 作業程序：

文件名稱	設備、書籍、物品及空間借用(閱) 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05008
------	----------------------------	----------	----------------

2.1. 借(用)閱標準

- 2.1.1. 影印機與列印設備僅提供身心障礙生、學務處各組公務使用。
- 2.1.2. 腳踏車設備僅提供身心障礙生使用。
- 2.1.3. 團體諮商室及資源教室空間使用優先順序為心理衛生推廣活動之運用、教師教學之運用、社團活動之運用、個別學生之運用。
- 2.1.4. 個別諮商室僅提供本校教師使用於與學生個別晤談。

2.2. 借(用)閱時間為週一至週五上午九點至下午五點；寒暑假時間，依本校行政工作時間。

2.3. 空間借用需提前兩天登記，其餘則經由審核通過後，填寫登記簿並抵押證件，方提供借(用)閱物。

2.4. 超過借(用)閱期限歸還、遺失或損壞借(用)閱物或空間，視情節輕重停權借(用)閱3個月。

3. 控制重點：

務必確認完整填寫「學輔中心CD、音響設備、物品借用登記簿」、「學輔中心書籍、漫畫、期刊借閱登記簿」或「學輔中心暨資源教室場地、設備借用登記簿」，經手人務必確認歸還物品/空間之完整性方可簽名，歸還證件。

4. 使用表單：

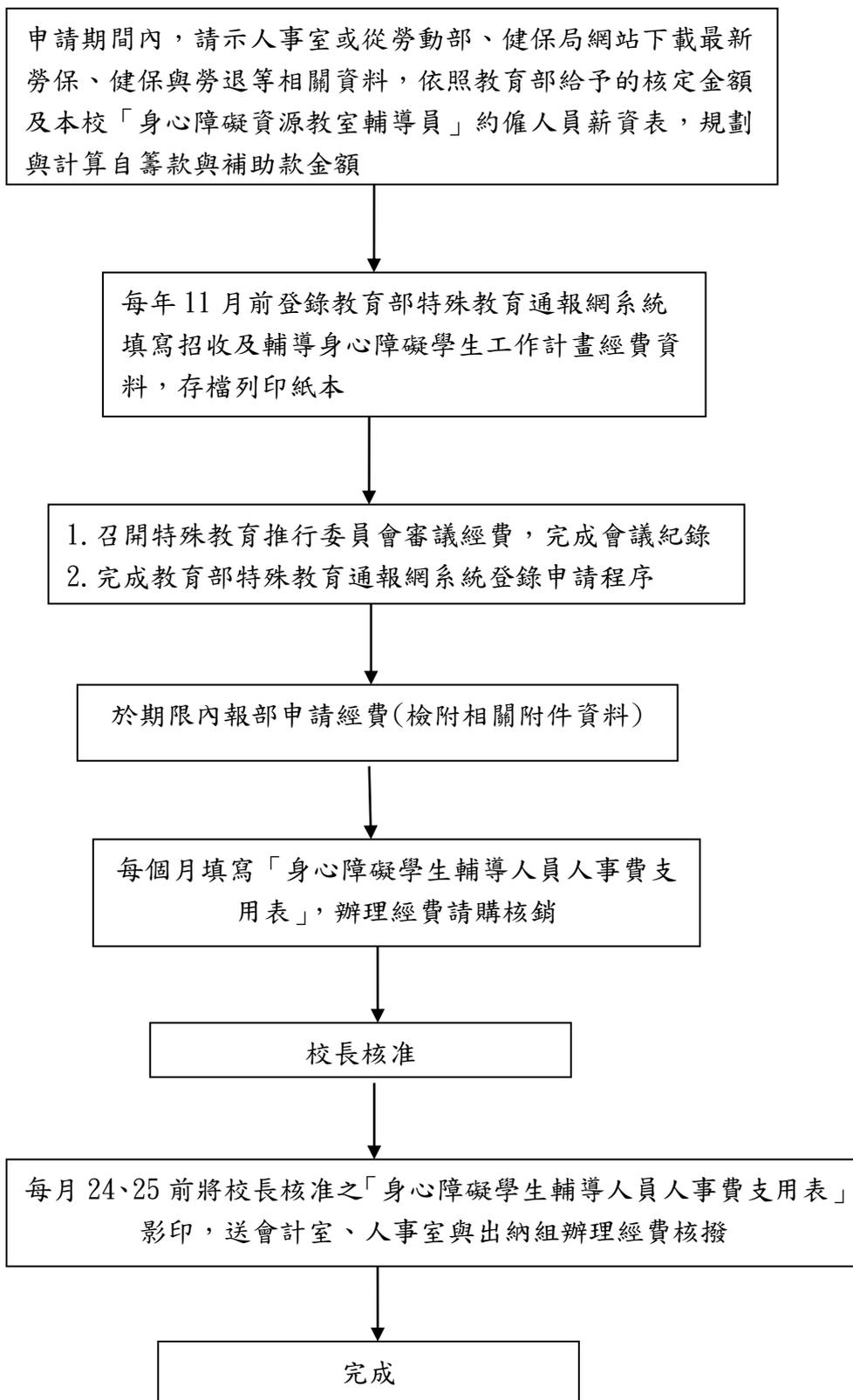
- 4.1. 學輔中心CD、音響設備、物品借用登記簿。
- 4.2. 學輔中心書籍、漫畫、期刊借閱登記簿。
- 4.3. 學輔中心暨資源教室場地、設備借用登記簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大漢學校財團法人大漢技術學院學生輔導中心場地使用實施要點。

文件名稱	身心障礙資源教室輔導員薪資作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05009
------	---------------------------	----------	----------------

1. 流程圖：



文件名稱	身心障礙資源教室輔導員薪資作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05009
------	---------------------------	----------	----------------

2. 作業程序：

- 2.1. 於每年 10~11 月申請下年度招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費，請示人事室或從勞動部、健保局網站下載最新勞保、健保與勞退等相關資料，依照教育部給予的核定金額，規劃與計算自籌款與補助款金額。
- 2.2 將新規劃之人事費用予單位主管、人事室及會計室審核。
- 2.3 登錄教育部特殊教育通報網系統填寫招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費資料，存檔列印紙本。
- 2.4 召開特殊教育推行委員會，審議新年度經費，完成會議紀錄。
- 2.5 每年 11 月前登錄教育部特殊教育通報網系統填寫招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費資料，完成申請程序，於期限內報部申請。
- 2.6. 申請程序：每月填寫「身心障礙學生輔導人員人事費支用表」。
- 2.7. 審核程序：
 - 2.7.1. 申請人與單位主管簽章與日期之填寫。
 - 2.7.2. 學務長審核通過後，送總務處、會計室審核。
 - 2.7.3. 呈校長核准。
- 2.8. 每月 24、25 前將校長核准之「身心障礙學生輔導人員人事費支用表」影印，送會計室、人事室與出納組辦理經費核撥。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否符合申請程序與核銷程序之規定。
- 3.2. 經費之使用項目是否符合教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。

4. 使用表單：

- 4.1. 身心障礙學生輔導人員人事費支用表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院「身心障礙資源教室輔導員」約僱人員薪資表。

文件名稱	身心障礙資源教室輔導員薪資作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 S05009
------	---------------------------	-----------------	-----------------------