

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

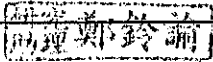
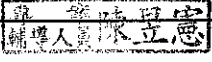

111 年度

評估單位：學生心理諮商與輔導中心

作業類別(項目)：個別諮商申請作業

評估期間：111 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：111 年 12 月 15 日

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、檢核作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓						
二、記錄與通知 (一) 進行初步晤談之中心人員需確實填寫個別諮商申請表中的接案評估欄，且完成後續派案事宜，並通知心理師與學生晤談時間。	✓						
(二) 心理師於接案過程中每次晤談後需撰寫晤談記錄，並於結案時填寫結案評估表。	✓						
(三) 心理師結案後，需完成結案評估表，並將所有資料整理後歸檔。		✓				部分心理師未能即時於晤談後撰寫紀錄	定期進行相關提醒，並不定期檢核執行狀況。
三、危機事件判斷：初步晤談人員、中心派案人員與接案心理師需於接觸學生時判斷是否為危機事件。	✓						
四、通報相關負責人：如在接觸個案中判斷為危機事件，需進一步通報中心內部相關負責人員（中心主任、個案管理員、心理師），以進行後續處理。	✓						
五、轉介事宜：因某種因素導致心理師與學生無法持續晤談則需轉介其他資源。	✓						
填表人： 鄭鈴諭                      複核：                      中心主任：							
							

二、作業層級自行檢查表：


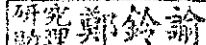

評估單位：學生心理諮商與輔導中心

作業類別(項目)：學習預警心理追蹤處理流程

負責人 陳昱憲

評估期間：111年1月1日至111年12月31日

評估日期：111年12月15日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議	
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用			
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	✓							
二、追蹤關懷:依狀況透過電話、電子郵件、手機簡訊等多管道，主動聯繫每位預警生。	✓							
三、問題評估：了解學生課業學習、生活近況，評估學生無法投入學生的原因。		✓				部分學生即使數次聯絡，仍然未能聯絡到	最後會以簡訊通知學生有需要可主動尋求本中心資源	
四、資源轉介：								
(一)學習資源討論:討論學生可以如何找尋學習資源或如何提升學習技巧。	✓							
(二)邀請個別諮商:邀請學生使用諮輔中心個別晤談資源，覺察個人議題，並增加個人調適能力。	✓							
(三)轉介院系個管:介紹院系心理師的資源，協助掌握、追蹤學生適應狀態，直到學生個人狀態回復平穩。	✓							
(四)增加支持系統:聯繫導師以增加對學生的關懷、聯繫國際處協助關懷預警僑生。	✓							
填表人：陳昱憲			複核：			中心主任：		

二、作業層級自行檢查表：

評估單位：學生心理諮商與輔導中心

作業類別(項目)：特殊個案受理及處理流程

評估期間：111年1月1日至111年12月30日

評估日期：111年12月15日

心理師黃子柔

評估重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業程序說明表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。	✓						
三、通報							
(一) 通報單位是否依照通報程序通報？	✓						
(二) 中心主任及諮商心理師(院系諮商師)是否確實告知？	✓						
四、判斷危機狀況							
(一) 中心主任及諮商心理師是否確實判斷危機事件的程度與性質？	✓						
(二) 危機處理的時效如何？	✓						
(三) 有生命財產威脅之虞是否轉介學務處協助處理？	✓						
(四) 是否與學務處保持聯繫，掌握危機狀況之處理？	✓						
五、個案管理員							
(一) 是否均安排個案管理員？	✓						
(二) 協助學生進行資源整合與聯繫，並追蹤適應狀況執行程度如何？	✓						
(三) 是否填寫「個案問題處遇表」	✓						

填表人：黃子柔

心理師黃子柔

複核：

研究助理 鄭鈴諭

中心主任：

林淑君