

# 環球科技大學學生輔導與轉介作業規範

95 學年度第 2 學期學生輔導委員會會議 (96.03) 通過  
第 48 次校務會議 (99.07) 修正  
104 學年度第 1 學期學生輔導委員會 (104.12) 修正  
第 32 次校務會議 (105.10) 修正  
106 學年度第 1 學期學生輔導委員會 (106.12) 修正  
108 學年度第 1 學期學生輔導委員會 (108.12) 修正  
110 學年度第 1 學期學生輔導委員會 (111.01) 修正

## 一、目的

為完善本校學生輔導與轉介之程序，建立三級輔導工作，結合班級導師、生活導師、主任導師、各系義輔老師、學務處健康與諮商中心（以下簡稱本中心）專業輔導人員共同處遇學生輔導事宜，依據學生輔導法第六條，特訂定「環球科技大學學生輔導與轉介作業規範」（以下簡稱本作業規範）。

## 二、轉介原則與注意事項說明

### （一）轉介原則

#### 1. 校內轉介：

- (1) 學校導師、教官、教職員如發現學生有心理、行為或生活適應問題時，在進行初步個案輔導晤談後，仍無法有良好改善時，宜轉介本中心，由本中心指派專業輔導人員輔導之。
- (2) 轉介學生時，班級導師可於導師輔導管理系統進行系統轉介，其餘人員需填寫線上轉介表，即完成轉介程序。
- (3) 本中心接到轉介表後，依照學生問題與時間指派專業輔導人員主動提供輔導，並定時與轉介者聯絡。
- (4) 遇緊急危機事件時，由事件處理人員會同中心主任、專業輔導人員做第一時間處理，並於事後彙整相關人員處遇資料。

#### 2. 校外轉介：

- (1) 學生個案經由本中心專業輔導人員諮商輔導後，考量學生有嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等狀況，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

### （二）注意事項

1. 諮商時，應尊重學生之個人觀點及選擇權，並注意不損及學生人格。
2. 對於學生個人隱私，應盡保密之責。

3. 充分利用校內外支援系統，以期協助學生圓滿解決問題。
4. 一般個案可視情況結案，特殊個案除需經校內個案研討會討論外，並應密切與家長及相關醫療單位等保持聯繫。
5. 個案諮商記錄屬本中心之財產，除涉及個案生命安全危險外，中心不主動透露個案資料及諮商晤談內容。
6. 中心對於諮商紀錄保存年限為十年。

### 三、個案處遇相關表件

- (一) 線上轉介表
- (二) 心理諮商預約登記表
- (三) 諮商晤談紀錄表

### 四、個案類型及說明

#### (一) 主動來訪個案

主動來訪學生填寫心理諮商預約登記表，經本中心專業輔導人員受理接案後即進入本中心輔導處遇流程，專業輔導人員會主動與學生聯繫並進行諮商輔導處遇。處遇過程中基於諮商倫理，除涉及個案生命安全危險外，本中心不主動透露個案資料及諮商晤談內容。

#### (二) 校內轉介個案

校內轉介個案經導師輔導管理系統或線上轉介表轉介後即進入諮商輔導處遇流程。本中心專業輔導人員會主動與學生個案及轉介者聯繫，並進行個案諮商晤談。處遇過程中基於諮商倫理，專業輔導人員會與個案討論後，將個案處遇狀況和晤談內容與個案之相關人員討論。

#### (三) 特殊個案之專業轉介及校外轉介

經諮商輔導處遇後評估需校外轉介之特殊個案，本中心需主動邀集個案相關人員，召開個案研討會，依據轉介原則進行校外轉介。

#### (四) 緊急個案

遇緊急個案，需聯絡個案家長、值勤教官，並聯繫班級導師、主任導師以及本中心

進行第一時間處遇，並於處遇後由本中心彙整相關人員處遇資料。

## 五、分層處遇原則

依據三級輔導工作，結合班級導師、主任導師、生活導師、各系義輔老師及本中心專業輔導人員共同處遇學生輔導事宜。

初級輔導：班級導師需關注班級同學狀況，並進行學生個案初級輔導。

二級輔導：結合班級導師、主任導師、生活導師以及各系義輔老師進行二級輔導工作。

三級輔導：結合校內外相關專業輔導人員進行三級輔導。

六、本作業規範經學生輔導委員會通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。