



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：個別諮商業務	文件編號：SOP02-504
制定單位：學務處學輔中心	制（修）定日期：2014/09/01

一、法令依據

- (一) 心理師法。
- (二) 國立臺灣師範大學學生輔導中心設置要點

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：

- 1. 提供一對一的心理諮商、輔導方式，以協助教職員生增進自我瞭解、情緒探索，並能在生活、學業或人際溝通有良好適應，及個人功能發揮。
- 2. 提供教職員生在緊急、危機心理狀態下的協助、支援。
- 3. 協助建立校園內穩定心理健康與健康成長的環境。

（二）業務範圍：本校教職員生。

（三）組織成員：

- 1. 全職人員：中心所有專任、兼任老師暨實習諮商心理師。
- 2. 參與協助人員：系所、專責導師、生輔組、住宿輔導組、健康中心全體工作人員。

（四）業務各階段時程及注意事項：

1. 開學前：

- (1) 寒暑假期間接洽個別專兼任諮商師及實習諮商心理師以確認所有老師值班時間。
- (2) 協請生輔組於導師知能研習會、校內網路電話或其他管道分發個別諮商活動資訊。

2.開學時：

(1)開學第1周是個別諮商預約週，中心會對預約同學基本資料中身心自評狀況分數15分或以上同學予以先初評，以確定是否需介入協助或處理危機因應；如有危機同學則除校安通報外，也協請生輔組、系所、專責導師、住宿輔導組、健康中心、家長採取系統分工合作以協助個案。

(2)個別通知諮商師或實習諮商心理師及案主會談時間。

(3)每次諮商結束時，會談老師與個案預約下次諮商時間，諮商師填寫諮商記錄表（紙本及電腦之個案管理系統）。

(4)結案時，諮商師除填寫諮商記錄表（紙本及電腦之個案管理系統）外，也請案主填寫諮商回饋表。

3.學期末：

(1)學期結束時會請每位輔導老師務必完成案主紙本及電腦軟體資料。

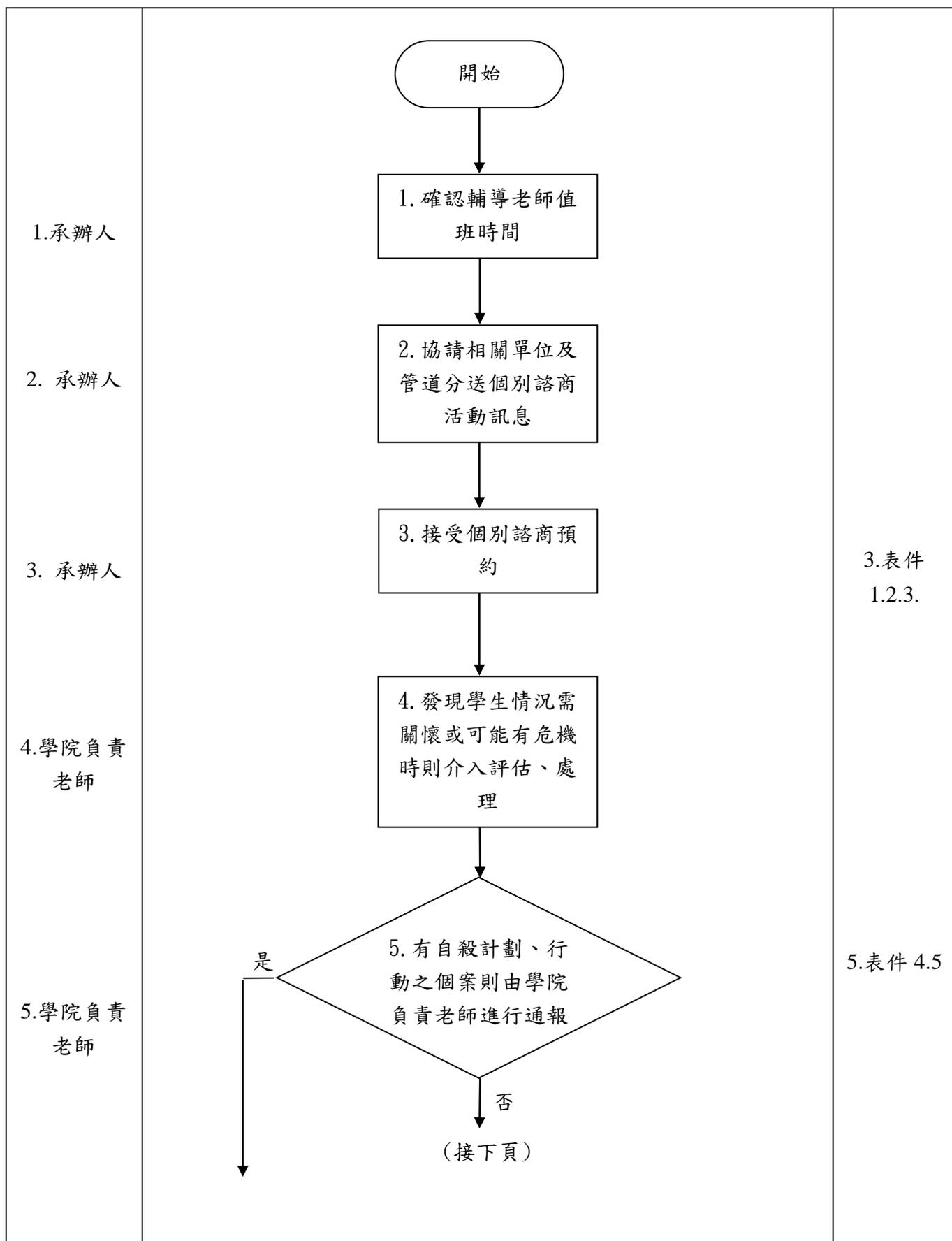
(2)檢視所有個別諮商記錄表並歸檔。

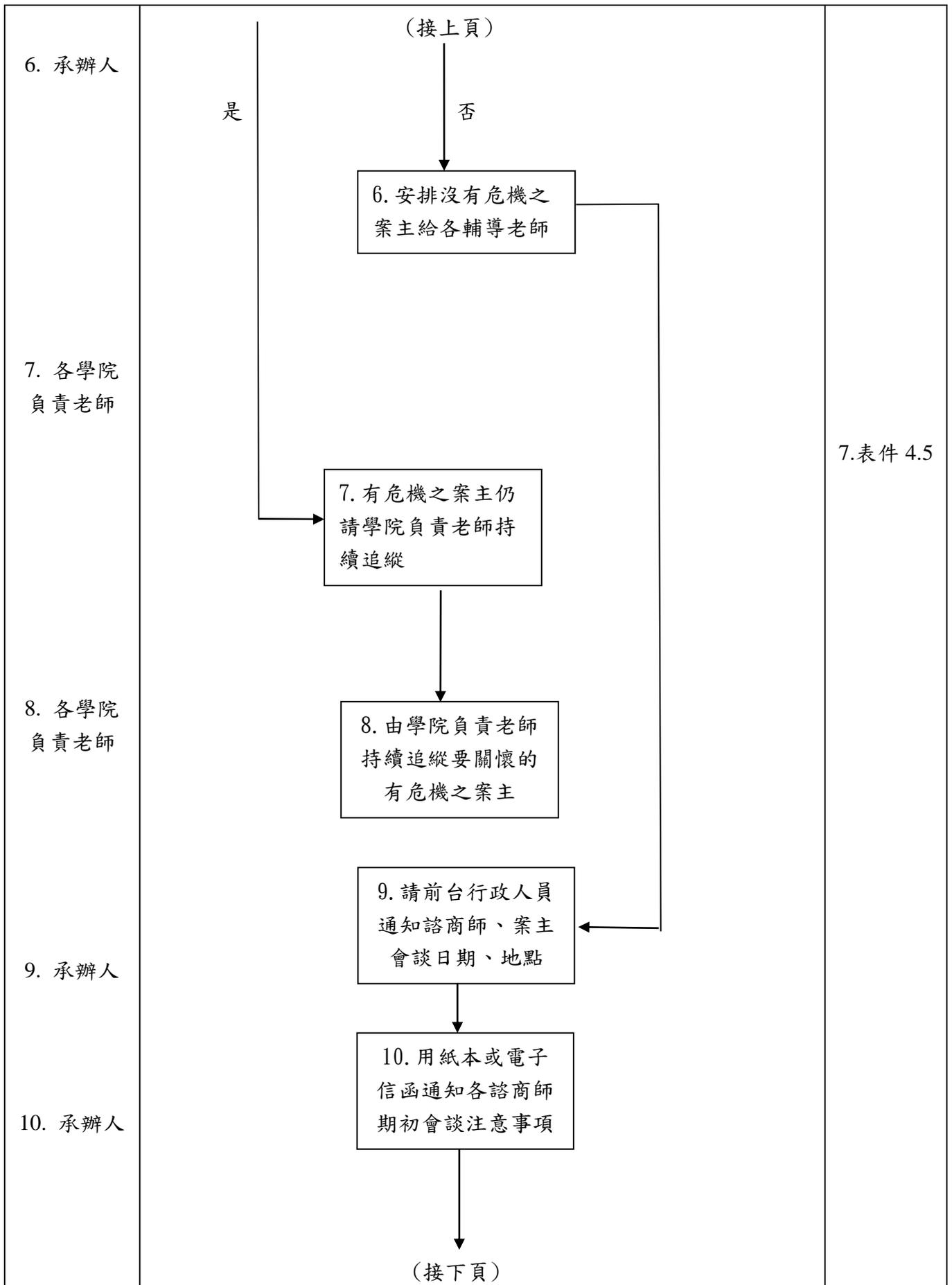
(3)整理、統計、分析每學期會談案主人數、人次、問題分類。

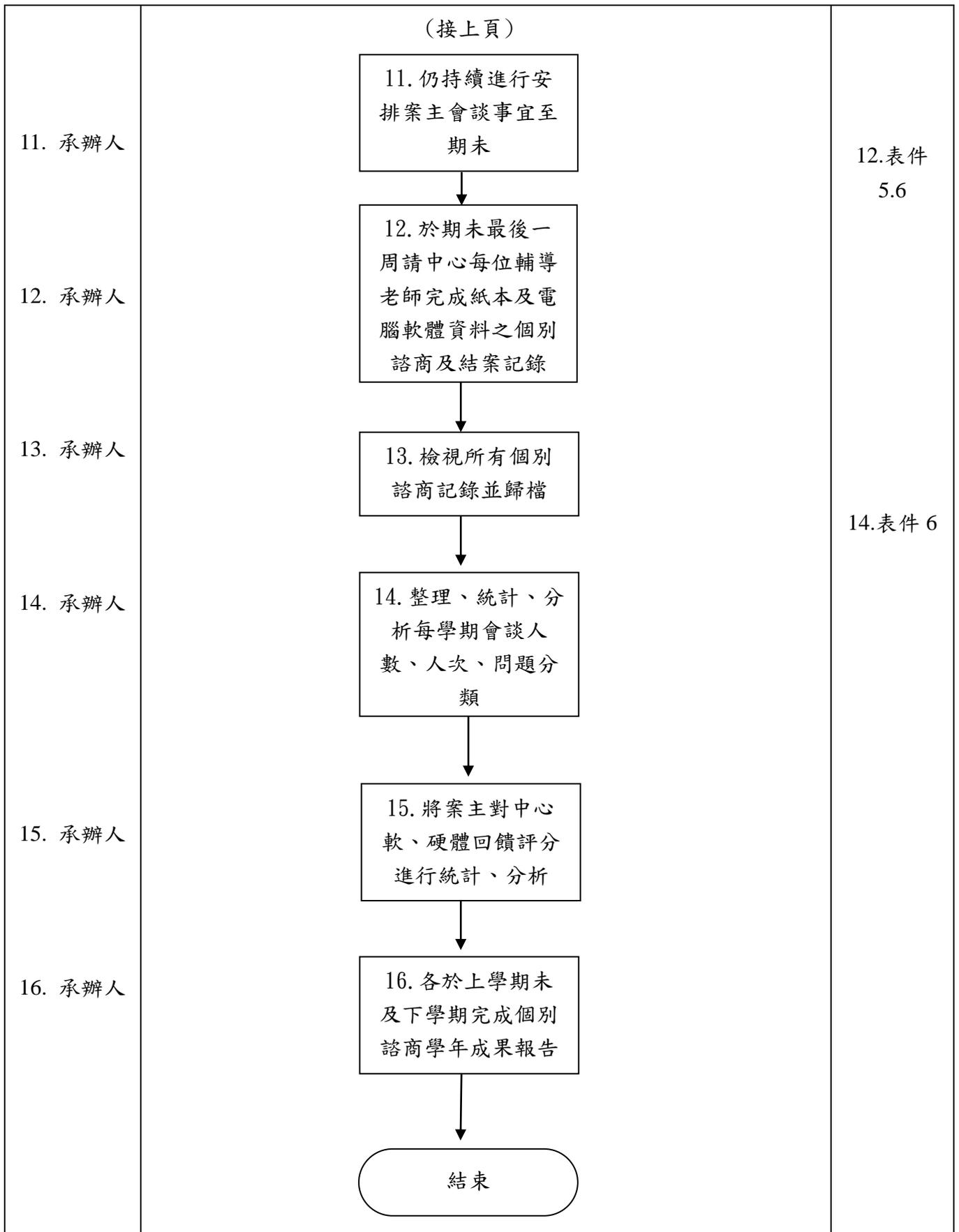
(4)將案主對個別諮商硬體（設備、服務）、軟體（諮商師提供之服務）之回饋表評分進行統計、分析。

(5)各於上學期及下學期時統整上學期個別諮商成果資料完成學年度成果報告。

三、作業流程圖







四、相關表件

表件 1：個別諮商預約表(SOP02-504-01，P.9)

表件 2：個案基本資料表(SOP02-504-02，P.9)

表件 3：個別諮商說明同意書(SOP02-504-03，P.9)

表件 4：不自我傷害同意書(SOP02-504-04，P.9)

表件 5：晤談紀錄表(SOP02-504-05，P.9)

表件 6：晤談回饋表(SOP02-504-06，P.9)