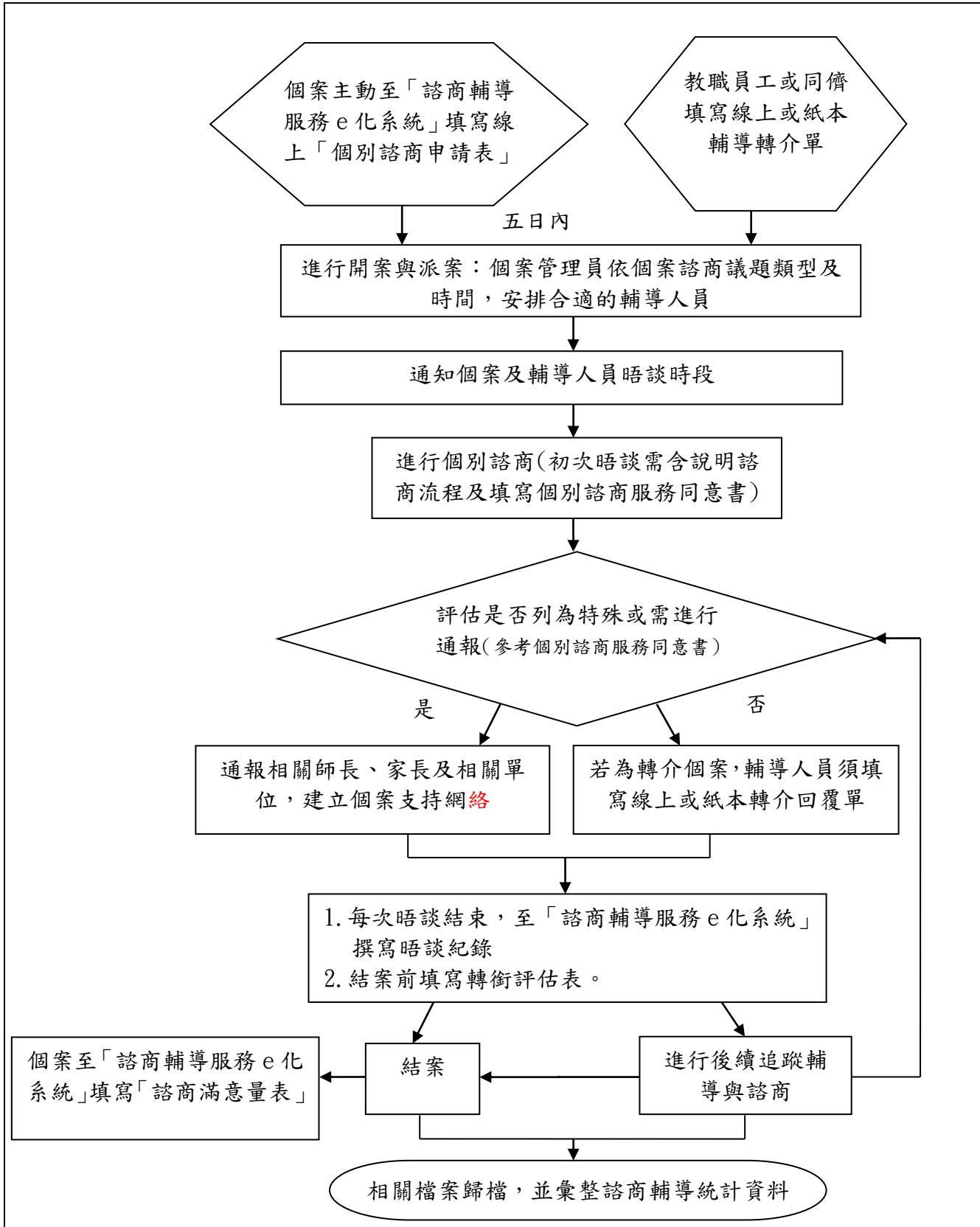




項目編號	03-04-01
項目名稱	個別諮商標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、個別諮商申請：</p> <p>(一) 主動尋求諮商之個案至「諮商輔導服務e化系統」填寫線上「個別諮商申請表」。</p> <p>(二) 轉介之個案先由轉介者填寫「輔導轉介單」，導師可至「諮商輔導服務e化系統」填寫輔導轉介單，評估後與個案聯繫並預約時間。</p> <p>二、開案與派案：個案管理員依個案諮商議題類型及時間，安排合適的輔導人員，並通知學生及輔導人員晤談時段。</p> <p>三、進行個別諮商：先請個案於諮商前填寫「個別諮商服務同意書」，而後進行諮商晤談。</p> <p>四、個別輔導建檔：於每次個別諮商後，進入「諮商輔導服務e化系統」，撰寫晤談記錄。</p> <p>五、評估個案是否為需通報的個案。</p> <p>六、如有上列狀況應通報相關師長，並連結個案身邊的支持網路，進行後續追蹤輔導與諮商。</p> <p>七、若為轉介之個案，輔導老師需填覆「轉介回覆單」給轉介者。</p> <p>八、專任輔導人員於學期末將相關紙本檔案歸檔(如諮商申請表、同意書、心理測驗等資料)，並彙整諮商輔導統計資料(如晤談總人數與人次，以及晤談主題等)。</p>
控制重點	<p>一、個案預約或轉介後是否進行開案評估，並安排適切輔導老師以提供個別諮商輔導。</p> <p>二、個別諮商前是否請個案填寫「個別諮商服務同意書」。</p> <p>三、個別諮商後是否確實進行個別輔導建檔。</p> <p>四、若為轉介之個案，輔導老師是否確實填寫「轉介回覆單」回覆轉介者。</p> <p>五、個案如果有嚴重的自殺意念與自殺計畫，諮商師是否有通報相關單位及個案監護人。</p> <p>六、學期結束時，是否整理並統計個別諮商總人數與人次，以及晤談主題。</p>
法令依據	心理師法
使用表單	<p>一、個別諮商申請表(附件一)</p> <p>二、個別諮商服務同意書(附件二)</p> <p>三、輔導轉介單(附件三)</p> <p>四、轉介評估表(附件四)</p>



## 個別諮商標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：個別諮商標準作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、個案預約或轉介後是否進行開案評估，並安排適切輔導老師以提供個別諮商輔導。						
二、個別諮商前是否請個案填寫「個別諮商服務同意書」。						
三、個別諮商後是否確實填寫個別輔導紀錄建檔。						
四、若為轉介之個案，輔導老師是否確實填寫「轉介回覆單」回覆轉介者。						
五、個案若為需通報／轉銜之個案，輔導老師是否有通報／轉銜相關師長／單位。						
六、學期結束時，是否整理並統計個別諮商總人數與人次，晤談主題等之統計。						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



## 國立高雄餐旅大學 學生事務處 諮商輔導組

附件一

## 個別諮詢申請表

填表日期： 年 月 日

姓名		電話	(住宿) (手機)	生日	年 月 日
學號		法定性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	自我認同性別 (非必填)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 非二元
系所	<input type="checkbox"/> 大學部_____系_____年級____班 <input type="checkbox"/> 進修部_____系_____年級____班 <input type="checkbox"/> 研究所_____所/碩士班_____年級 <input type="checkbox"/> 五專_____			婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其它_____
住宿情形	<input type="checkbox"/> 住校	<input type="checkbox"/> 勤樸樓_____寢 <input type="checkbox"/> 精誠樓_____寢			
	<input type="checkbox"/> 住家裡	聯絡地址			
	<input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 其他_____	E-mail			
緊急聯絡人	(關係：_____，電話：_____)				
來談原因	<input type="checkbox"/> 主動來談 <input type="checkbox"/> 同儕_____介紹 <input type="checkbox"/> 導師_____介紹 <input type="checkbox"/> 其他老師_____介紹 <input type="checkbox"/> 教官_____介紹 <input type="checkbox"/> 測驗約談 <input type="checkbox"/> 其它_____ (請說明)				
預定會談的主題(可複選)					
<input type="checkbox"/> 家庭關係 <input type="checkbox"/> 網路沉迷 <input type="checkbox"/> 壓力與情緒調適 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 感情困擾 <input type="checkbox"/> 學習與課業 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 生涯探索 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 身體健康 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請說明)					
希望做的測驗(可複選)					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 請勾選： <input type="checkbox"/> 情緒測驗 <input type="checkbox"/> 人際關係測驗 <input type="checkbox"/> 生涯測驗 <input type="checkbox"/> 人格測驗 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
最近兩個星期的壓力指數					
以 0-10 分來形容，0 分為「幾乎沒有」，10 分為「壓力很大，幾乎已經無法承受」。大約幾分：_____ 分					
最近兩個星期是否有傷害自己的念頭					
<input type="checkbox"/> 我沒有任何自傷念頭 <input type="checkbox"/> 有自傷念頭，但我不會真的去做 <input type="checkbox"/> 我想去自傷 <input type="checkbox"/> 如果有機會，我會真的自傷					
最近除了尋求個別諮詢之外，身邊是否有其他人可協助					
<input type="checkbox"/> 獨自承擔，沒有尋求其他人協助 <input type="checkbox"/> 家長 <input type="checkbox"/> 手足親戚 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 伴侶 <input type="checkbox"/> 師長 <input type="checkbox"/> 其他					



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

13

指定老師	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是: _____ 老師	從小到大是否與輔導老師晤談過	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是: _____ 老師 <input type="checkbox"/> 目前正在接受其他專業心理人員治療
家庭狀況	1. 家庭成員 父/母 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業： _____ 母/父 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業： _____ 手足 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，他(她)是您的： _____，您排行第 _____ 2. 雙親婚姻狀態 <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 3. 家庭氣氛 您認為家中的氣氛(以 0-10 分來形容，0 分為「極差」，10 分為「極好」。大約幾分)： _____		

請填您可以晤談的時段(至少填五個)，以方便為您安排輔導老師，謝謝您！

節次	時間	星期				
		一	二	三	四	五
1	08:10~09:00					
2	09:10~10:00					
3	10:20~11:10					
4	11:20~12:10					
5	12:20~13:10					
6	13:20~14:10					
7	14:20~15:10					
8	15:30~16:20					
9	16:30~17:20					
A	18:00~18:50					
B	19:00~19:50					
C	20:00~20:50					

◆填妥後請親交行政大樓 2 樓學務處諮商輔導組，若於 5 個工作天內，仍未收到回覆，請來電(07)8060505 轉 13302-13305 洽詢，謝謝您的申請。

◆欲申請個別諮商，亦請詳閱「個別諮商輔導同意書」和「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」，以保障您的權益。

2025.9 更新



附件二

## 國立高雄餐旅大學學務處諮商輔導組 個別諮商輔導服務同意書

您好，為使諮商輔導能順利進行，將對諮商輔導的過程作以下說明：

### 一、保密原則：您的晤談資料將受到嚴格的保密，除下列狀況

- 當您所提內容有立即而明顯危急自己或他人生命安全之情況時，諮輔組必須知會相關人員來共同協助您，以提供您即時且完善的保護。
- 在您的狀況需轉介醫療機構，或需透過專業心理人員集體協助時。
- 當您所提內容涉及法律責任，如刑法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法、自殺防治法、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法等法規時，均需依法進行通報。
- 倘若您即將離校(ex.退轉學、畢業升學等)，輔導人員將評估您是否有持續接受關心輔導之需要，若有其必要，將會請下個就讀學校或相關單位的輔導人員協助關心您，以提供持續且完善的輔導協助。

若有以上之情事，基於保護您的安全，輔導人員將視實際情況需要，與相關人員(例如父母、導師、教官…等)聯繫，討論建立保護您安全之輔導策略；若牽涉通報規定，將依法進行校安、社政、衛政通報，或尋求警政單位協助。

### 二、晤談時間：每次 50 分鐘，每週以一次為原則，一學期最多晤談六次，若遇特殊情況可調整次數。若您因故不能前來，請在約定晤談時間前 24 小時來電(07)8060505 轉分機 13302~13305 或親自前來諮輔組告知取消晤談，若您二次無故缺席，諮輔組得不再保留您的晤談時段，以免影響其他申請者之權益。

### 三、您可要求停止晤談或是與輔導人員討論予以轉介；同樣的，若輔導人員考量個人能力限制、價值觀及您的最佳利益等因素，得提出轉介安排，轉介前需徵求您的同意。

### 四、輔導人員為了更有效的協助您解決困擾，可能會要求錄音(影)，但在錄音(影)前，一定會徵求您的同意，您有權力決定是否接受。

### 五、為維護晤談品質，請於晤談前先將手機轉為靜音或關機。

### 六、其他：本同意書若是有任何疏漏或考慮未周延之處，可與輔導人員共同討論，並於簽訂契約之時雙方就討論結果作修正調整或補充之。

### 七、請務必詳閱背面「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」。

當事人簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日

輔導人員簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日



## 國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為提供您諮詢輔導服務及其相關工作，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。若您未滿18歲，應告知您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

當您透過「諮詢輔導服務E化系統」或以口頭、紙本等方式申請諮詢輔導服務時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

### 一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

### 二、基本資料之蒐集、更新及保管

(一) 本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。

(二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。

(三) 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括諮詢輔導表單所需欄位等（含姓名、性別、生日、學號、系級、連絡電話、地址、E-mail、緊急聯絡人、婚姻狀況、家庭狀況等資料）。

(四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。

(五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。

(六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：請求查詢或閱覽、製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理及利用、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

### 三、個人資料蒐集之目的

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：109-教育或訓練行政、158-學生（員）（含畢、結業生）資料管理、157調查-統計與研究分析、176-其他自然人進行、182-其他諮詢與顧問服務。

### 四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001辨識個人者、C011個人描述、C021家庭情形、C022婚姻之歷史、C023家庭其他成員之細節、C031住家及設施。

### 五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

(一) 期間：依相關法令或因執行法定職務相關業務所須保存期間。

(二) 對象：本校及所屬單位、業務合作單位、主管機關及依法有調查權機關。

(三) 地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。

(四) 方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。



七、本聲明如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

國立高雄餐旅大學學生事務處諮詢輔導組

### 附件三

輔導轉介單

申請轉介者 姓名		轉介日期	
與當事人關係		聯絡電話	
被轉介學生 姓名		學號	性別
被轉介學生 系級	系 年 班	聯絡電話	

被轉介學生想討論的問題是：(請依優先順序填寫)

- 家庭關係 人際關係 情感困擾 學習與課業 自我探索 生涯探索 生活適應  
其他：\_\_\_\_\_ (請說明)

### 轉介原因及希望協助事項：

轉介回覆單

回覆日期： 年 月 日

受理轉介情形	<p>(1) <input type="checkbox"/> 已於____年____月____日接案，主要說明如下所述。</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> 案主未至本組(說明：_____ )。</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> 其它_____。</p> <p>1. 主要處理說明如下：</p> <p>2. 輔導老師的建議：</p>
說明	<p>1. 填妥本單後，請擲交到諮詢組或 e-mail 給本組諮詢心理師(分機 13304)。</p> <p>2. 轉介學生資料到諮詢組前，<u>請先向學生說明轉介原因，並請務必取得學生接受心理諮詢的同意</u>。</p> <p>3. 本單正本留存諮詢組，影本回覆給申請轉介者，<u>本單為隱私文件，請尊重被轉介者的隱私，請勿複印、傳閱或做其他行政用途，並請務必妥善保存</u>。</p>

2025.9 更新



# 國立高雄餐旅大學學生事務處諮商輔導組

## 轉銜學生初評參考指標

附件四

(112 年 1 月修)

本文件為保密性文件；僅供學校內部輔導專業評估使用

高關懷學生姓名：\_\_\_\_\_ 出生年月日：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 性別：\_\_\_\_\_  
 身分證字號(或學號)：\_\_\_\_\_ 就讀班級：\_\_\_\_\_

## 當事人意願

※本欄必填

當事人或法定代理人主動提出申請 (選填本項者，得免選填「轉銜類型」欄位)非當事人或法定代理人主動提出申請

當事人 (即學生本人)	<input type="checkbox"/> 同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務 <input type="checkbox"/> 不同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務 <input type="checkbox"/> 未明確表達意願
法定代理人 (學生年滿 18 歲，本項 免填)	<input type="checkbox"/> 同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務 <input type="checkbox"/> 不同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務 <input type="checkbox"/> 未明確表達意願

## 轉銜類型

指 標

程度  
(請勾選)風險值  
(請圈選)

向 度	指 標	轉銜類型	
		程度 (請勾選)	風險值 (請圈選)
影 響 生 活 與 學 習 之 輔 導 需 求	<input type="checkbox"/> 嚴重自傷或自殺之虞，致使影響生活與學習。		
	經輔導後，近半年已無自傷、自殺傾向，不影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年雖無自傷、自殺傾向，仍需持續追蹤，但不致嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年仍有自傷、自殺傾向，且嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
	<input type="checkbox"/> 嚴重情緒困擾，或經醫師確診有精神或心理疾病，致使影響生活與學習。		
	經輔導後，近半年已無嚴重情緒困擾，不影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年漸趨穩定，仍需持續接受專業協助，但不致嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年仍持續有嚴重情緒困擾，且嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
	<input type="checkbox"/> 嚴重人際困擾，致使影響身心適應與學習。		
	經輔導後，近半年已無嚴重人際困擾，不影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年偶有人際困擾，但不致持續影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年仍持續有人際困擾，且嚴重影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
	<input type="checkbox"/> 嚴重行為問題(如有攻擊或傷人傾向、偶發或蓄意出現攻擊、傷人等暴力行為)，致使影響生活與學習。		
	經輔導後，近半年已無嚴重行為問題，不影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年偶有零星攻擊、傷人、暴力之傾向或行為，但不致持續影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年仍持續有攻擊、傷人、暴力之傾向或行為，且嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5



<input type="checkbox"/> 曾有觸法行為（如無正當理由經常攜帶危險器械、有施用毒品或迷幻物品之行為、有預備犯罪或犯罪未遂而為法所不罰之行為等），或有曝險之虞，致使影響生活與學習，須持續提供介入性或處遇性輔導措施者。			
支持系統	經輔導後，近半年已無觸法行為或曝險情形，不影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年雖無觸法行為或曝險情形，仍需持續追蹤，但不致嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年仍持續有觸法行為或曝險情形，且嚴重影響生活與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
<input type="checkbox"/> 家庭系統嚴重功能不足(如照顧者有情緒、經濟、或涉司法爭訟等問題， <u>但未達通報標準</u> )，致使嚴重影響身心適應與學習，需持續追蹤輔導。			
依法通報與追蹤輔導	經輔導後，近半年生活與學習無適應困難/不影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年生活與學習偶有適應困難/不致嚴重影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年生活與學習仍有嚴重適應困難/仍嚴重影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
其他	<input type="checkbox"/> 其他 例如：經歷重大創傷或重大災害事件(如遭遇重要他人創傷或死亡、遭遇嚴重失落經驗或其他重大事件)、網路成癮或其他無法歸類於本表上述各類型等情形，致使嚴重影響身心適應與學習。		
	經輔導後，近半年生活與學習無適應困難/不影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 低	0
	經輔導後，近半年生活與學習偶有適應困難/不致嚴重影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 中	1 2 3
	持續接受輔導，但近半年生活與學習仍有嚴重適應困難/仍嚴重影響身心適應與學習。	<input type="checkbox"/> 高	4 5
總結初評結果(請以質性描述)：		※本欄必填	
填表人：_____ 填表日期：____年____月____日			
<input type="checkbox"/> 建議評估會議轉銜		<input type="checkbox"/> 建議經評估會議討論後再決定是否轉銜	
<input type="checkbox"/> 建議不需轉銜			

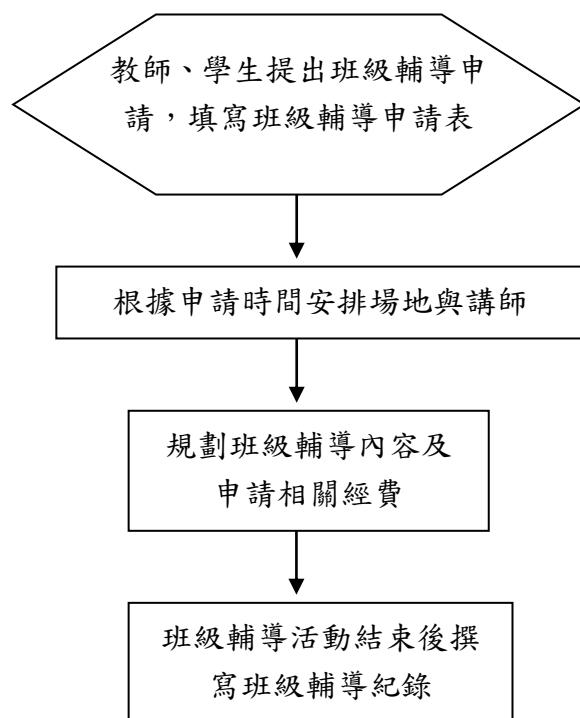
【本表於學生諮商或輔導結案時填寫】



項目編號	03-04-02
項目名稱	班級輔導標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、接受各班導師、主任導師、輔導股長之預約申請，填寫班級輔導申請表。</p> <p>二、根據申請時間以安排講師及場地。</p> <p>三、規劃班級輔導內容及申請相關經費。</p> <p>四、班級輔導活動結束後撰寫班級輔導紀錄。</p>
控制重點	<p>一、諮輔組是否針對教師、學生需求安排班級輔導之主題。</p> <p>二、班級輔導結束後是否能確實填寫班級輔導紀錄表。</p>
法令依據	心理師法
使用表單	班級輔導申請表（如附件）



## 班級輔導標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組作業類別(項目)：班級輔導

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、諮輔組是否能夠針對教師、學生需求安排班級輔導之主題。						
二、班級輔導結束後是否能確實填寫班級輔導紀錄表。						

填表人：\_\_\_\_\_ 二級或系所科複核：\_\_\_\_\_ 學院或一級單位主管：\_\_\_\_\_



## 國立高雄餐旅大學學生事務處諮商輔導組

附件

## 班級輔導申請表

在忙碌的課程學習之餘您是否想來點不同的活動呢？諮商輔導組將提供您不一樣的選擇，我們準備了下列的主題內容來協助同學提升心靈的成長及自我的瞭解，歡迎導師與幹部視同學的需求來為班上安排輔導活動。若有意申請，請於活動時間前四週將表格填寫完畢後送至諮商輔導組，我們將會盡快為您做安排，若有疑問亦歡迎來電洽詢(8060505#13302-13305)，歡迎提出申請喔！

系級		活動地點		人數	
授課教師或導師		聯絡人姓名			
聯絡電話		e-mail			
活動時間 (請提供兩個時段)	1. ____月____日 第____節 2. ____月____日 第____節				

\* 請針對班上所欲安排的活動內容進行勾選：

**【A 餐】心理衛生講座：**輔導老師將針對同學感興趣的主題規劃內容來跟同學進行介紹與討論，請在想要安排的主題前打√。

- 人際關係    壓力調適    生命教育    自我探索    生涯規劃  
家庭關係    情緒管理    性別議題    感情關係    學習輔導  
時間管理    憂鬱的認識與處理    其他：\_\_\_\_\_

**【B 餐】心理測驗：**選擇想要測驗的類別後，輔導老師將依照班上同學的需求來安排合適的測驗，測驗後將再安排時間做測驗結果的解釋與說明。

主題：

- 生涯方面：幫助同學瞭解自己的職業興趣、工作價值觀和生涯信念等。  
人際方面：協助同學瞭解自己在團體中的人際互動模式及人際關係。  
人格特質：幫助同學進行自我探索，瞭解自己的性格特質、自我概念等。  
學習方面：幫助同學瞭解自己的學習情況、學習方式及學習上的困難等。

\* 本表可至學生事務處網頁「表單下載」→「諮商輔導組」此一連結中下載使用。

\* 申請表填寫完畢後請送至行政大樓二樓諮商輔導組。

諮商輔導組關心您😊

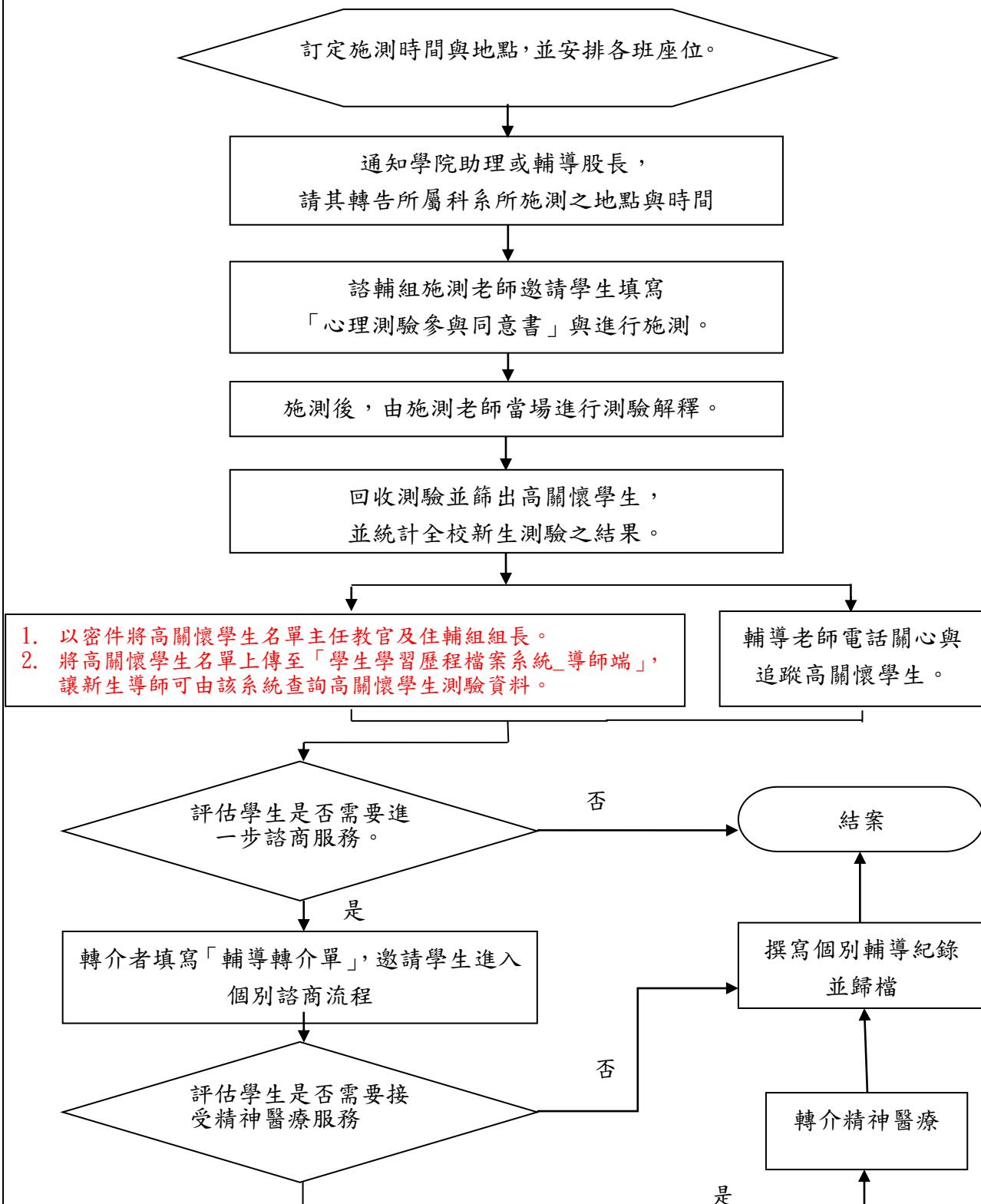


項目編號	03-04-03
項目名稱	新生測驗標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮詢輔導組
作業程序 說明	<p>一、備妥該年度新生測驗的施測工具。</p> <p>二、安排各學院新生測驗場地與時間。</p> <p>三、請各學院助理聯繫所屬科系施測時間與地點。</p> <p>四、施測前請學生進行「心理測驗參與同意書」之填寫，在學生同意下進行施測。</p> <p>五、施測後，由輔導老師當場進行測驗結果解釋。</p> <p>六、依據測驗結果篩出高關懷學生，並統計全校新生測驗之結果。</p> <p>七、將高關懷學生資料上傳至「學生學習歷程檔案系統_導師端」，讓新生導師可由該系統查詢高關懷學生資料。</p> <p>八、在取得學生同意的前提下，以密件將高關懷學生名單資料給導師、教官(資料交由主任教官)及宿舍老師(資料交由住輔組組長)，並請師長遞回簽收回條。</p> <p>九、輔導老師電話關心與追蹤高關懷學生，評估其進一步協助之需要，必要時邀請來晤談。</p> <p>十、若導師、教官、宿舍老師評估困擾持續的學生，經學生同意後，可填寫「輔導轉介單」交由諮詢輔導組，讓學生進入個別諮詢流程。</p> <p>十一、經評估需要進一步精神醫療協助之學生，予以轉介進行治療。</p> <p>十二、撰寫個別輔導紀錄歸檔。</p> <p>十三、結案。</p> <p>十四、每學期初寄關懷信給全校學生，提醒學生留意自身身心狀況，並宣導諮詢輔導資源。鼓勵學生有需要時，可善用相關資源，尋求諮詢輔導組協助。</p>
控制重點	<p>一、施測前通知方式：</p> <p>(一) 是否以 E-mail 方式請各學院助理通知新生施測時間與地點。</p> <p>(二) 是否透過輔導股長社群通知新生班施測時間與地點。</p> <p>二、施測中：</p> <p>(一) 是否邀請學生填寫「心理測驗參與同意書」。</p> <p>(二) 是否當場進行測驗解釋。</p> <p>(三) 是否當場確認每班之實際人數與受測人數，並請輔導股長(或班代、或副班代)轉知班上當天未到場的同學，進行補測。</p> <p>三、施測後：</p> <p>(一) 是否回收測驗並篩出高關懷學生，並統計全校新生測驗之結果。</p> <p>(二) 是否將高關懷學生資料上傳至「學生學習歷程檔案系統_導師端」，讓新生導師可由該系統查詢高關懷學生資料。</p> <p>(三) 在取得學生同意的前提下，以密件將高關懷學生名單給教官(名單交由主任教官)及宿舍老師(名單交由住輔組組長)，並請師長遞回簽收回條。</p>



	<p>條。</p> <p>(四) 是否請導師其評估高關懷學生困擾是否持續，並經學生同意後轉介至諮商輔導組。</p> <p>(五) 是否以電話關心與追蹤高關懷學生，評估其進一步協助之需要。</p> <p>(六) 是否針對需要進一步協助的高關懷學生進行諮商晤談。</p> <p>(七) 是否評估高關懷學生接受精神醫療之必要性。</p> <p>(八) 是否撰寫個別輔導紀錄並建檔。</p>
法令依據	本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」
使用表單	一、心理測驗參與同意書(附件一) 二、輔導轉介單(附件二)

## 新生測驗標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：新生測驗

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 施測前通知方式： (一) 是否以 E-mail 方式通知請各學院助理通知新生施測時間與地點。 (二) 是否透過輔導股長社群通知新生班施測時間與地點。						
二、 施測中： (一) 是否邀請學生填寫「心理測驗參與同意書」。 (二) 是否當場進行測驗解釋。 (三) 是否當場確認每班之實際人數與受測人數，並請班級幹部轉知班上當天未到場的同學進行補測。						
三、 施測後： (一) 是否回收測驗並篩出高關懷學生，並統計全校新測驗之結果。 (二) 是否將高關懷學生名單上傳至「學生學習歷程檔案系統_導師端」。 (三) 是否在取得學生同意的前提下，以密件將高關懷學生名單教官(名單交由主任教官)及宿舍老師(名單交由住輔組組長)。 (四) 是否請導師其評估高關懷學生困擾是否持續，並經學生同意後轉介至諮商輔導組。 (五) 是否以電話關心與追蹤高關懷學生，評估其進一步協助之需要。 (六) 是否針對需要進一步協助的高關懷學生進行諮商晤談。 (七) 是否評估高關懷學生接受精神醫療之必要性。 (八) 是否撰寫個別輔導紀錄並建檔。 (九) 是否每學期初寄關懷信給全校學生，提醒學生留意自身身心狀況，並宣導諮商輔導資源。鼓勵學生有需要時，可善用相關資源，尋求諮輔組協助。						

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



## 心理測驗參與同意書

附件一

Hi！同學您好：

歡迎您成為高雄餐旅大學的一份子，從開學以來，您一定經歷了許多挑戰，包括要認識來自四面八方的同學，不同於過去的學習方式，或是要過團體住宿生活，每天都過得相當充實。您有沒有在忙碌的生活中，注意到自己的心情變化呢？學生事務處諮詢輔導組希望能幫助您透過測驗了解並檢視自己的情緒狀態，讓您更適應學校生活，成為快樂的高餐新鮮人。

作答這份測驗時，沒有對錯之分，只要忠實自己的狀態填答即可。請您放心，本組將嚴守保密原則，您的測驗資料除了諮詢輔導組及導師，其他人皆不得在沒有您的同意之下，知悉您個人的測驗結果，以確保您的權益。此外，測驗結果將在個人資料保密下進行團體統計分析，以作為推動校園心理衛生工作之參考。請您勾選並填寫詳細閱讀下列問題。

1. 本人  同意  不同意 參與本測驗。
2. 本人  同意  不同意 提供個人施測結果給 教官、 宿舍老師，

讓師長能在日常生活中主動提供關懷協助。

(此項若同意，請就您願意提供結果的對象進行勾選)

若您已經明白本測驗目的及上述所提的權益與保障，請填寫以下基本資料，謝謝！

姓名：\_\_\_\_\_；性別：\_\_\_\_\_；學號：\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 系（科）\_\_\_\_班；電話：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

學生事務處諮詢輔導組關心您  
服務地點：行政大樓二樓  
服務時間：8：20 ~ 17：20  
聯絡電話：07-8060505轉13302-13305



附件二

## 國立高雄餐旅大學 學生事務處諮詢輔組

申請轉介者 姓名		轉介日期		
與當事人關係		聯絡電話		
被轉介學生 姓名		學號	性別	
被轉介學生 系級	系 年 班	聯絡電話		

被轉介學生想討論的問題是：(請依優先順序填寫)

- 家庭關係 人際關係 情感困擾 學習與課業 自我探索 生涯探索 生活適應  
其他：\_\_\_\_\_ (請說明)

轉介原因及希望協助事項：

## 轉介回覆單

回覆日期： 年 月 日

受理轉介情形	<p>(1) <input type="checkbox"/> 已於____年____月____日接案，主要說明如下所述。</p> <p>(2) <input type="checkbox"/> 案主未至本組(說明： _____ )。</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> 其它 _____。</p> <p>1. 主要處理說明如下：</p> <p>2. 輔導老師的建議：</p>
說明	<p>1. 填妥本單後，請擲交到諮詢輔組或 e-mail 給本組諮詢心理師(分機 13304)。</p> <p>2. 轉介學生資料到諮詢輔組前，<u>請先向學生說明轉介原因，並請務必取得學生接受心理諮詢的同意。</u></p> <p>3. 本單正本留存諮詢輔組，影本回覆給申請轉介者，<u>本單為隱私文件，請尊重被轉介者的隱私，請勿複印、傳閱或做其他行政用途，並請務必妥善保存。</u></p>

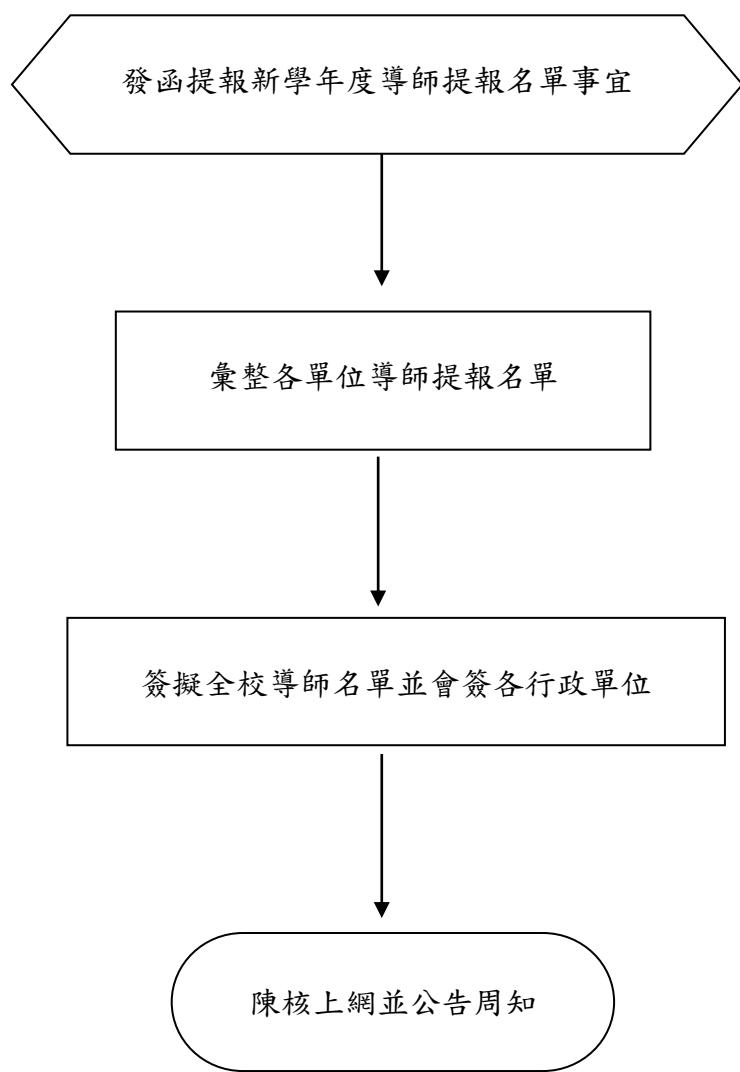
2025.9 更新



項目編號	03-04-04
項目名稱	導師遴選標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、導師遴選主要為遴選新學年度新生班級之導師。</p> <p>二、發函請各院、所、系、科及師資培育中心等單位提報該單位新學年度新生班級導師（含日間部及進修部）建議名單。</p> <p>三、上簽提報全校導師名單，並會簽各相關行政單位，以利各單位安排事項及核發導師輔導活動經費事宜。</p>
控制重點	<p>一、是否依本校「導師制度實施辦法」於規定期限內完成遴選。</p> <p>二、發函本校各學術單位（除通識中心外）是否附上「導師制度實施辦法」及「新生班級導師名單推薦表」。</p> <p>三、「新生班級導師名單推薦表」是否均有系科所主任及院長之簽章。</p> <p>四、全校導生名單是否確實會簽各行政單位（教務處註冊課務組、進修教務組、研發處實習組、總務處出納組、人事室、主計室）。</p>
法令依據	本校「導師制度實施辦法」
使用表單	新生班級導師推薦表（如附件）



## 導師遴選標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：導師遴選標準作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依本校「導師制度實施辦法」於規定期限內完成遴選。						
二、發函本校各學術單位（除通識中心外）並附上「導師制度實施辦法」及「新生班級導師名單推薦表」。						
三、「新生班級導師名單推薦表」是否均有系科所主任及院長之簽章。						
四、全校導生名單是否確實會簽各行政單位（教務處註冊課務組、進修教務組、研發處實習組、總務處出納組、人事室、主計室）。						

填表人：\_\_\_\_\_ 二級或系所科複核：\_\_\_\_\_ 學院或一級單位主管：\_\_\_\_\_



附件

## 國立高雄餐旅大學

## ○○○學年度 大學部及專科部 新生班級導師 推薦表

單位名稱 ( 系 科 別 )	
-------------------	--

日間部				
學制	年級	班別	導師姓名	備註
<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專	一年級	A		
<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專	一年級	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B		

※上列若不敷使用，請自行增(修)列提報。

進修部				
學制	年級	班別	導師姓名	備註
<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專	一年級	A		
<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專	一年級	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B		

※倘若列數不敷使用，請自行增(修)列提報。

系、科主任：

院長：

備註	一、為規劃下(○○○)學年度新生班級(一年級)導師之遴選，懇請各所、系、科、中心推薦○○○學年度新生班級導師，並請依學制分別擇選推薦表填寫。
	二、大學部（含專科及師培中心）之導師，原則上配合學制之修業年限聘任，碩博班之導師以一年一聘為原則，依本校導師制度實施辦法實施學生輔導工作。
	三、本表經單位主管核章後，懇請於○○○年○月○○日前逕送學務處諮商輔導組，俾利彙整全校名冊陳核事宜，以供相關行政單位辦理新學年度導師相關事宜之依據。所推薦之導師為專案教師時，敬請另案簽請核示。



國立高雄餐旅大學  
○○○學年度 碩士班、博士班導師 推薦表

單位名稱 ( 所 別 )		
-----------------	--	--

學 制	導師姓名	備 註
一般班	碩士班	
	博士班	
在職班	碩士班	

所長：

院長：

備註	<p>一、為規劃下(○○○)學年度新生班級(一年級)導師之遴選，惠請各所、系、科、中心推薦○○○學年度新生班級導師，並請依學制分別擇選推薦表填寫。</p> <p>二、大學部（含專科及師培中心）之導師，原則上配合學制之修業年限聘任，碩博班之導師以一年一聘為原則，依本校導師制度實施辦法實施學生輔導工作。</p> <p>三、本表經單位主管核章後，惠請於○○○年○月○日前逕送學務處諮商輔導組，俾利彙整全校名冊陳核事宜，以供相關行政單位辦理新學年度導師相關事宜之依據。所推薦之導師為專案教師時，敬請另案簽請核示。</p>
----	---



國立高雄餐旅大學  
○○○學年度 導師推薦表

單位名稱 ( 系科別 )	師資培育中心		
-----------------	--------	--	--

年級	班別	導師姓名	備註
一年級	A		

※倘若列數不敷使用，請自行增(修)列提報。

主任：

備註	<p>一、為規劃下○○○學年度新生班級(一年級)導師之遴選，惠請推薦○○○學年度新生班級導師。</p> <p>二、大學部（含專科及師培中心）之導師，原則上配合學制之修業年限聘任，碩博班之導師以一年一聘為原則，依本校導師制度實施辦法實施學生輔導工作。</p> <p>三、本表經單位主管核章後，惠請於○○○年○月○日前逕送學務處諮商輔導組，俾利彙整全校名冊陳核事宜，以供相關行政單位辦理新學年度導師相關事宜之依憑。所推薦之導師為專案教師時，敬請另案簽請核示。</p>
----	---



項目編號	03-04-05
項目名稱	績優導師遴選標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮詢輔導組
作業程序說明	<p>一、每學期於第 16-17 週開放『學習歷程檔案系統』由學生線上填答『導師評量回饋表』，並線上及紙本公告宣導及簡訊通知全校學生線上填答。</p> <p>二、每學期 mail 給全校導師，提醒將平日與學生晤談要點記入學生學習歷程檔案〔導師端關懷輔導〕系統。</p> <p>三、第一階段遴選將次學年度第一學期初統計上學年度第一學期及第二學期之相關量化指標與參與輔導研習情形，包含「評量意見回饋」、「導生聯誼紀錄審核」、「校外實習訪視紀錄」、「導師晤談紀錄表」及「參加各項輔導研習」等項目，依據綜合得分高低排序，擇前二十名為第一階段績優導師候選人。</p> <p>四、第二階段遴選作業將依據上學年度量化指標前二十名名單，連同績優導師遴選第二階段之質化資料及評分表，一併函送各單位召開所、系、科、師資培育中心會議及院務會議審議，作為推選績優導師候選人之參據。</p> <p>五、訂定績優導師遴選委員會議時間，並發送員開會通知。</p> <p>六、各所系科填具績優導師遴選推薦表，及檢附該學年度相關佐證資料，連同會議紀錄送學生事務處彙整後提報績優導師遴選委員會審議。</p> <p>七、承辦單位進行會議資料之準備：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)各單位提報之績優導師候選人名單及附件。</li><li>(二)上述名單製表彙整為候選人名冊。</li><li>(三)議程、簽到簿、歷屆獲選優良導師名單。</li><li>(四)照相機、錄音筆。</li></ul> <p>八、佈置會場：會議資料擺放、水杯、筆電(現場統計分數)等。</p> <p>九、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</li><li>(二)留意麥克風是否已開啟。</li><li>(三)開啟電燈及冷氣。</li><li>(四)委員必需親自出席，出席人數必需過半。</li><li>(五)會議開始。</li></ul> <p>十、會議紀錄及結果：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)儘速完成會議紀錄連同計分結果，上簽陳核及申請獎勵金、獎狀等事宜。</li><li>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、議程及相關會議資料。</li></ul> <p>十一、簽陳核後提報核銷獲獎導師獎勵金事宜。</p> <p>十二、公告榮譽榜及安排校長頒獎事宜及製作獎狀，並照相留存。</p>
控制重點	<p>一、是否依本校績優導師遴選辦法於規定期限內完成遴選。</p> <p>二、會議面：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)以發函方式提報單位績優導師候選人名單，並附會議紀錄。</li><li>(二)開會通知是否備註說明遴選委員必需親自出席，不得委任他人代理。</li></ul>



	<p>(三)委員如為候選人時是否迴避投票。</p> <p>三、其他：</p> <p>(一)會議紀錄及結果陳核後是否張貼公告。</p> <p>(二)是否依規定上簽獎狀製作事宜及安排於導師會議頒獎。</p>
法令依據	本校「績優導師遴選辦法」
使用表單	一、績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表(附件一) 二、導師評量回饋表(附件二)



## 績優導師遴選標準作業流程圖

每學期於第 16-17 週開放『學習歷程檔案系統』由學生線上填答『導師評量回饋表』，並線上及紙本公告宣導及簡訊通知全校學生線上填答。

每學期 mail 紙本公告宣導及簡訊通知全校學生線上填答。

於次學年度第一學期初統計上學年度量化指標包含「評量意見回饋」、「導生聯誼紀錄審核」、「校外實習訪視紀錄」、「導師晤談紀錄表」及「參

第二階段遴選作業將依據上學年度量化指標前二十名名單，連同績優導師遴選第二階段之質化資料及評分表函送各單位召開所、系、科、師資培育中心會議及院務會議審議參考推選績優導師候選人。

各所系科填具績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表，及檢附該學年度相關佐證資料，連同會議紀錄送學務處彙整後提報績優導師遴選委員會審議。

各訂定績優導師遴選委員會議時間，並發送員開會通知。

製作議程、各統計表及開會資料

召開遴選委員會議

製作會議紀錄連同統計結果陳核

公告榮譽榜、核銷獎勵金及安排導師會議頒獎事宜



## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：績優導師遴選

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依本校績優導師遴選辦法於規定期限內完成遴選。						
二、會議面： (一)以發函方式提報單位績優導師候選人名單，並附會議紀錄。 (二)開會通知是否備註說明遴選委員必需親自出席，不得委任他人代理。 (三)委員如為候選人時是否迴避投票。						
三、其他： (一)會議紀錄及結果陳核後是否張貼公告。 (二)是否依規定上簽獎狀製作事宜及安排於導師會議頒獎。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



附件一

**國立高雄餐旅大學**  
**學年度績優導師遴選 第二階段質化資料暨評分表**

聘任單位		聘任單位 主管簽章	
導師姓名		擔任班級	學制 / 班別

質化具體事證	該學年度事蹟內容(由老師自述及相關單位提出必要資料給予委員會討論)	委員評分
凡積極推動班級經營及協助處理學生特殊重大事件並解決困難問題；指導學生參與校內外各項團體活動及其他輔導學生有具體事蹟。如：義務擔任宿舍或職涯輔導老師等。(百分之五十)	列舉事證，請提供具體資料(隨表檢送如附件) 自述內容：	
一、協助推廣各項校內外活動讓學生周知。 二、指導並鼓勵學生報名參與校內外各項活動。 三、指導並鼓勵學生參與各項校內外活動入選或得獎。 (如：參與學海飛颺、學海惜珠、雙語計畫、海外實習、高教深耕扶弱的機制等…) (百分之三十)	列舉事證，請提供具體資料(隨表檢送如附件) 自述內容：	
由院所系科主管提出列舉導師事蹟為加分(百分之二十)	<input type="checkbox"/> 無附件 <input type="checkbox"/> 隨表檢送如附件 內容：	
備註	1. 質化顯著事蹟可依導師平日執行導師工作事項及輔導學生的特殊優秀表現填寫。 2. 請儘量提供佐證資料，請隨同本表依事蹟事項依序裝訂。 3. 此表若不敷填寫，請逕自 <a href="#">學務處網頁</a> / <a href="#">表格下載</a> / <a href="#">諮商輔導組</a> / <a href="#">導師業務表單</a> 下載表格，自行增頁使用。	

中華民國 年 月 日



## 國立高雄餐旅大學 導師評量回饋表

附件二

1130523 修

說明：

1. 此份評量在於協助導師獲得班級學生的回饋，並供績優導師遴選之用。

2. 請依據實際情況與感受，在最適當的□中打勾(√)。

3. 非常同意、同意、沒意見、不同意、非常不同意 僅能擇一。

項 目	非 常 同 意	同 意	沒 意 見	不 同 意	非 常 不 同 意
1. 導師有利用多元的管道(如 e-mail、facebook、line 電話、面談…等)和班上同學互動。	<input type="checkbox"/>				
2. 導師會主動關心班上同學的課業學習與校外實習的適應等相關情形。	<input type="checkbox"/>				
3. 導師會主動關心班上同學的日常生活情形(如工讀、工作、交友及住宿安全…等)。	<input type="checkbox"/>				
4. 如果我遇到困難時，會願意尋求導師的協助。(說明：此指導師之可親近性)	<input type="checkbox"/>				
5. 當我們遇到困難時，班導師會協助我(含為我尋找適當的資源)。(說明：此指導師之洞察力及熱忱)	<input type="checkbox"/>				
6. 學校推動各項活動及業務時，導師常會主動宣導(含配合執行)，如學生申請助貸、減免、急難救助、獎學金，或註冊、學生學習歷程檔案…等。	<input type="checkbox"/>				
7. 班上同學參加學校、科系或班級重要活動時，導師均會參加(如校慶、開學暨拜師感恩典禮、謝師祝望典禮…等)。	<input type="checkbox"/>				
8. 導師會利用師生聯誼活動與班上同學進行交流。	<input type="checkbox"/>				
9. 導師能公平理性對待每位班上同學。	<input type="checkbox"/>				
10. 整體而言，我對導師的輔導工作感到滿意。	<input type="checkbox"/>				
<b><u>給導師誠心的建議與肯定：</u></b>					

系/科/所 名稱：

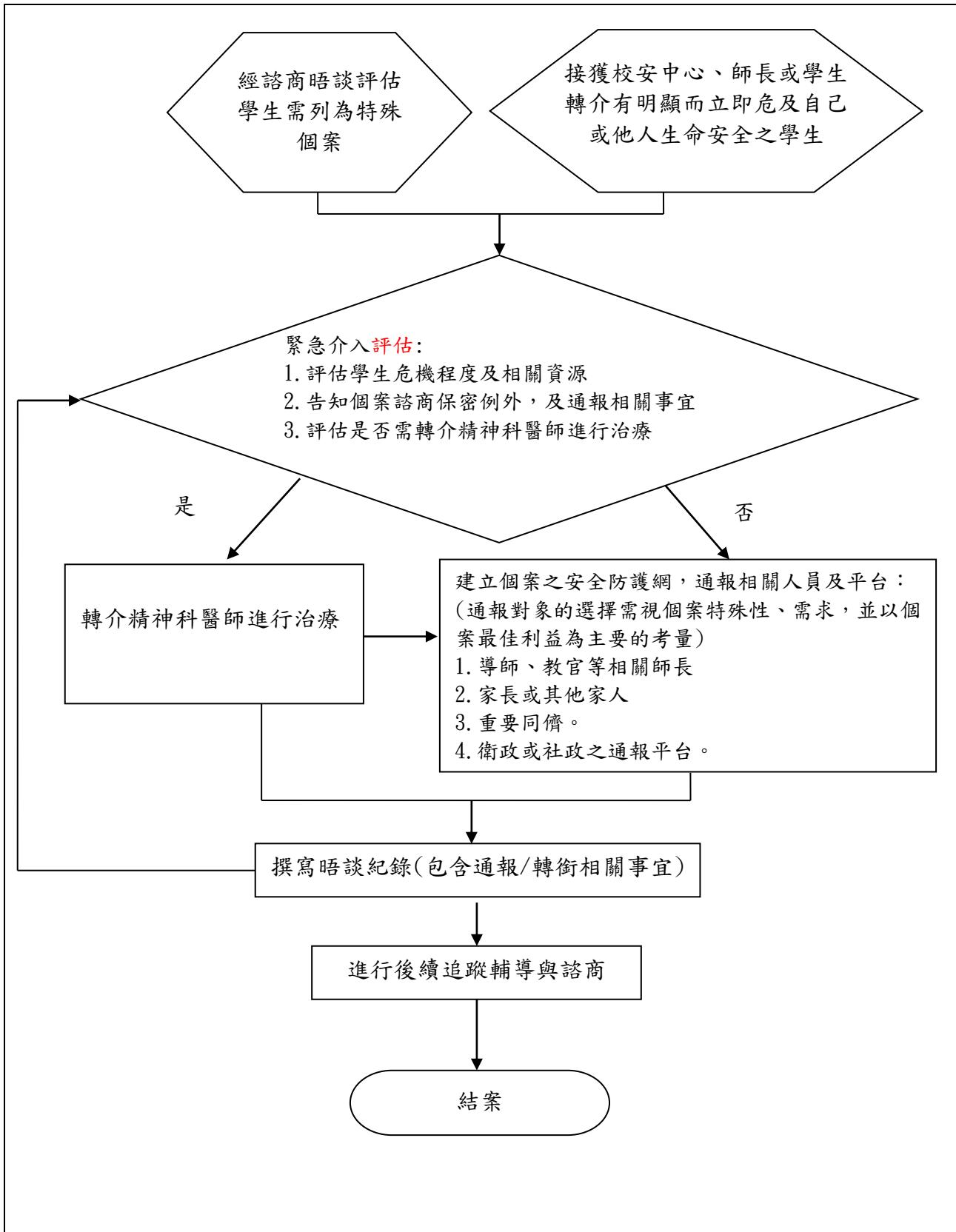
1. 日間部    進修部  
 2. 四技    二技    五專    碩班    博班  
 3. 一年級    二年級    三年級    四年級    五年級  
 4. 師資培育班一年級    師資培育班二年級



項目編號	03-04-06
項目名稱	特殊個案諮商輔導標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、特殊個案係指個案晤談所提內容有明顯而立即危及自己或他人生命安全；或所提內容違法或依法需通報相關機關時，即列為特殊個案。</p> <p>二、特殊個案諮商輔導需依照本標準作業流程進行處理，惟個案情況特殊或具獨特性，得以個案及相關人員最佳利益為重點考量，另制定符合個案或相關人員需求及福祉的處理流程。</p> <p>三、聯繫導師、家長及特殊個案的重要同儕，建立特殊個案之安全防護網。</p> <p>四、評估特殊個案困擾之嚴重程度及其危機是否持續，必要時引進相關資源或轉介精神科醫師進行治療。</p> <p>五、填寫個別輔導紀錄歸檔。</p> <p>六、此作業流程，需視實際情況配合本校「<b>學生自我傷害三級預防工作計畫</b>」之「<b>學生自我傷害三級預防處理機制流程圖</b>」進行處遇。</p>
控制重點	<p>一、諮輔組是否為特殊個案建立安全防護網。</p> <p>二、諮輔組是否為特殊個案進行後續追蹤輔導與諮商。</p> <p>三、諮輔組是否視學生狀況適時引進相關資源進行轉介輔導。</p> <p>四、心理師確切完成紀錄。</p>
法令依據	<p>一、心理師法</p> <p>二、本校「<b>學生自我傷害三級預防工作計畫</b>」</p>
使用表單	<p>一、個別諮商申請表(附件一)</p> <p>二、個別諮商服務同意書(附件二)</p> <p>三、特殊個案通報表(附件三)</p>



## 特殊個案諮商輔導標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組作業類別(項目)：特殊個案諮商輔導檢查日期：  年  月  日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、諮輔組是否為特殊個案建立安全防護網。						
二、諮輔組是否為特殊個案進行後續追蹤輔導與諮商。						
三、諮輔組是否視特殊個案狀況適時引進相關資源進行轉介輔導。						
四、心理師是否確切完成紀錄。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



附件一

## 國立高雄餐旅大學 學生事務處 諮商輔導組

### 個別諮詢申請表

填表日期： 年 月 日

姓名				電話	(住宿) (手機)		生日	年 月 日		
學號				法定性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		自我認同性別 (非必填)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 非二元		
系所	<input type="checkbox"/> 大學部 _____ 系 _____ 年級 _____ 班 <input type="checkbox"/> 進修部 _____ 系 _____ 年級 _____ 班 <input type="checkbox"/> 研究所 _____ 所/碩士班 _____ 年級 <input type="checkbox"/> 五專 _____						婚姻狀況	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其它 _____		
住宿情形	<input type="checkbox"/> 住校	<input type="checkbox"/> 勤樸樓 _____ 寢 <input type="checkbox"/> 精誠樓 _____ 寝								
	<input type="checkbox"/> 住家裡	聯絡地址								
	<input type="checkbox"/> 租屋	E-mail								
緊急聯絡人	(關係： _____ ), 電話： _____									
來談原因	<input type="checkbox"/> 主動來談 <input type="checkbox"/> 同儕 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 導師 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 其他老師 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 教官 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 測驗約談 <input type="checkbox"/> 其它 _____ (請說明)									
預定會談的主題(可複選)										
<input type="checkbox"/> 家庭關係 <input type="checkbox"/> 網路沉迷 <input type="checkbox"/> 壓力與情緒調適 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 感情困擾 <input type="checkbox"/> 學習與課業 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 生涯探索 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 身體健康 <input type="checkbox"/> 其他： _____ (請說明)										
希望做的測驗(可複選)										
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 請勾選： <input type="checkbox"/> 情緒測驗 <input type="checkbox"/> 人際關係測驗 <input type="checkbox"/> 生涯測驗 <input type="checkbox"/> 人格測驗 <input type="checkbox"/> 其他： _____										
最近兩個星期的壓力指數										
以 0-10 分來形容，0 分為「幾乎沒有」，10 分為「壓力很大，幾乎已經無法承受」。大約幾分： _____ 分										
最近兩個星期是否有傷害自己的念頭										
<input type="checkbox"/> 我沒有任何自傷念頭 <input type="checkbox"/> 有自傷念頭，但我不會真的去做 <input type="checkbox"/> 我想去自傷 <input type="checkbox"/> 如果有機會，我會真的自傷										



最近除了尋求個別諮商之外，身邊是否有其他人可協助

獨自承擔，沒有尋求其他人協助    家長    手足親戚    朋友    伴侶    師長    其他

指定老師	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <u>                </u> 老師	從小到大是否與輔導老師晤談過	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <u>                </u> 老師 <input type="checkbox"/> 目前正在接受其他專業心理人員治療
------	--	----------------	--

家庭狀況	1. 家庭成員 父/母 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業：_____ 母/父 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業：_____ 手足 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，他(她)是您的：_____，您排行第_____
	2. 雙親婚姻狀態 <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其他_____
	3. 家庭氣氛 您認為家中的氣氛(以 0-10 分來形容，0 分為「極差」，10 分為「極好」。大約幾分)：_____

請填您可以晤談的時段(至少填五個)，以方便為您安排輔導老師，謝謝您！

節次	星期 時間	一	二	三	四	五
1	08:10~09:00					
2	09:10~10:00					
3	10:20~11:10					
4	11:20~12:10					
5	12:20~13:10					
6	13:20~14:10					
7	14:20~15:10					
8	15:30~16:20					
9	16:30~17:20					
A	18:00~18:50					
B	19:00~19:50					
C	20:00~20:50					

◆填妥後請親交行政大樓 2 樓學務處諮商輔導組，若於 5 個工作天內，仍未收到回覆，請來電(07)8060505 轉 13302-13305 洽詢，謝謝您的申請。

◆欲申請個別諮商，亦請詳閱「個別諮商輔導同意書」和「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」，以保障您的權益。



附件二

## 國立高雄餐旅大學學務處諮商輔導組 個別諮商輔導服務同意書

您好，為使諮商輔導能順利進行，將對諮商輔導的過程作以下說明：

### 一、保密原則：您的晤談資料將受到嚴格的保密，除下列狀況

- 當您所提內容有立即而明顯危急自己或他人生命安全之情況時，諮輔組必須知會相關人員來共同協助您，以提供您即時且完善的保護。
- 在您的狀況需轉介醫療機構，或需透過專業心理人員集體協助時。
- 當您所提內容涉及法律責任，如刑法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法、自殺防治法、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法等法規時，均需依法進行通報。
- 倘若您即將離校(ex.退轉學、畢業升學等)，輔導人員將評估您是否有持續接受關心輔導之需要，若有其必要，將會請下個就讀學校的輔導人員或相關單位協助關心您，以提供持續且完善的輔導協助。

若有以上之情事，基於保護您的安全，輔導人員將視實際情況需要，與相關人員(例如父母、導師、教官…等)聯繫，討論建立保護您安全之輔導策略；若牽涉通報規定，將依法進行校安、社政、衛政通報，或尋求警政單位協助。

### 二、晤談時間：每次 50 分鐘，每週以一次為原則，一學期最多晤談六次，若遇特殊情況可調整次數。若您因故不能前來，請在約定晤談時間前 24 小時來電(07)8060505 轉分機 13302~13305 或親自前來諮輔組告知取消晤談，若您二次無故缺席，諮輔組得不再保留您的晤談時段，以免影響其他申請者之權益。

### 三、您可要求停止晤談或是與輔導人員討論予以轉介；同樣的，若輔導人員考量個人能力限制、價值觀及您的最佳利益等因素，得提出轉介安排，轉介前需徵求您的同意。

### 四、輔導人員為了更有效的協助您解決困擾，可能會要求錄音(影)，但在錄音(影)前，一定會徵求您的同意，您有權力決定是否接受。

### 五、為維護晤談品質，請於晤談前先將手機轉為靜音或關機。

### 六、其他：本同意書若是有任何疏漏或考慮未周延之處，可與輔導人員共同討論，並於簽訂契約之時雙方就討論結果作修正調整或補充之。

### 七、請務必詳閱背面「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」。

當事人簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日

輔導人員簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日

2025.9 更新



## 國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為提供您諮詢輔導服務及其相關工作，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。若您未滿18歲，應告知您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

當您透過「諮詢輔導服務E化系統」或以口頭、紙本等方式申請諮詢輔導服務時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

### 一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

### 二、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一) 本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括諮詢輔導表單所需欄位等（含姓名、性別、生日、學號、系級、連絡電話、地址、E-mail、緊急聯絡人、婚姻狀況、家庭狀況等資料）。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：請求查詢或閱覽、製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理及利用、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

### 三、個人資料蒐集之目的

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：109-教育或訓練行政、158-學生（員）（含畢、結業生）資料管理、157調查-統計與研究分析、176-其他自然人進行、182-其他諮詢與顧問服務。

### 四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001辨識個人者、C011個人描述、C021家庭情形、C022婚姻之歷史、C023家庭其他成員之細節、C031住家及設施。

### 五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

- (一) 期間：依相關法令或因執行法定職務相關業務所須保存期間。
- (二) 對象：本校及所屬單位、業務合作單位、主管機關及依法有調查權機關。
- (三) 地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。
- (四) 方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

### 六、您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

### 七、本聲明如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

2023.8 更新



附件三

**國立高雄餐旅大學學生事務處諮商輔導組**  
**特殊個案通報表**

密件

日期： 年 月 日

學生姓名	<input type="checkbox"/> 保密	學 號	<input type="checkbox"/> 保密	學院	<input type="checkbox"/> 餐旅學院 <input type="checkbox"/> 觀光學院 <input type="checkbox"/> 廚藝學院 <input type="checkbox"/> 國際學院 <input type="checkbox"/> 保密
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	滿 18 歲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	系級	_____ 系 _____ 年 _____ 班 <input type="checkbox"/> 保密
自殺防治通報系統 案件編號	<input type="checkbox"/> 無		社會安全網- 關懷 e 起來 通報編號	<input type="checkbox"/> 無	
事件摘要					
諮詢輔導組	校安中心			諮詢輔導組 組長	
	校安通報事件序號： <hr/>				
	*用完畢，請送回諮詢組，謝謝。				

\*本單為隱私文件，請尊重被轉介者的隱私，請勿複印、傳閱或做其他行政用途，並務必妥善保存。

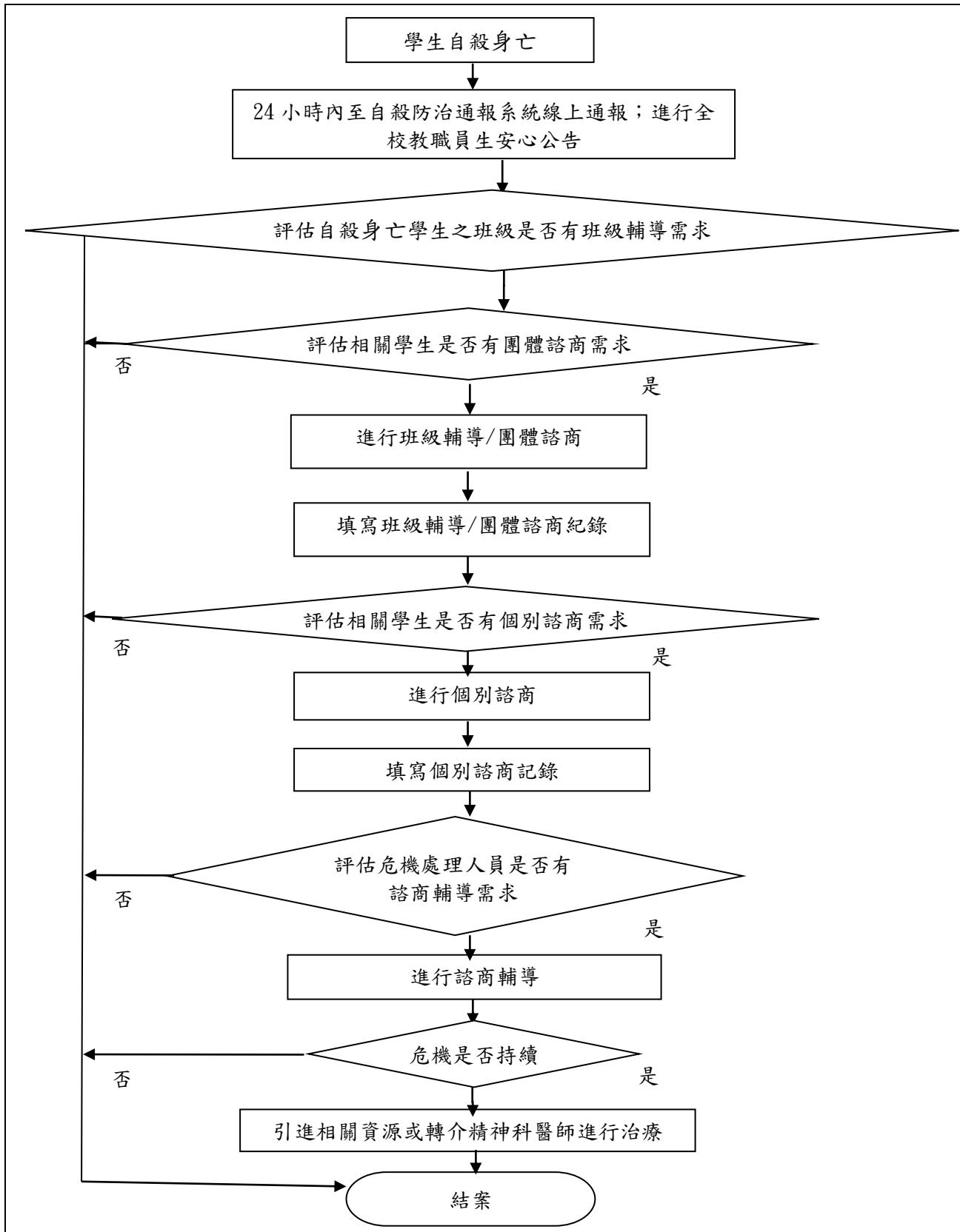
2025.9 更新



項目編號	03-04-07
項目名稱	學生自殺身亡標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、接獲通報後 24 小時內至自殺防治通報系統進行線上通報。</p> <p>二、接獲通報後 24 小時內針對事件進行全校教職員生安心公告(含危機心理衛教)，減少發生心理危機之可能性。</p> <p>三、對自殺身亡學生班級之同儕進行班級悲傷輔導，並填寫班級輔導紀錄歸檔。</p> <p>四、評估自殺身亡事件相關學生(例：班級同學、關係親近同學、目睹學生...)的團體諮商需求；必要時執行團體諮商，並填寫團體諮商記錄歸檔。</p> <p>五、評估自殺身亡事件相關學生(例：班級同學、關係親近同學、目睹學生...)的個別諮商輔導需求；必要時執行個別諮商輔導，並填寫個別諮商紀錄歸檔。</p> <p>六、評估危機處理相關工作人員的諮商輔導需求；必要時引進相關資源或轉介精神科醫師進行治療。</p>
控制重點	<p>一、諮輔組是否於接獲通報後 24 小時內至自殺防治通報系統進行線上通報。</p> <p>二、諮輔組是否於接獲通報後 24 小時內針對事件進行全校教職員生安心公告(含危機心理衛教)。</p> <p>三、諮輔組是否評估自殺身亡學生之班級需進行班級輔導，並確切完成紀錄。</p> <p>四、諮輔組是否評估有無學生需進行團體諮商，並確切完成紀錄。</p> <p>五、諮輔組是否評估有無學生需進行個別諮商輔導，並確切完成紀錄。</p> <p>六、諮輔組是否對危機處理相關工作人員進行所需的輔導或轉介輔導。</p>
法令依據	<p>一、學生輔導法</p> <p>二、自殺防治法施行細則</p> <p>三、本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」</p> <p>四、教育部大專校院校園自殺身亡事後預防手冊</p>
使用表單	<p>一、個別諮商申請表(附件一)</p> <p>二、個別諮商服務同意書(附件二)</p>



## 學生自殺身亡標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮詢輔導組作業類別(項目)：學生自殺身亡

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、諮詢組是否於接獲通報後 24 小時內至自殺防治通報系統進行線上通報。						
二、諮詢組是否於接獲通報後 24 小時內針對事件進行全校教職員生安心公告（含危機心理衛教）。						
三、諮詢組是否評估自殺身亡學生之班級需進行班級輔導，並確切完成紀錄。						
四、諮詢組是否評估有無學生需進行團體諮詢，並確切完成紀錄。						
五、諮詢組是否評估有無學生需進行個別諮詢輔導，並確切完成紀錄。						
六、諮詢組是否對危機處理相關工作人員進行所需的輔導或轉介輔導。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



附件一

## 國立高雄餐旅大學 學生事務處 諮商輔導組

### 個別諮詢申請表

填表日期： 年 月 日

姓名				電話	(住宿) (手機)		生日	年 月 日		
學號				法定 性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		自我認 同性別 (非必填)	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 非二元		
系所	<input type="checkbox"/> 大學部 _____ 系 _____ 年級 _____ 班						婚姻 狀況	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其它 _____		
	<input type="checkbox"/> 進修部 _____ 系 _____ 年級 _____ 班									
	<input type="checkbox"/> 研究所 _____ 所/碩士班 _____ 年級									
	<input type="checkbox"/> 五專 _____									
住宿 情形	<input type="checkbox"/> 住校		<input type="checkbox"/> 勤樸樓 _____ 寢 <input type="checkbox"/> 精誠樓 _____ 寝							
	<input type="checkbox"/> 住家裡		聯絡 地址							
	<input type="checkbox"/> 租屋									
	<input type="checkbox"/> 其他 _____		E-mail							
緊急 聯絡人	(關係： _____ ), 電話： _____									
來談 原因	<input type="checkbox"/> 主動來談 <input type="checkbox"/> 同儕 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 導師 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 其他老師 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 教官 _____ 介紹 <input type="checkbox"/> 測驗約談 <input type="checkbox"/> 其它 _____ (請說明)									
預定會談的主題(可複選)										
<input type="checkbox"/> 家庭關係 <input type="checkbox"/> 網路沉迷 <input type="checkbox"/> 壓力與情緒調適 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 感情困擾 <input type="checkbox"/> 學習與課業 <input type="checkbox"/> 自我探索 <input type="checkbox"/> 生涯探索 <input type="checkbox"/> 生活適應 <input type="checkbox"/> 精神疾病 <input type="checkbox"/> 身體健康 <input type="checkbox"/> 其他： _____ (請說明)										
希望做的測驗(可複選)										
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 請勾選： <input type="checkbox"/> 情緒測驗 <input type="checkbox"/> 人際關係測驗 <input type="checkbox"/> 生涯測驗 <input type="checkbox"/> 人格測驗 <input type="checkbox"/> 其他： _____										
最近兩個星期的壓力指數										
以 0-10 分來形容，0 分為「幾乎沒有」，10 分為「壓力很大，幾乎已經無法承受」。大約幾分： _____ 分										
最近兩個星期是否有傷害自己的念頭										
<input type="checkbox"/> 我沒有任何自傷念頭 <input type="checkbox"/> 有自傷念頭，但我不會真的去做 <input type="checkbox"/> 我想去自傷 <input type="checkbox"/> 如果有機會，我會真的自傷										



最近除了尋求個別諮商之外，身邊是否有其他人可協助

獨自承擔，沒有尋求其他人協助    家長    手足親戚    朋友    伴侶    師長    其他

指定老師	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是: _____ 老師	<input type="checkbox"/> 從小到大是否與輔導老師晤談過	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是: _____ 老師 <input type="checkbox"/> 目前正在接受其他專業心理人員治療
家庭狀況	1. 家庭成員 父/母 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業： _____ 母/父 <input type="checkbox"/> 存、 <input type="checkbox"/> 歿，年齡 _____，職業： _____ 手足 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，他(她)是您的： _____，您排行第 _____ 2. 雙親婚姻狀態 <input type="checkbox"/> 同住 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 3. 家庭氣氛 您認為家中的氣氛(以 0-10 分來形容，0 分為「極差」，10 分為「極好」。大約幾分)： _____		

請填您可以晤談的時段(至少填五個)，以方便為您安排輔導老師，謝謝您！

節次	時間	星期				
		一	二	三	四	五
1	08:10~09:00					
2	09:10~10:00					
3	10:20~11:10					
4	11:20~12:10					
5	12:20~13:10					
6	13:20~14:10					
7	14:20~15:10					
8	15:30~16:20					
9	16:30~17:20					
A	18:00~18:50					
B	19:00~19:50					
C	20:00~20:50					

◆填妥後請親交行政大樓 2 樓學務處諮商輔導組，若於 5 個工作天內，仍未收到回覆，請來電(07)8060505 轉 13302-13305 洽詢，謝謝您的申請。

◆欲申請個別諮商，亦請詳閱「個別諮商輔導同意書」和「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」，以保障您的權益。



附件二

## 國立高雄餐旅大學學務處諮商輔導組 個別諮商輔導服務同意書

您好，為使諮商輔導能順利進行，將對諮商輔導的過程作以下說明：

### 一、保密原則：您的晤談資料將受到嚴格的保密，除下列狀況

- 當您所提內容有立即而明顯危急自己或他人生命安全之情況時，諮輔組必須知會相關人員來共同協助您，以提供您即時且完善的保護。
- 在您的狀況需轉介醫療機構，或需透過專業心理人員集體協助時。
- 當您所提內容涉及法律責任，如刑法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法、自殺防治法、兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法等法規時，均需依法進行通報。
- 倘若您即將離校(ex.退轉學、畢業升學等)，輔導人員將評估您是否有持續接受關心輔導之需要，若有其必要，將會請下個就讀學校的輔導人員或相關單位協助關心您，以提供持續且完善的輔導協助。

若有以上之情事，基於保護您的安全，輔導人員將視實際情況需要，與相關人員(例如父母、導師、教官…等)聯繫，討論建立保護您安全之輔導策略；若牽涉通報規定，將依法進行校安、社政、衛政通報，或尋求警政單位協助。

### 二、晤談時間：每次 50 分鐘，每週以一次為原則，一學期最多晤談六次，若遇特殊情況可調整次數。若您因故不能前來，請在約定晤談時間前 24 小時來電(07)8060505 轉分機 13302~13305 或親自前來諮輔組告知取消晤談，若您二次無故缺席，諮輔組得不再保留您的晤談時段，以免影響其他申請者之權益。

### 三、您可要求停止晤談或是與輔導人員討論予以轉介；同樣的，若輔導人員考量個人能力限制、價值觀及您的最佳利益等因素，得提出轉介安排，轉介前需徵求您的同意。

### 四、輔導人員為了更有效的協助您解決困擾，可能會要求錄音(影)，但在錄音(影)前，一定會徵求您的同意，您有權力決定是否接受。

### 五、為維護晤談品質，請於晤談前先將手機轉為靜音或關機。

### 六、其他：本同意書若是有任何疏漏或考慮未周延之處，可與輔導人員共同討論，並於簽訂契約之時雙方就討論結果作修正調整或補充之。

### 七、請務必詳閱背面「國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明」。

當事人簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日

輔導人員簽章：\_\_\_\_\_ 年 月 日



## 國立高雄餐旅大學個人資料蒐集、處理及利用告知聲明

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為提供您諮詢輔導服務及其相關工作，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。若您未滿 18 歲，應告知您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

當您透過「諮詢輔導服務 E 化系統」或以口頭、紙本等方式申請諮詢輔導服務時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

### 一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

### 二、基本資料之蒐集、更新及保管

- (一) 本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二) 請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
- (三) 本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括諮詢輔導表單所需欄位等（含姓名、性別、生日、學號、系級、連絡電話、地址、E-mail、緊急聯絡人、婚姻狀況、家庭狀況等資料）。
- (四) 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
- (五) 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
- (六) 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：請求查詢或閱覽、製給複製本、請求補充或更正、請求停止蒐集、處理及利用、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

### 三、個人資料蒐集之目的

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：109-教育或訓練行政、158-學生（員）（含畢、結業生）資料管理、157調查-統計與研究分析、176-其他自然人進行、182-其他諮詢與顧問服務。

### 四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C001 辨識個人者、C011 個人描述、C021 家庭情形、C022 婚姻之歷史、C023 家庭其他成員之細節、C031 住家及設施。

### 五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

- (一) 期間：依相關法令或因執行法定職務相關業務所須保存期間。
- (二) 對象：本校及所屬單位、業務合作單位、主管機關及依法有調查權機關。
- (三) 地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。
- (四) 方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

七、本聲明如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。



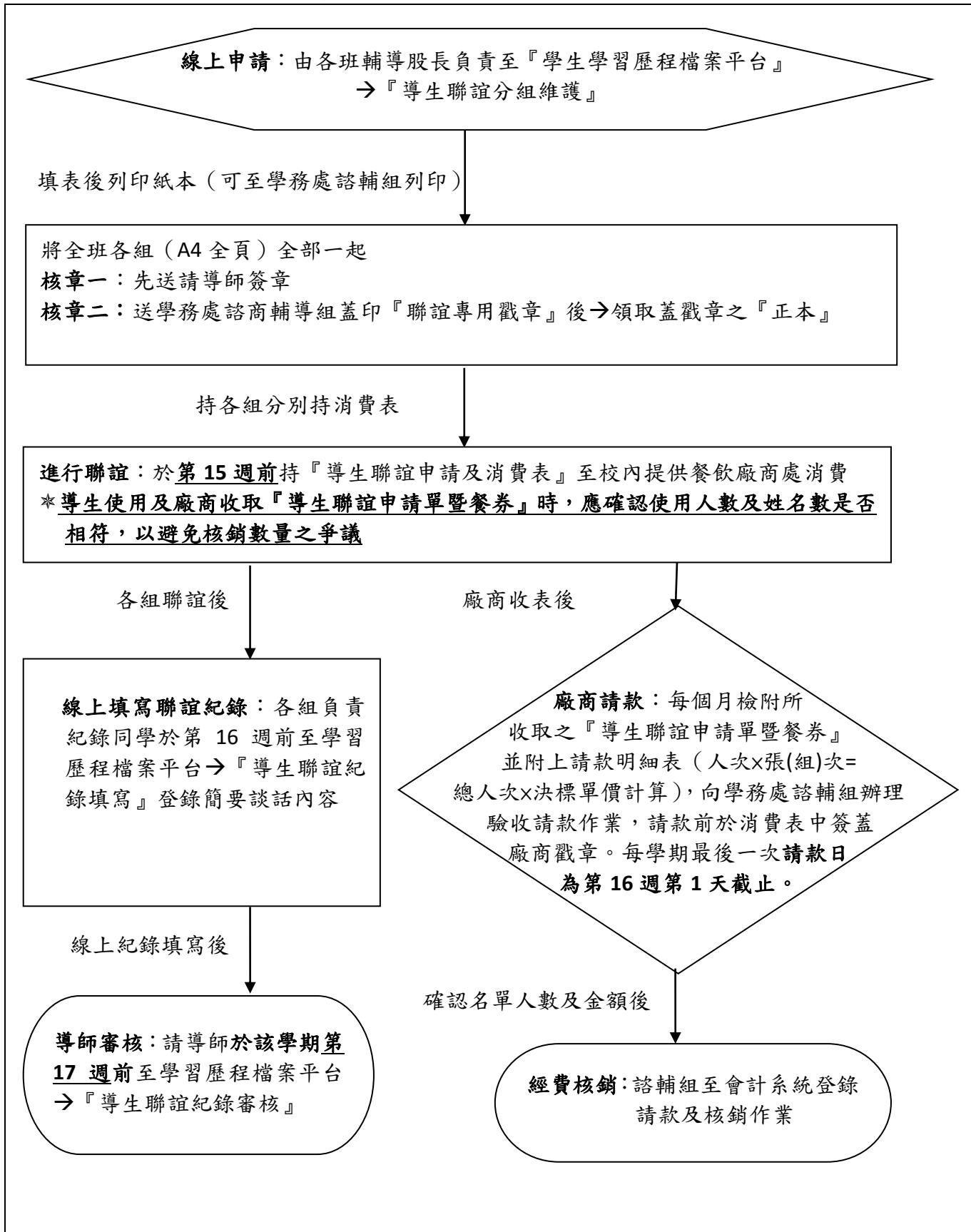
項目編號	03-04-08
項目名稱	導生餐飲聯誼標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮詢輔導組
作業程序說明	<p>一、事先規劃：各班事先規劃當學期的分組進行人數、人員及聯誼地點，並線上填寫『導生聯誼申請單暨餐券』，以利確認餐費使用人數。</p> <p>二、組數及人數：每組應含導師及安排紀錄同學1人，大學部每組請安排7-12人、研究所每組7-12人，每班組數以5組為上限，以利聯誼進行。</p> <p>三、全班消費人次：每學期學生每位以申請乙次為限，導師使用次數以當學期規劃之組別數為申請次數。每人次餐券額度為65元。</p> <p>四、申請：由各班輔導股長負責填寫「導生聯誼申請單暨餐券」。至學生學習歷程檔案平台 (<a href="http://efolio.nkuht.edu.tw">http://efolio.nkuht.edu.tw</a>) →『導生聯誼分組維護』按『新增』→分別將全班名單分組列印紙本(可至學生事務處諮詢輔導組列印)→於紙本「導生聯誼申請單暨餐券」填入各組預訂之使用日期後→請導師簽章→將全班各組(A4全頁)全部一起送至行政大樓二樓學生事務處諮詢輔導組檢視後，另製影本留存及蓋印聯誼專用戳章→學生領取蓋印戳章『正本』之「導生聯誼申請單暨餐券」即可至消費地點消費。</p> <p>五、核閱之檢視事項如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 必填內容：班級人數、姓名、學號、各組總用餐人數、師長簽核。</li><li>(二) 上學期紀錄全班未繳齊者，經費保留至繳齊後核予該學期消費表。</li><li>(三) 諮輔組保留導師簽核之正本，另製影本蓋印聯誼專用戳章，有戳章正本之『導生聯誼申請單暨餐券』交由學生分別進行聯誼。</li><li>(四) 提醒聯誼紀錄：務必請各組負責紀錄同學上線登載。</li><li>(五) 叮嚀：蓋有戳章正本之「導生聯誼申請單暨餐券」，即視為有價證券(餐費每人65元)，遺失恕不補發，請務必妥善保管。</li></ul> <p>六、消費地點：各組分別持各組之「導生聯誼申請單暨餐券」於期限內至校內用餐地點消費。</p> <p>七、聯誼期限：每學期自開學日起至第15週星期五截止。</p> <p>八、填寫紀錄及期限：各班各組應指派一位同學於第16週前將談話內容簡要紀錄。至學生學習歷程檔案平台 (<a href="http://efolio.nkuht.edu.tw">http://efolio.nkuht.edu.tw</a>) →「導生聯誼紀錄填寫」按『新增』填入相關內容→按「送出審核」。請導師於該學期第17週前至該平台→「導生聯誼紀錄審核」按「查詢」→於明細處按「查看」→審查可後將『審核狀態』改為「審核通過」後「儲存」即可。為利於本校校務資料庫等分析資訊查閱及確實紀錄各班聯誼情形，該學期若有未完成紀錄填寫之「組別」，次學期將「全班」不予補助聯誼經費，但聯誼及紀錄之過程應照常進行。</p> <p>九、補充事項：「導生聯誼申請單暨餐券」不得兌換現金。謹請各班務必落實聯誼活動，確實執行實質輔導事項，不可逕將『導生聯誼申請單暨餐券』給學生自行用餐。「導生聯誼申請單暨餐券」未蓋「導生聯誼專用戳章」者無法消費。各組人數用印後原則上不再異動，以利廠商之人數確認。全校導生聯誼申請統一至學生事務處諮詢輔導組(行政大樓二樓)辦</p>



	理。
控制重點	一、是否於每學期開學前完成師生餐飲聯誼經費簽陳簽辦。 二、發公告請各班至學生事務處諮詢輔導組申請事宜，並說明申請及使用期限。 三、正本留存本組，影本蓋本組戳章交由同學分組至廠商處消費。 四、廠商收取餐卷時之注意申請單暨餐卷時應確認使用人數及核銷期限。 五、廠商申請核銷餐券時，餐券要點數清楚並儘快辦理核銷。 六、全學期核銷之額度，不能超過請領額度。
法令依據	每學期簽核之簽陳
使用表單	導生聯誼申請單暨餐券（如附件）



## 導生餐飲聯誼作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：導生餐飲聯誼標準作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否於每學期開學前完成師生餐飲聯誼經費簽陳簽辦。						
二、發公告請各班至學生事務處諮輔組申請事宜，並說明申請及使用期限。						
三、正本留存本組，影本蓋本組戳章交由同學分組至廠商處消費。						
四、廠商收取餐卷時之注意申請單暨餐卷時應確認使用人數及核銷期限。						
五、廠商申請核銷餐券時，餐券要點數清楚並儘快辦理核銷。						
六、全學期核銷之額度，不能超過請領額度。						

填表人：\_\_\_\_\_ 二級或系所科複核：\_\_\_\_\_ 學院或一級單位主管：\_\_\_\_\_



## 導生聯誼申請單暨餐券 樣張

附件

學期 導生聯誼申請單暨餐券 組別:			
班級	用餐日期		年月日
1 (導師簽章)	2 (紀錄同學)		
3	4		
5	6		
7	8		
用餐地點	<input type="checkbox"/> 師生餐廳 <input type="checkbox"/> 員生消費合作社		
學務處諮詢輔組戳章	人數： 每人次元	廠商簽章： 請確認 人數與姓名 數符合	人數：
注意事項	<p>1.本表至 EP 平台填妥列印紙本(可至學務處諮詢輔組列印)・由導師簽章後・請 <b>A4 全頁</b>先送至學務處諮詢輔組簽章後・逕持本表於期限內至用餐地點消費。</p> <p>2.本表使用期限至第 15 週止・紀錄同學需於第 16 週前至學生學習歷程檔案平台填寫紀錄。</p> <p>3.本表未蓋諮詢輔組「導生聯誼專用戳章」者無法消費。蓋章後視為有價證券・遺失恕不補發。</p>		
學期 導生聯誼申請單暨餐券 組別:			
班級	用餐日期		年月日
1 (導師簽章)	2 (紀錄同學)		
3	4		
5	6		
7	8		
用餐地點	<input type="checkbox"/> 師生餐廳 <input type="checkbox"/> 員生消費合作社		
學務處諮詢輔組戳章	人數： 每人次元	廠商簽章： 請確認 人數與姓名 數符合	人數：
注意事項	<p>1.本表至 EP 平台填妥列印紙本(可至學務處諮詢輔組列印)・由導師簽章後・請 <b>A4 全頁</b>先送至學務處諮詢輔組簽章後・逕持本表於期限內至用餐地點消費。</p> <p>2.本表使用期限至第 15 週止・紀錄同學需於第 16 週前至學生學習歷程檔案平台填寫紀錄。</p> <p>3.本表未蓋諮詢輔組「導生聯誼專用戳章」者無法消費。蓋章後視為有價證券・遺失恕不補發。</p>		

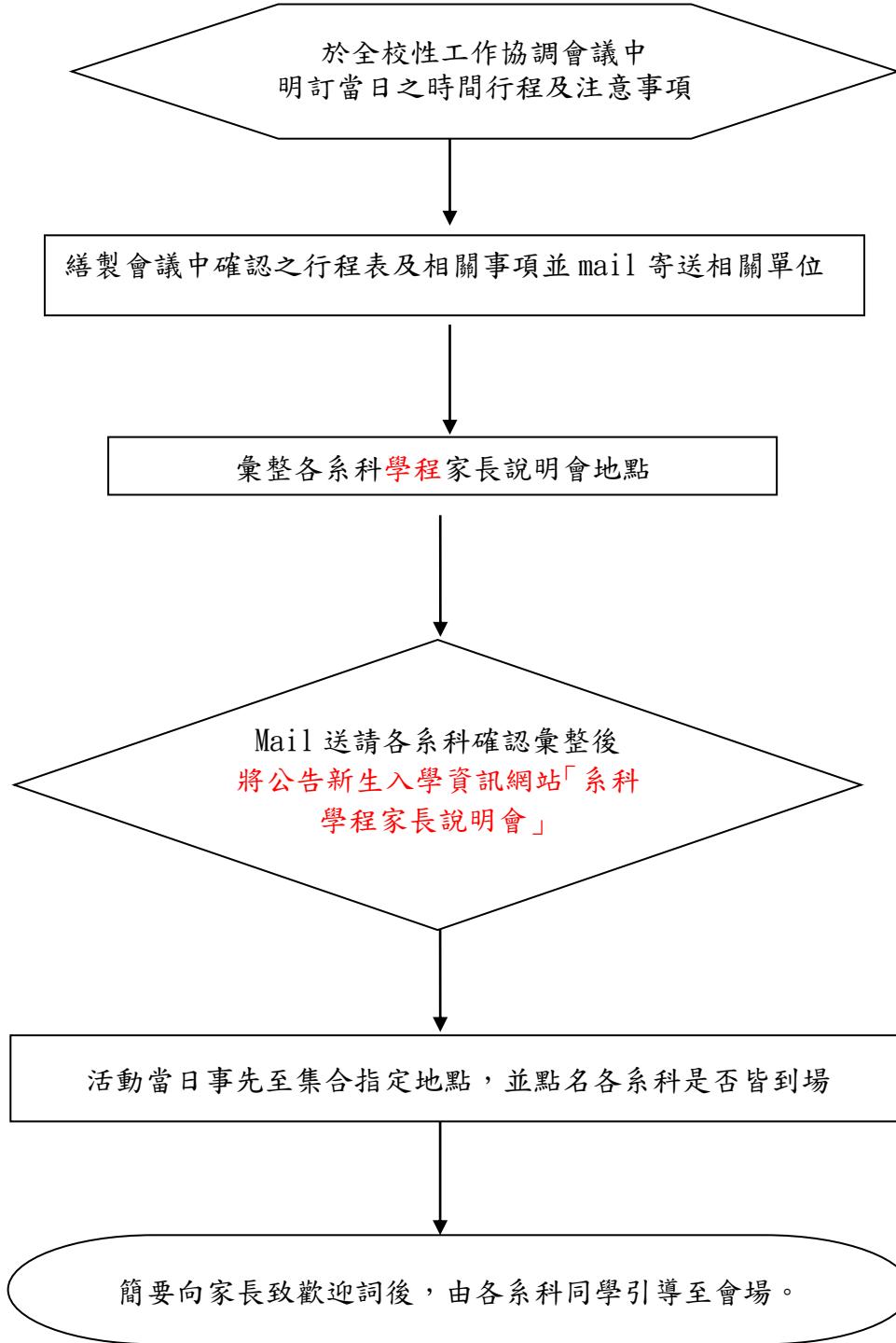
學期 導生聯誼申請單暨餐券 組別:			
班級	用餐日期		年月日
1 (導師簽章)	2 (紀錄同學)		
3	4		
5	6		
7	8		
用餐地點	<input type="checkbox"/> 師生餐廳 <input type="checkbox"/> 員生消費合作社		
學務處諮詢輔組戳章	人數： 每人次元	廠商簽章： 請確認 人數與姓名 數符合	人數：
注意事項	<p>1.本表至 EP 平台填妥列印紙本(可至學務處諮詢輔組列印)・由導師簽章後・請 <b>A4 全頁</b>先送至學務處諮詢輔組簽章後・逕持本表於期限內至用餐地點消費。</p> <p>2.本表使用期限至第 15 週止・紀錄同學需於第 16 週前至學生學習歷程檔案平台填寫紀錄。</p> <p>3.本表未蓋諮詢輔組「導生聯誼專用戳章」者無法消費。蓋章後視為有價證券・遺失恕不補發。</p>		
學期 導生聯誼申請單暨餐券 組別:			
班級	用餐日期		年月日
1 (導師簽章)	2 (紀錄同學)		
3	4		
5	6		
7	8		
9			
用餐地點	<input type="checkbox"/> 師生餐廳 <input type="checkbox"/> 員生消費合作社		
學務處諮詢輔組戳章	人數： 每人次元	廠商簽章： 請確認 人數與姓名 數符合	人數：
注意事項	<p>1.本表至 EP 平台填妥列印紙本(可至學務處諮詢輔組列印)・由導師簽章後・請 <b>A4 全頁</b>先送至學務處諮詢輔組簽章後・逕持本表於期限內至用餐地點消費。</p> <p>2.本表使用期限至第 15 週止・紀錄同學需於第 16 週前至學生學習歷程檔案平台填寫紀錄。</p> <p>3.本表未蓋諮詢輔組「導生聯誼專用戳章」者無法消費。蓋章後視為有價證券・遺失恕不補發。</p>		



項目編號	03-04-09
項目名稱	新生始業-家長說明會
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、以各系科為單位分別於同一時間，各自辦理家長說明會。</p> <p>二、說明會內容為主管致詞、各專業教室導覽、新生班級導師介紹及學校簡介播放，由各院自行安排時間順序。</p> <p>三、學生家長休息區（精誠樓、勤樸樓、師生餐廳）引導指示放置。</p> <p>四、請各系科提供家長說明會場地，並將會場名單送至本組彙整，當日各系科學程務必派同學至<u>師生餐廳</u>（家長集合地點）引導家長至所屬會場。</p> <p>五、<u>學生家長休息區礦泉水由學生事務處統一提供，並請師生餐廳廠商開放冷氣。</u></p>
控制重點	<p>一、Mail 各系科學程回報家長說明會地點，彙整統一資料。</p> <p>二、公告新生入學資訊網站「系科學程家長說明會」。</p> <p>三、活動當日確認各系科學程派員是否到場。</p>
法令依據	新生訓練暨始業協調會議指派
使用表單	<p>一、<u>各系科學程家長說明會行程表(附件一)</u></p> <p>二、<u>家長說明會各系科學程引導同學一覽表(附件二)</u></p> <p>三、<u>各系科學程家長說明會行程表(附件三)</u></p>



## 新生始業-家長說明會流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組作業類別(項目)：新生始業-家長說明會

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、Mail 各系科學程回報家長說明會地點，彙整統一資料。						
二、公告新生入學資訊網站「系科學程家長說明會」。						
三、活動當日確認各系科學程派員是否到場。						

填表人：\_\_\_\_\_ 二級或系所科複核：\_\_\_\_\_ 學院或一級單位主管：\_\_\_\_\_



附件一

**國立高雄餐旅大學**  
**○○○學年度新生始業**  
**-各系科學程家長說明會行程表-**

日期		○○○年○月○日〈星期○〉		說 明
時間(下午)		活動內容	地 點	
1:20		引導同學集合	師生餐廳 (地下室1樓)	由各系派2-4位同學(分2組，每組1-2位)持各系科之引導指示牌於左列地點集合。
1:30 -1:35	5 分 鐘	家長集合	師生餐廳 (地下室1樓)	1. 1:35 由第1組同學帶領家長前進至會場。 2. 1:40 由第2組同學帶領家長第二批家長前進至會場。 3. 由第1組同學帶領家長第三批家長前進至會場，以此類推。 4. 2:10 由同學返回師生餐廳帶領最後一批集合之家長。
1:35 -2:00	25 分 鐘	移動時間	前往各系科說明會地點	
2:00-3:00	60 分 鐘	院長\系科主任致詞  學校簡介播放  系科介紹  介紹新生班級導師	請各系科學程回覆家長說明會地點	1. 各院請自行安排院長致詞之時間順序。 2. 由系科自行播放本校簡介。 3. 各系科自行安排茶點，經費由各系科之單位經常門支應。
3:00-3:30	30 分 鐘	專業教室導覽		1. 各系科學程自行引導參觀各自之專業教室。 2. 專業教室之開放由各系科學程自行視需要自行借用冷氣及開放等事宜。

## ♥備註：

1. 本說明會採自由參加，歡迎踴躍蒞臨！參加之家長請於下午1時30分至師生餐廳集合。
2. 本校師生餐廳及勤樸樓學生宿舍一樓開放為家長休息區，歡迎前往使用。
3. 若家長未能依預訂時間集合，請不必擔心，亦可自行前往各科系家長說明會的地點，感謝您的配合！

學生事務處 暨餐旅學院・觀光學院・廚藝學院・國際學院 敬啓



附件二

## 家長說明會各系科學程引導同學一覽表

院別	系科別	引導人員 1 (姓名)	手機號碼	引導人員 2 (姓名)	手機號碼	引導人員 3 (姓名)	手機號碼	引導人員 4 (姓名)	手機號碼
餐旅學院	旅館系								
	餐飲系								
	行銷會展系								
觀光學院	航運系								
	旅運系								
	休憩系								
廚藝學院	中廚系								
	西廚系								
	烘焙系								
	廚藝科								
國際學院	應英系								
	應日系								
	國觀學程								
	國廚學程								



附件三

## 國立高雄餐旅大學

## ○○○學年度新生始業

## -各系科學程家長說明會行程表-

日期		○○○年○月○6日〈星期○〉			
時間 (下午)	活動內容	地點		說明	
1:30 - 1:35	5分鐘 家長集合	師生餐廳 (地下室1樓)		5. 1:35 由各系科學程安排第1組同學帶領家長前進至會場。 6. 1:40 由第2組同學帶領家長第二批家長前進至會場。 7. 由第1組同學帶領家長第三批家長前進至會場，以此類推。	
1:35 - 2:00	25分鐘 移動時間	前往各系科說明會地點			
2:00 - 3:00	60分鐘 院長\系科主任致詞 學校簡介播放 系科介紹 介紹新生班級導師	院別 餐旅學院 觀光學院 廚藝學院 國際學院	系科別 旅館系 餐飲系 行銷會展系 航運系 旅運系 休憩系 中廚系 西廚系 烘焙系 廚藝科 應英系 應日系 國觀學程 國廚學程	家長說明會地點 ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○	各系科學程家長說明會分別於左列地點進行。
3:00 - 3:30	30分鐘 專業教室導覽	由各系科自行適需要引導參觀所屬之專業教室			

## ♥備註：

1. 本說明會採自由參加，歡迎踴躍蒞臨！參加之家長請於下午1時30分至師生餐廳集合。
2. 本校師生餐廳及勤樸樓學生宿舍一樓開放為家長休息區，歡迎前往使用。
3. 若家長未能依預訂時間集合，請不必擔心，亦可自行前往各科系家長說明會的地點，感謝您的配合！

學生事務處 暨餐旅學院・觀光學院・廚藝學院・國際學院 敬啟



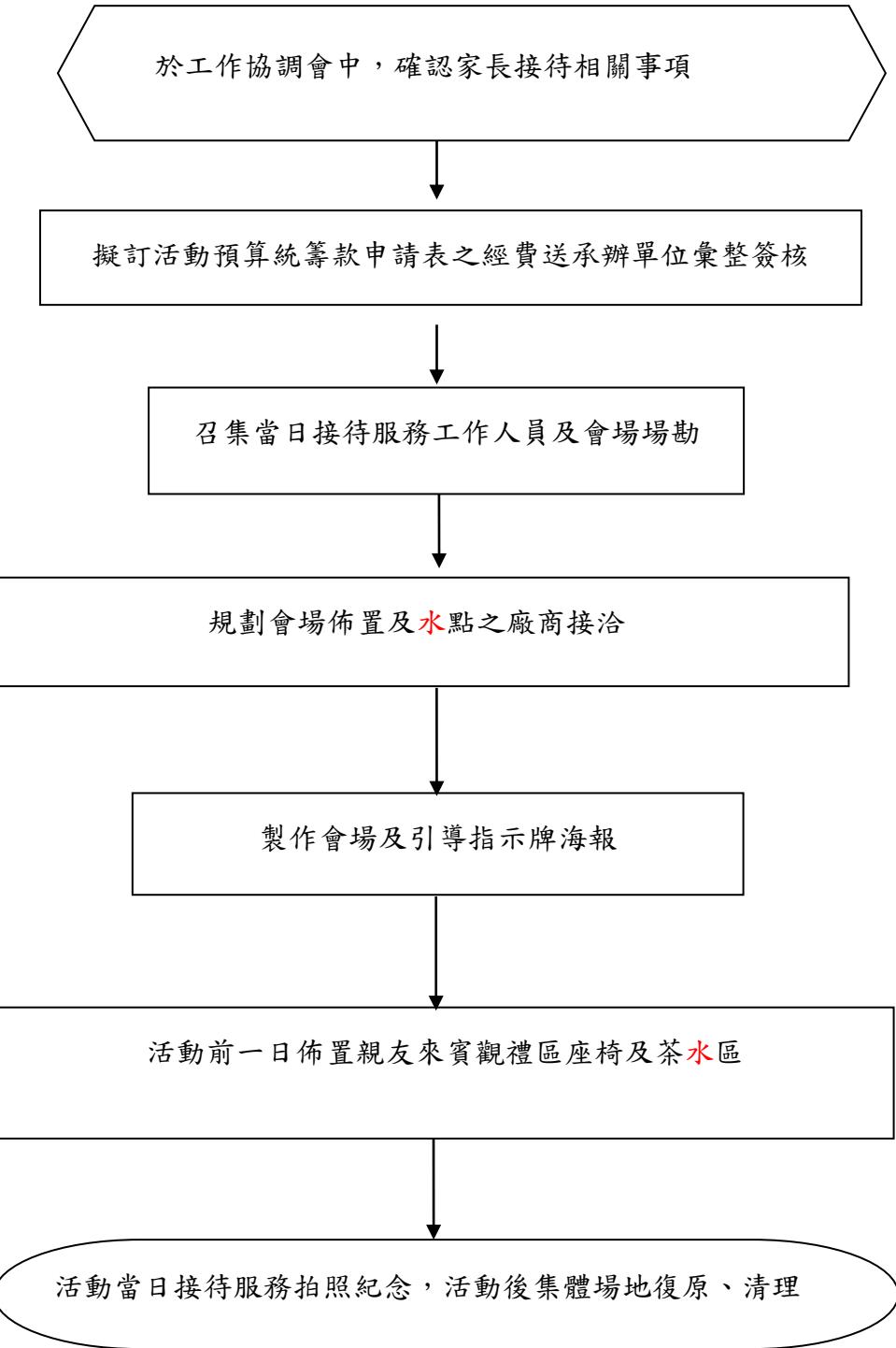
## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次  
**13**      文件編號

項目編號	03-04-10
項目名稱	謝師祝望典禮-家長接待
承辦單位	學生事務處諮詢輔導組
作業程序說明	<p>一、於工作協調會中，確認家長接待相關事項，例如：</p> <p>(一)家長觀禮區場地位置。</p> <p>(二)是否規劃準備茶水招待家長及會場佈置。</p> <p>二、確認家長接待工作項目後，擬訂活動預算統籌款申請表之經費送承辦單位彙整簽核。</p> <p>三、召集當日接待服務工作人員（親善服務隊及服務學習等同學）及會場勘場。</p> <p>四、規劃會場佈置及茶水之廠商接洽。</p> <p>五、製作會場及引導指示牌海報。</p> <p>六、活動前一日佈置親友來賓觀禮區座椅及茶水區。</p> <p>七、活動當日接待、服務並拍照紀念，活動後集體場地復原、清理及簽辦經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、擬訂活動預算統籌款申請表。</p> <p>二、活動前召集接待服務同仁及同學說明工作事項及會場佈置。</p> <p>三、當日安排同學於場外引導家長及親友入場。</p>
法令依據	謝師祝望典禮工作協調會議指派
使用表單	工作備忘錄（如附件）



## 謝師祝望典禮-家長接待流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別(項目)：謝師祝望典禮-家長接待

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、擬訂活動預算統籌款申請表。						
二、活動前召集接待服務同仁及同學說明工作事項及會場佈置。						
三、當日安排同學於場外引導家長及親友入場。						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



# ○○○年畢業生謝師祝望典禮○○○（地點）工作備忘錄

## 一、工作人員工作時程表

時間	地點	人員	工作內容
★○月○日	諮詢組	同學	公告招募服務同學。
★○月○日	諮詢組	承辦人	製作家長觀禮區入場券
★○月○日	至展藝廳內集合	本組全體同仁及服務同學如下表	1. 向服務同學說明工作內容、服儀。 2. 場佈地點：服務台、B1 觀禮區、1F 觀禮區、2F 觀禮區。 3. 場地佈置：拖地、搬椅子、排椅子、桌子、桌巾、A4 立牌、指示牌、指引海報張貼、礦泉水。
★○月○日 下午○：○	1. 服務台 2. B1 觀禮區 3. 1F 觀禮區 4. 2F 觀禮區	本組全體同仁及服務同學如下表。	1. 來賓蒞臨時主動招呼就座。 2. 查看現場冷氣、音樂、直播 3. 門口各 1 人留意親友汽球不要帶進會場，以避免影響警報器。 4. 活動繕後。

**一、備品項目如下：**

內容	來源	送到會場時間	備註
汽球乙式（如估價單）	廠商	○月○日晚上；空飄球 ○：○時送到。(要取發票)	
礦泉水 45 箱	廠商	○月○日送至 B1 展藝廳	
視訊設備架設、音響設備訊號配線	廠商	(統一由課指組租用請廠商○月○日○：○送到場內)	
租白色摺疊椅約 500 張	廠商	(統一由課指組租用請廠商○月○日○：○送到場內)	
桌巾 4 條	事務組	○月○日○：○搬至會場	
鐵架(放置雨傘塑膠袋)2 個	事務組	○月○日○：○搬至會場	
指示架 12 個	事務組	○月○日○：○搬至會場	
IBM 桌 6 個	體健中心	○月○日○：○搬至會場	
推車	事務組、諮詢輔組	○月○日○：○搬至會場	
塑膠椅 300 張	體健中心	○月○日○：○搬至會場	
指示架 A0	體健中心、高教深耕	○月○日○：○搬至會場	
濕紙巾、抽取衛生紙、垃圾袋	諮詢輔組	○月○日○：○搬至會場	
拖把、水桶	諮詢輔組	○月○日○：○搬至會場	
水桶、抹布	諮詢輔組	○月○日○：○搬至會場	
指示海報 1 批	諮詢輔組	○月○日○：○搬至會場	



項目編號	03-04-11
項目名稱	開學拜師感恩禮-家長接待
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、於工作協調會中確認家長服務接待事項。</p> <p>二、招募接待服務同學（親善服務隊）及服務學習同學協助。</p> <p>三、協助多功能活動中心主場館場地佈置。</p> <p>四、配合典禮預演時間，確定家長座位位置區域。</p> <p>五、同學於場外引導家長進入會場，並視場內座位情形引導就座。</p>
控制重點	<p>一、活動前召集接待服務同仁及同學說明工作事項。</p> <p>二、接待服務同學請穿著學校制服。</p> <p>三、安排同學於場外引導，場內視座位情形引導就座。</p>
法令依據	謝師祝望典禮工作協調會議指派
使用表單	無



## 開學拜師感恩典禮-家長接待流程圖

於工作協調會中，確認家長接待相關事項

招募接待服務同學及服務學習同學協助

活動當日接待服務拍照紀念，活動後集體場地復原、清理



## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組作業類別(項目)：開學拜師感恩典禮-家長接待檢查日期：      年      月      日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、活動前召集接待服務同仁及同學說明工作事項。						
二、接待服務同學請穿著學校制服。						
三、安排同學於場外引導，場內視座位情形引導就座。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		