

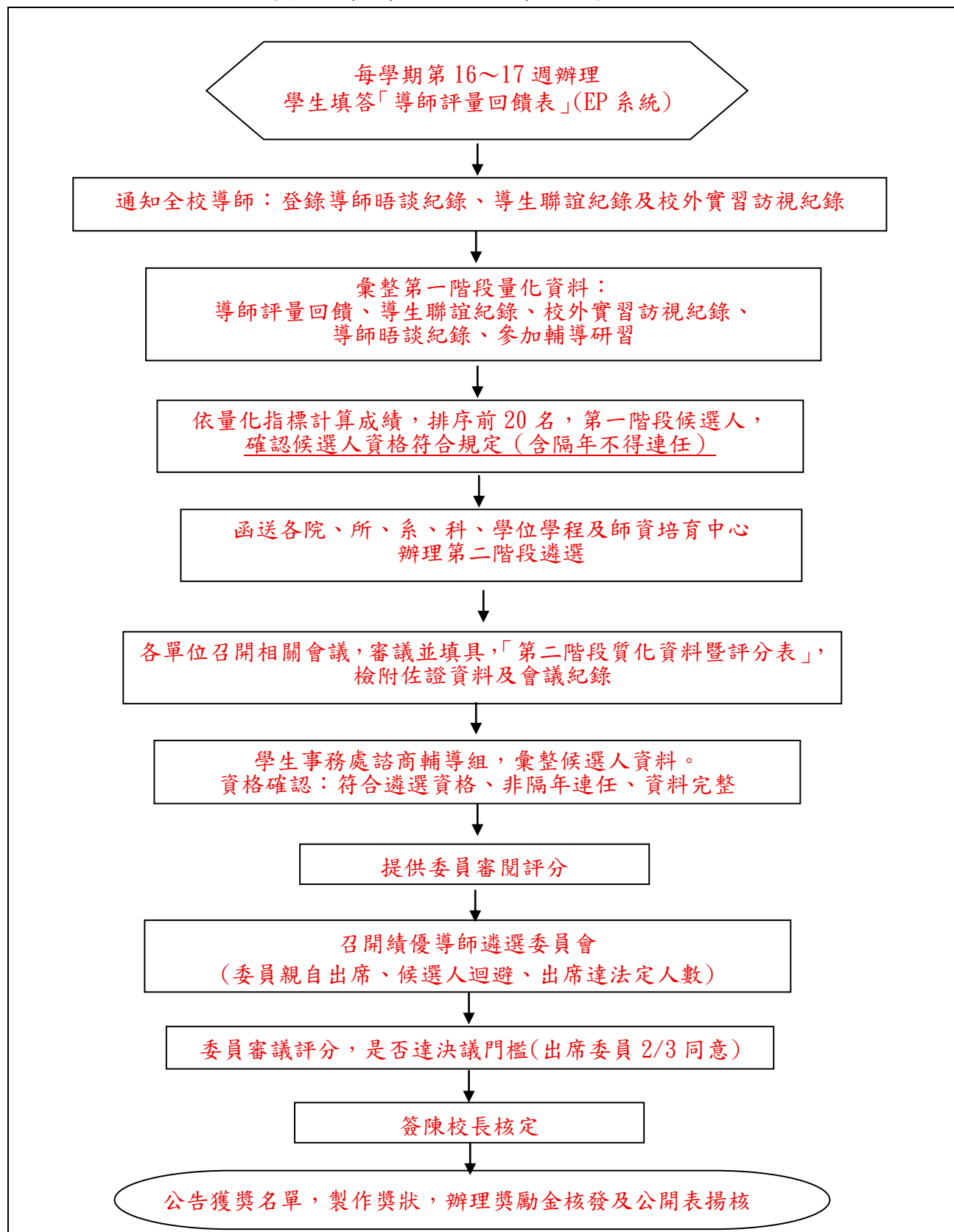


項目編號	03-04-05
項目名稱	績優導師遴選標準作業流程
承辦單位	學生事務處諮商輔導組
作業程序說明	一、每學期第 16 至 17 週開放「E-Portfolio 學生學習歷程檔案平台 (EP 系統)」供學生線上填答「導師評量回饋表 (附件一)」，並以系統公告、紙本公告及簡訊通知學生完成填答。 二、每學期以電子郵件通知全校導師，提醒將導生晤談、關懷及輔導紀錄登錄於 EP 系統「導師端關懷輔導」功能。 三、依本校「績優導師遴選辦法」第三條第一款規定，統計上學年度第一、二學期量化指標，包括：「導師評量回饋」、「導生聯誼紀錄審核」、「校外實習訪視紀錄」、「導師晤談紀錄表」及「參加各項輔導研習」等項目，依綜合得分排序，取前二十名列為第一階段候選人，承辦單位確認候選人資格符合本校「績優導師遴選辦法」第二條及第八條規定 (含任職滿一年及獲獎者隔年不得連任)。 四、函送各單位召開所、系、科、學位學程、師資培育中心及院務相關會議審議，並填具「績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表 (附件二)」。 五、訂定績優導師遴選委員會議時間，發送遴選委員開會通知，並於通知中載明委員須親自出席，不得委任代理。 六、各單位填具「績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表」，檢附相關佐證資料及會議紀錄送學生事務處彙整。 七、承辦單位彙整候選人名冊、質化資料、會議議程、簽到單及歷屆獲獎名單等會議資料。 八、承辦單位彙整候選人名冊、質化資料及相關佐證資料，於會前密封提供各遴選委員審閱，委員得先行評分並送回學生事務處諮商輔導組彙整，作為委員會會議審議之參考。 九、完成會議場地及設備準備。 十、開會當天： (一)確認出席委員達法定開會人數。 (二)委員如為候選人應依規定迴避。 (三)委員會依本校「績優導師遴選辦法」規定審議，經出席委員三分之二同意後決議。 十一、會議紀錄及結果： (一)儘速完成會議紀錄及計分結果，簽陳核定，並檢附會議紀錄、簽到單、議程、計分結果及相關會議資料。 (二)奉核定後，公告獲獎名單。 十二、依核定結果辦理獎狀製作、獎勵金核銷及公開表揚相關事宜。 十三、績優導師遴選結果、會議紀錄、評分資料、簽到單及相關佐證資料，由學生事務處諮商輔導組依規定留存備查，供後續稽核、業務查考及相關行政作業運用。 十四、公告榮譽榜，安排校長於公開場合頒獎，並辦理活動照片留存，以備業務紀錄及查考。



控制重點	一、是否依本校「績優導師遴選辦法」規定時程完成第一、二階段遴選作業。 二、是否完成第一階段量化指標統計，並留存相關統計及佐證資料。 三、是否依規定使用「導師評量回饋表（附件一）」及「績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表（附件二）」辦理遴選作業。 四、候選人資格是否符合本校「績優導師遴選辦法」規定（含任職滿一年及獲獎者隔年不得連任）。 五、遴選委員如為候選人，是否依規定辦理迴避。 六、遴選委員是否親自出席，且出席人數達法定開會人數。 七、是否依規定完成會議紀錄、簽到單、評分資料及相關佐證資料之留存。 八、是否依規定將候選人質化資料及相關佐證資料，於會前提供遴選委員審閱，並完成委員評分資料之彙整。 九、績優導師遴選委員會是否依規定完成審議程序並作成決議。 十、核定後是否依規定完成獲獎名單公告、獎狀製作、獎勵金核發，並將遴選結果及相關資料留存備查。
法令依據	本校「績優導師遴選辦法」
使用表單	一、導師評量回饋表（附件一） 二、績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表（附件二）

績優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)：績優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「績優導師遴選辦法」規定時程完成第一、二階段遴選作業。						
二、是否完成第一階段量化指標統計，並留存相關統計及佐證資料。						
三、是否依規定使用「導師評量回饋表(附件一)」及「績優導師遴選第二階段質化資料暨評分表(附件二)」辦理遴選作業。						
四、候選人資格是否符合本校「績優導師遴選辦法」規定(含任職滿一年及獲獎者隔年不得連任)。						
五、遴選委員如為候選人，是否依規定辦理迴避。						
六、遴選委員是否親自出席，且出席人數達法定開會人數。						
七、是否依規定完成會議紀錄、簽到單、評分資料及相關佐證資料之留存。						
八、是否依規定將候選人質化資料及相關佐證資料，於會前提供遴選委員審閱，並完成委員評分資料之彙整。						
九、績優導師遴選委員會是否依規定完成審議程序並作成決議。						
十、核定後是否依規定完成獲獎名單公告、獎狀製作、獎勵金核發，並將遴選結果及相關資料留存備查。						

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 導師評量回饋表

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。	☐	☐	☐	☐	☐
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。	☐	☐	☐	☐	☐
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)。	☐	☐	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐	☐	☐
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)	☐	☐	☐	☐	☐
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。	☐	☐	☐	☐	☐
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)。	☐	☐	☐	☐	☐
8. 導師會利用師生聯誼活動與班上同學進行交流。	☐	☐	☐	☐	☐
9. 導師能公平理性對待每位班上同學。	☐	☐	☐	☐	☐
10. 整體而言，我對導師的輔導工作感到滿意。	☐	☐	☐	☐	☐
給導師誠心的建議與肯定：					

系/科/所 名稱：

1. ☐日間部 ☐進修部
2. ☐四技 ☐二技 ☒二專 ☐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



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	

※委員評選總分在 70 分以下、90 分以上者，建議請敘明理由。

質化具體事證	該學年度事蹟內容 (由教師自行說明，並檢附相關單位提供之必要 佐證資料，提送委員會審議)。	委員評分
(一) 班級經營與學生輔導 具體事證(百分之六十)： 凡積極落實班級經營，關懷學生學習與生活狀況，並於學生發生特殊或重大事件時，主動介入處理、協助解決相關問題，或實際承擔學生輔導工作，具體展現導師輔導角色與付出之事蹟。	請列舉具體事證，並提供相關佐證資料(隨表檢附，如附件)。 自述內容： 著重「班級經營、個案處理、輔導角色與付出」	
(二) 學生校內外活動推廣、參與及成果輔導 具體事證(百分之三十)： 1. 協助宣導各項校內外活動資訊，促進學生充分周知。 2. 指導並鼓勵學生報名參與校內外各項活動或計畫。	請列舉具體事證，並提供相關佐證資料(隨表檢附，如附件)。 自述內容： 著重「活動／計畫推動、學生參與、具體成果」 (例：學海飛颺、學海惜珠、雙語計畫、海外實習、高等教育深耕扶弱機制等。)	



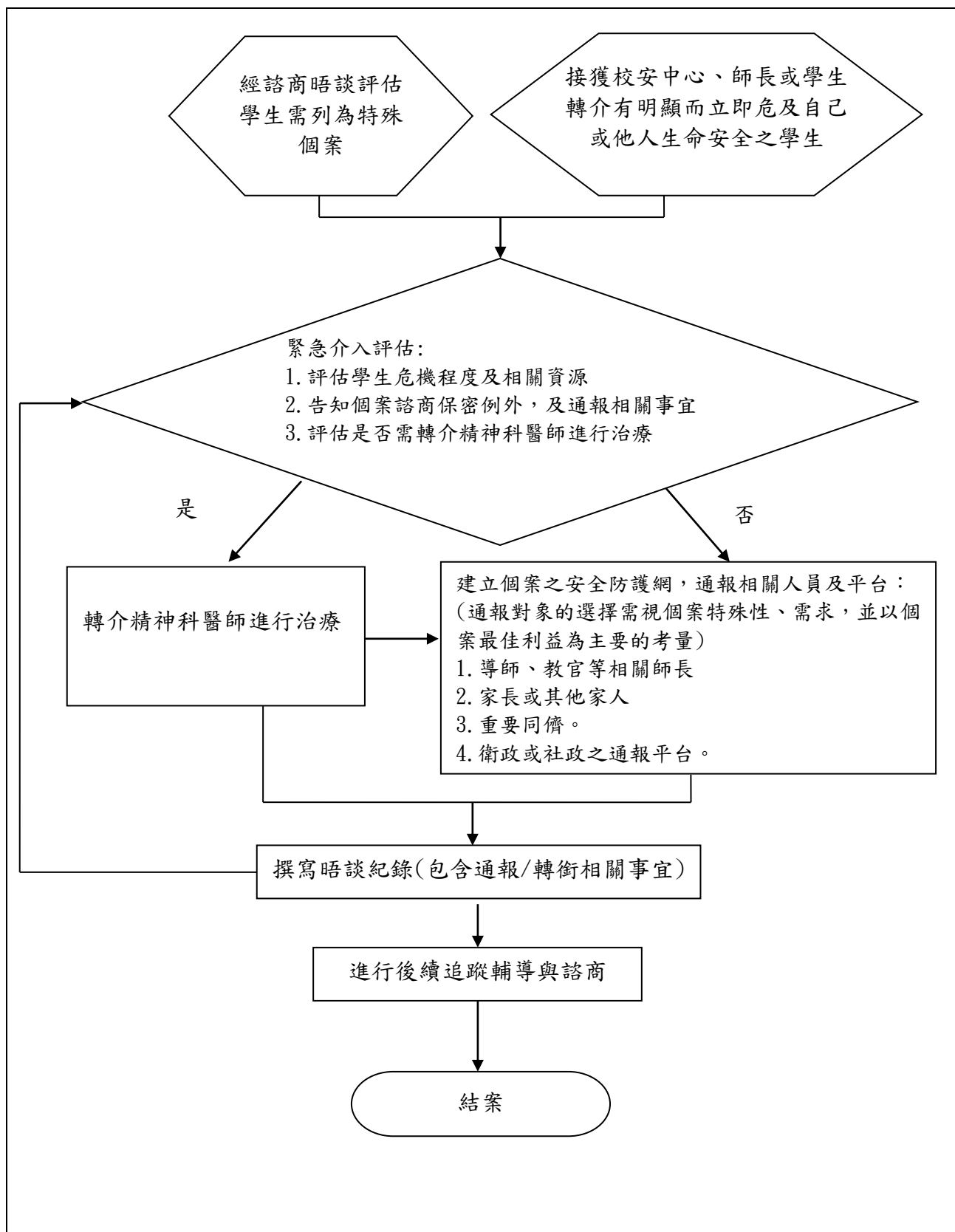
3. 輔導學生參與校內外活動並獲入選或得獎之具體成果。		
(三) 由院、所、系、科主任提報並列舉導師具體事蹟，作為加分依據。(百分之十)	<u>請列舉導師具體事證，並說明相關內容：</u> 例：主管可依導師協助學生個案、班級經營成果、或校內外活動輔導情形提出具體評述。	
備註 1. 質化顯著事蹟可依導師平日執行班級經營、輔導學生工作及學生特殊優秀表現填寫。 2. 請盡量提供佐證資料，並依事蹟事項順序隨表夾附提交。 3. 本表電子檔請至學務處網頁下載，路徑：表格下載→諮商輔導組→導師業務表單。		

中華民國 年 月 日



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	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。 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。 二、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。 三、進行後續追蹤輔導與諮商。 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。 五、填寫個別輔導紀錄歸檔。 六、此作業流程，需視實際情況配合本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」之「學生自我傷害三級預防處理機制流程圖」進行處遇。
控制重點	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、諮輔組是否視學生狀況適時引進相關資源進行轉介輔導。 四、心理師確切完成紀錄。
法令依據	一、心理師法 二、本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」
使用表單	一、個別諮商申請表(附件一) 二、個別諮商服務同意書(附件二) 三、特殊個案通報表(附件三)

特殊個案諮商輔導標準作業流程圖





國立高雄餐旅大學 學生事務處 諮商輔導組

個別諮商申請表

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	☐ 男 ☐ 女	自我認 同性別 (非必填)	☐ 男 ☐ 女 ☐ 非二元
系所	☐ 大學部_____系_____年級_____班 ☐ 進修部_____系_____年級_____班 ☐ 研究所_____所/碩士班_____年級 ☐ 五專_____ ☒ 二專_____			婚姻 狀況	☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 分居 ☐ 離婚 ☐ 其它_____
住宿 情形	☐ 住校	☐ 勤樸樓_____寢 ☐ 精誠樓_____寢			
	☐ 住家裡	聯絡 地址			
	☐ 租屋 ☐ 其他_____	E-mail			
緊急 聯絡人	(關係：)，電話：				
來談 原因	☐ 主動來談 ☐ 同儕_____介紹 ☐ 導師_____介紹 ☐ 其他老師_____介紹 ☐ 教官_____介紹 ☐ 測驗約談 ☐ 其它_____ (請說明)				
預定會談的主題(可複選)					
☐ 家庭關係 ☐ 網路沉迷 ☐ 壓力與情緒調適 ☐ 人際關係 ☐ 感情困擾 ☐ 學習與課業 ☐ 自我探索 ☐ 生涯探索 ☐ 生活適應 ☐ 精神疾病 ☐ 身體健康 ☐ 其他：_____ (請說明)					
希望做的測驗(可複選)					
☐ 無 ☐ 有 請勾選： ☐ 情緒測驗 ☐ 人際關係測驗 ☐ 生涯測驗 ☐ 人格測驗 ☐ 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					
☐ 我沒有任何自傷念頭 ☐ 有自傷念頭，但我不會真的去做 ☐ 我想去自傷 ☐ 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	☐ 否 ☐ 是：_____ 老師	從小到大是否與輔導老師晤談過 ☐ 否 ☐ 是：_____ 老師 ☐ 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 ☐ 存、 ☐ 歿，年齡_____，職業：_____ 母/父 ☐ 存、 ☐ 歿，年齡_____，職業：_____ 手足 ☐ 無 ☐ 有，他(她)是您的：_____，您排行第_____ 2. 雙親婚姻狀態 ☐ 同住 ☐ 分居 ☐ 離婚 ☐ 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。



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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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）為提供您諮商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「諮商輔導服務 E 化系統」或以口頭、紙本等方式申請諮商輔導服務時，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商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、緊急連絡人、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	☐ 保密	學 號	☐ 保密	學院	☐ 餐旅學院 ☐ 觀光學院 ☐ 廚藝學院 ☐ 國際學院 ☐ 保密
性別	☐ 男 ☐ 女	滿 18 歲	☐ 是 ☐ 否	系級	_____系 _____年_____班 ☐ 保密
自殺防治通報系統 案件編號	☐ 無		社會安全網- 關懷 e 起來 通報編號	☐ 無	
事件摘要					
諮商輔導組	校安中心			諮商輔導組 組長	
	校安通報事件序號： _____ *用章完畢，請送回諮輔組，謝謝。				

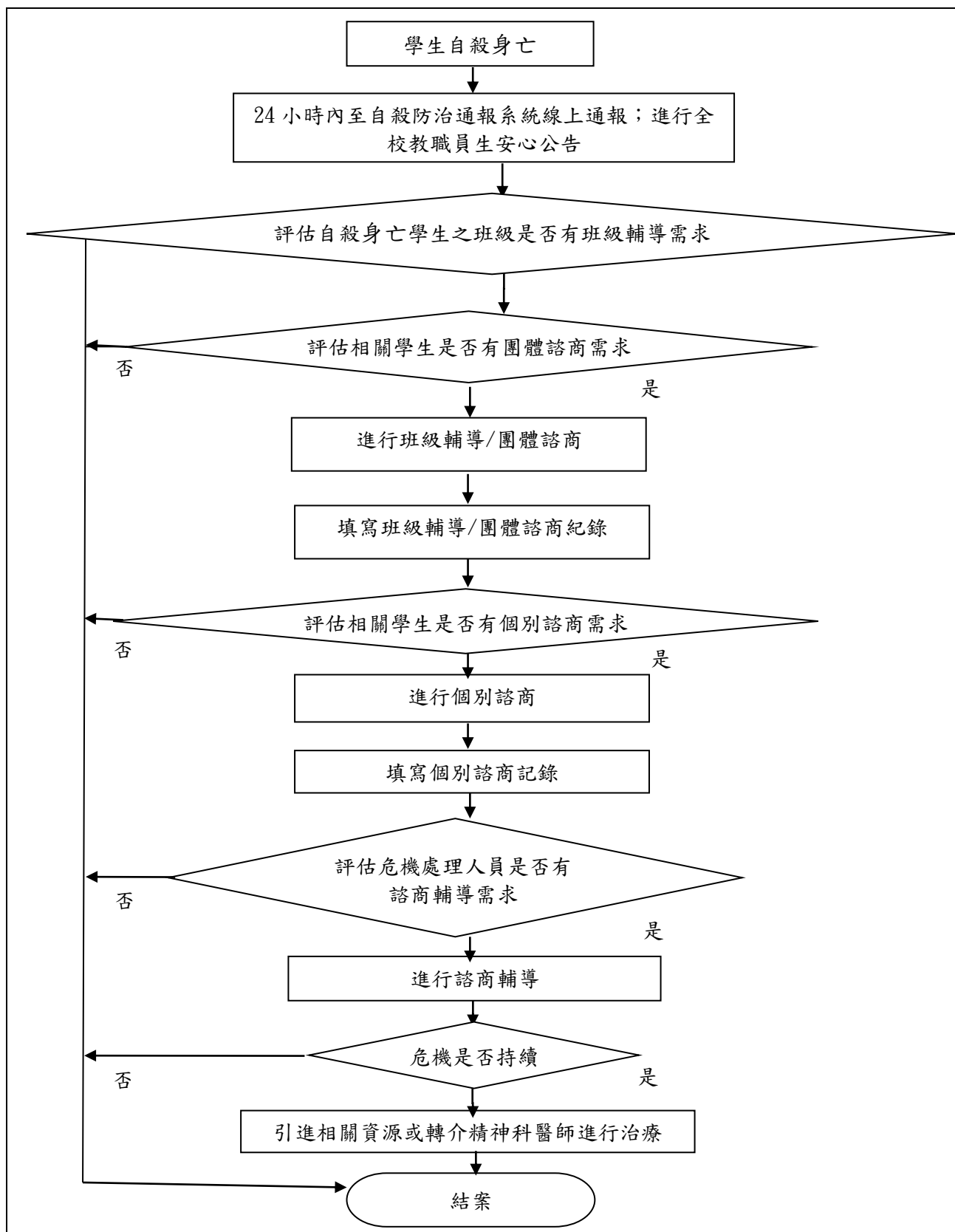
*本單為隱私文件，請尊重被轉介者的隱私，請勿複印、傳閱或做其他行政用途，並務必妥善保存。

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	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。 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。 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。 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。 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。 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。
控制重點	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。 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)。 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。 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。 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。 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。
法令依據	一、學生輔導法 二、自殺防治法施行細則 三、本校「學生自我傷害三級預防工作計畫」 四、教育部大專校院校園自殺身亡事後預防手冊
使用表單	一、個別諮商申請表(附件一) 二、個別諮商服務同意書(附件二)

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：學生事務處諮商輔導組作業類別(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。						
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）。						
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。						
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。						
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。						
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。						

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

個別諮商申請表

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	☐ 男 ☐ 女	自我認 同性別 (非必填)	☐ 男 ☐ 女 ☐ 非二元
系所	☐ 大學部_____系_____年級_____班 ☐ 進修部_____系_____年級_____班 ☐ 研究所_____所/碩士班_____年級 ☐ 五專_____ ☐ 二專_____			婚姻 狀況	☐ 未婚 ☐ 已婚 ☐ 分居 ☐ 離婚 ☐ 其它_____
住宿 情形	☐ 住校	☐ 勤樸樓_____寢 ☐ 精誠樓_____寢			
	☐ 住家裡	聯絡 地址			
	☐ 租屋 ☐ 其他_____	E-mail			
緊急 聯絡人	(關係：)，電話：				
來談 原因	☐ 主動來談 ☐ 同儕_____介紹 ☐ 導師_____介紹 ☐ 其他老師_____介紹 ☐ 教官_____介紹 ☐ 測驗約談 ☐ 其它_____ (請說明)				
預定會談的主題(可複選) ☐ 家庭關係 ☐ 網路沉迷 ☐ 壓力與情緒調適 ☐ 人際關係 ☐ 感情困擾 ☐ 學習與課業 ☐ 自我探索 ☐ 生涯探索 ☐ 生活適應 ☐ 精神疾病 ☐ 身體健康 ☐ 其他：_____ (請說明)					
希望做的測驗(可複選) ☐ 無 ☐ 有 請勾選： ☐ 情緒測驗 ☐ 人際關係測驗 ☐ 生涯測驗 ☐ 人格測驗 ☐ 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 ☐ 我沒有任何自傷念頭 ☐ 有自傷念頭，但我不會真的去做 ☐ 我想去自傷 ☐ 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	☐ 否 ☐ 是：_____ 老師	從小到大是否與輔導老師晤談過 ☐ 否 ☐ 是：_____ 老師 ☐ 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 ☐ 存、 ☐ 歿，年齡_____，職業：_____ 母/父 ☐ 存、 ☐ 歿，年齡_____，職業：_____ 手足 ☐ 無 ☐ 有，他(她)是您的：_____，您排行第_____ 2. 雙親婚姻狀態 ☐ 同住 ☐ 分居 ☐ 離婚 ☐ 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。



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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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）為提供您諮商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「諮商輔導服務 E 化系統」或以口頭、紙本等方式申請諮商輔導服務時，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商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、緊急連絡人、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	學生事務處諮商輔導組
作業程序說明	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。 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。 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。每人餐券額度為 65 元。 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 (http://efolio.nkuht.edu.tw) →『導生聯誼分組維護』按『新增』→分別將全班名單分組列印紙本（可至學生事務處諮輔組列印）→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商輔導組檢視後，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。 五、核閱之檢視事項如下： （一）必填內容：班級人數、姓名、學號、各組總用餐人數、師長簽核。 （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。 （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。 （四）提醒聯誼紀錄：務必請各組負責紀錄同學上線登載。 （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。 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。 七、聯誼期限：每學期自開學日起至第 15 週星期五截止。 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 (http://efolio.nkuht.edu.tw) →「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。 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輔組（行政大樓二樓）辦



國立高雄餐旅大學標準作業流程

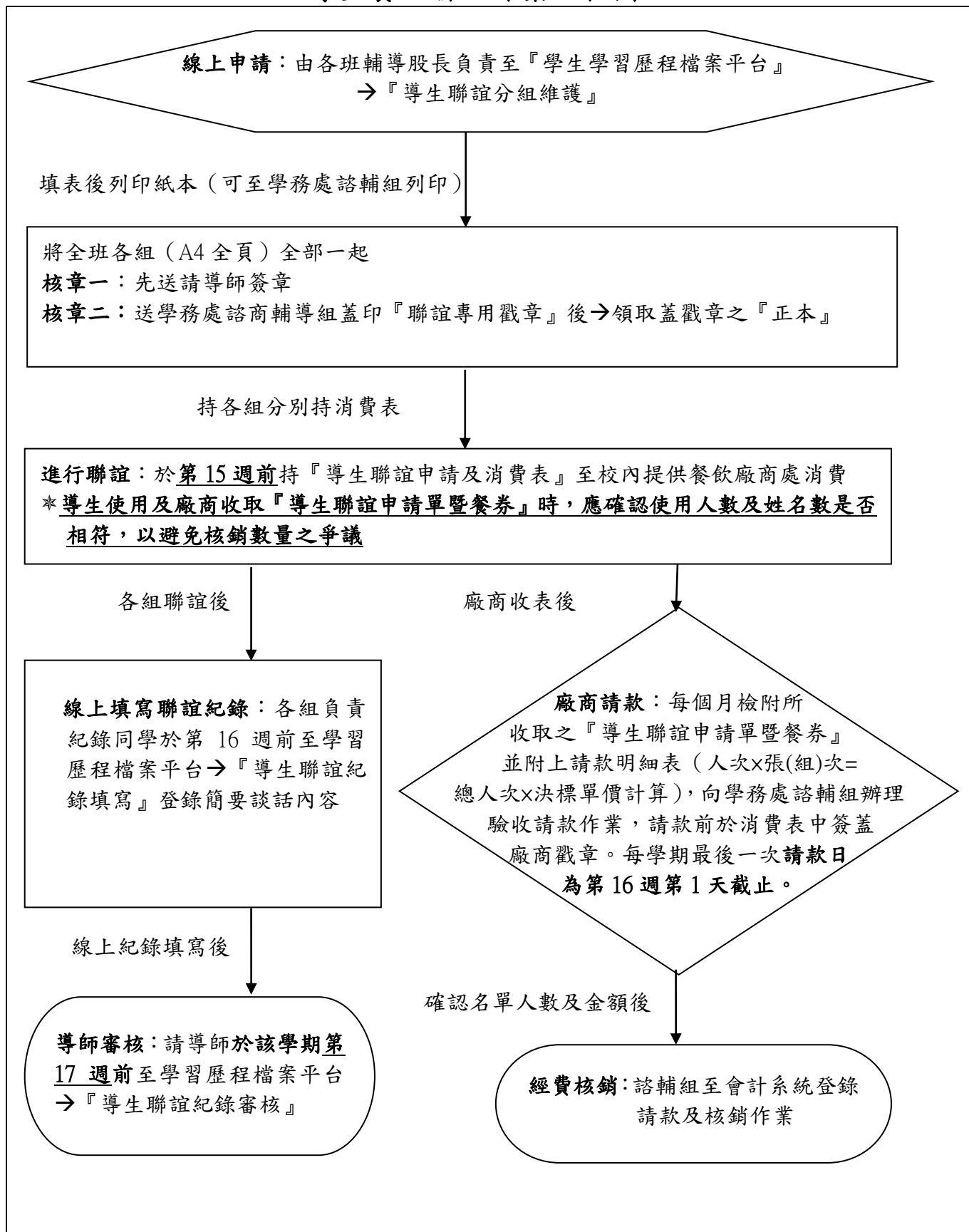
版次

14

文件編號

	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。
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

國立高雄餐旅大學導生聯誼申請單暨餐券

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: ☐ 師生餐廳 ☐ 員生消費合作社 ☐ 綠色農夫				
學務處諮輔組戳章	人數:	每人 70 元	廠商簽章:	人數:
			請確認 人數與姓名 數符合	
注意事項: 1. 本表至 EP 平台填列印紙本(可至學務處諮輔組列印), 由導師簽章後, 請 A4 全頁 先送至學務處諮輔組簽章後, 逕持本表於期限內至用餐地點消費。 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。 3. 本表未蓋諮輔組「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。				

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: ☐ 師生餐廳 ☐ 員生消費合作社 ☐ 綠色農夫				
學務處諮輔組戳章	人數:	每人 70 元	廠商簽章:	人數:
			請確認 人數與姓名 數符合	
注意事項: 1. 本表至 EP 平台填列印紙本(可至學務處諮輔組列印), 由導師簽章後, 請 A4 全頁 先送至學務處諮輔組簽章後, 逕持本表於期限內至用餐地點消費。 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。 3. 本表未蓋諮輔組「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。				

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: ☐ 師生餐廳 ☐ 員生消費合作社 ☐ 綠色農夫				
學務處諮輔組戳章	人數:	每人 70 元	廠商簽章:	人數:
			請確認 人數與姓名 數符合	
注意事項: 1. 本表至 EP 平台填列印紙本(可至學務處諮輔組列印), 由導師簽章後, 請 A4 全頁 先送至學務處諮輔組簽章後, 逕持本表於期限內至用餐地點消費。 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。 3. 本表未蓋諮輔組「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。				

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: ☐ 師生餐廳 ☐ 員生消費合作社 ☐ 綠色農夫				
學務處諮輔組戳章	人數:	每人 70 元	廠商簽章:	人數:
			請確認 人數與姓名 數符合	
注意事項: 1. 本表至 EP 平台填列印紙本(可至學務處諮輔組列印), 由導師簽章後, 請 A4 全頁 先送至學務處諮輔組簽章後, 逕持本表於期限內至用餐地點消費。 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。 3. 本表未蓋諮輔組「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。				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

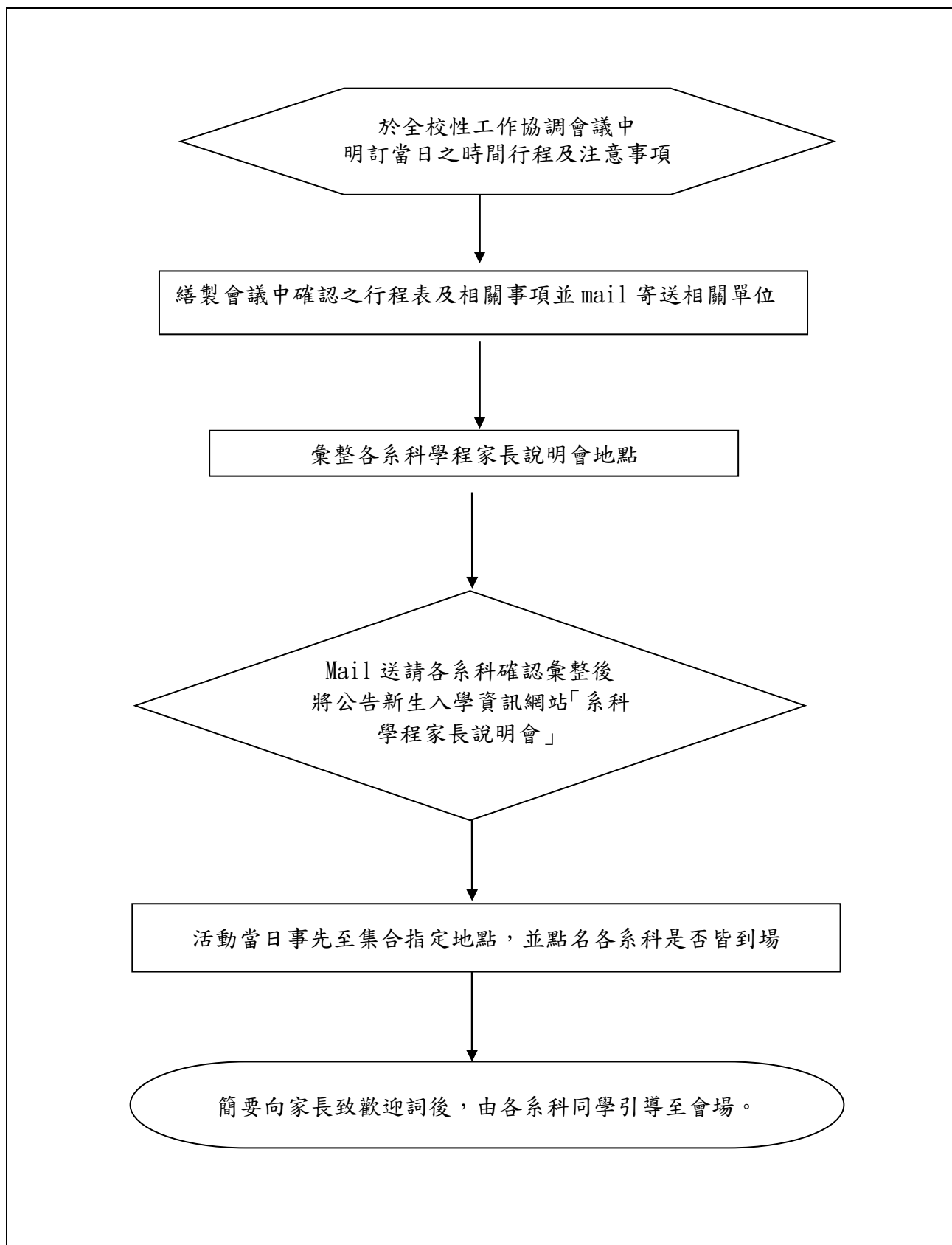
版次

14

文件編號

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	一、以各系科為單位分別於同一時間，各自辦理家長說明會。 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。 三、學生家長休息區（精誠樓、勤樸樓、師生餐廳）引導指示放置。 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師生餐廳（家長集合地點）引導家長至所屬會場。 五、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。
控制重點	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。
法令依據	新生訓練暨始業協調會議指派
使用表單	一、各系科學程家長說明會行程表(附件一) 二、家長說明會各系科學程引導同學一覽表(附件二) 三、各系科學程家長說明會行程表(附件三)

新生始業-家長說明會流程圖





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。
1:35 -2:00	25 分鐘	移動時間	前往各系科說明會地點	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。
2:00-3:00	60 分鐘	院長\系科主任致詞	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。
		學校簡介播放		
		系科介紹		
		介紹新生班級導師		
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 敬啟



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								



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。	
1:35 - 2:00	25 分 鐘	移動時間	前往各系科說明會地點			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。	
2:00 - 3:00	60 分 鐘	院長\ 系科主任致詞	院別	系科別	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。	
			餐旅學院	旅館系	○○○		
				餐飲系	○○○		
		學校簡介播放		行銷會展系	○○○		
			觀光學院	航運系	○○○		
				旅運系	○○○		
		系科介紹		休憩系	○○○		
			介紹 新生班級導師	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	○○○			
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：

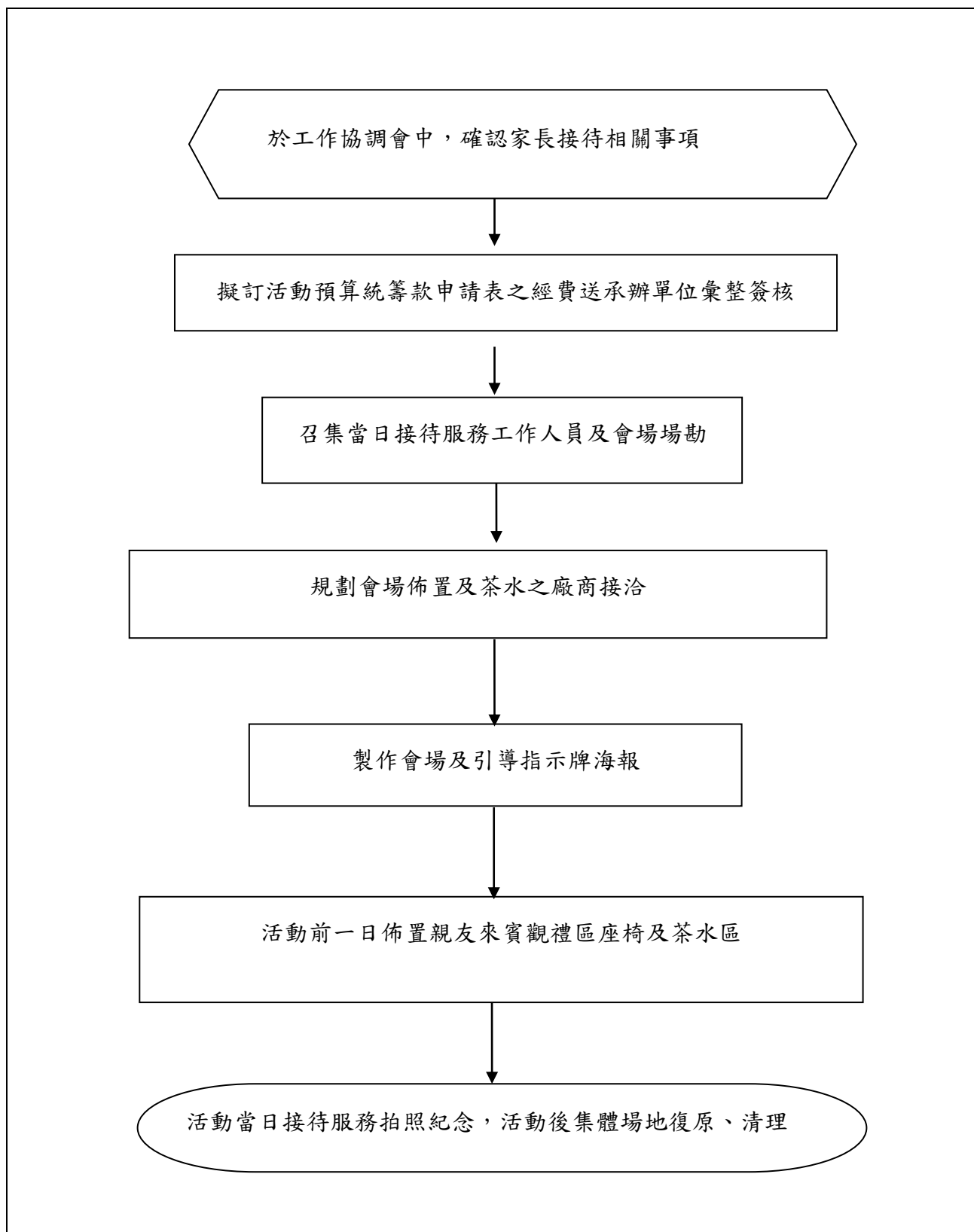
1. 本說明會採自由參加，歡迎踴躍蒞臨！參加之家長請於下午1時30分至師生餐廳集合。
2. 本校師生餐廳及勤樸樓學生宿舍一樓開放為家長休息區，歡迎前往使用。
3. 若家長未能依預訂時間集合，請不必擔心，亦可自行前往各科系家長說明會的地點，感謝您的配合！

學生事務處 暨餐旅學院・觀光學院・廚藝學院・國際學院 敬啟



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	學生事務處諮商輔導組
作業程序說明	一、於工作協調會中，確認家長接待相關事項，例如： （一）家長觀禮區場地位置。 （二）是否規劃準備茶水招待家長及會場佈置。 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。 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）及會場場勘。 四、規劃會場佈置及茶水之廠商接洽。 五、製作會場及引導指示牌海報。 六、活動前一日佈置親友來賓觀禮區座椅及茶水區。 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。
控制重點	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。
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	諮輔組	同學	公告招募服務同學。
★○月○日	諮輔組	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。

親友觀禮區接待組同學名單

編號	班級	學號	姓名	電話



一、 備品項目如下：

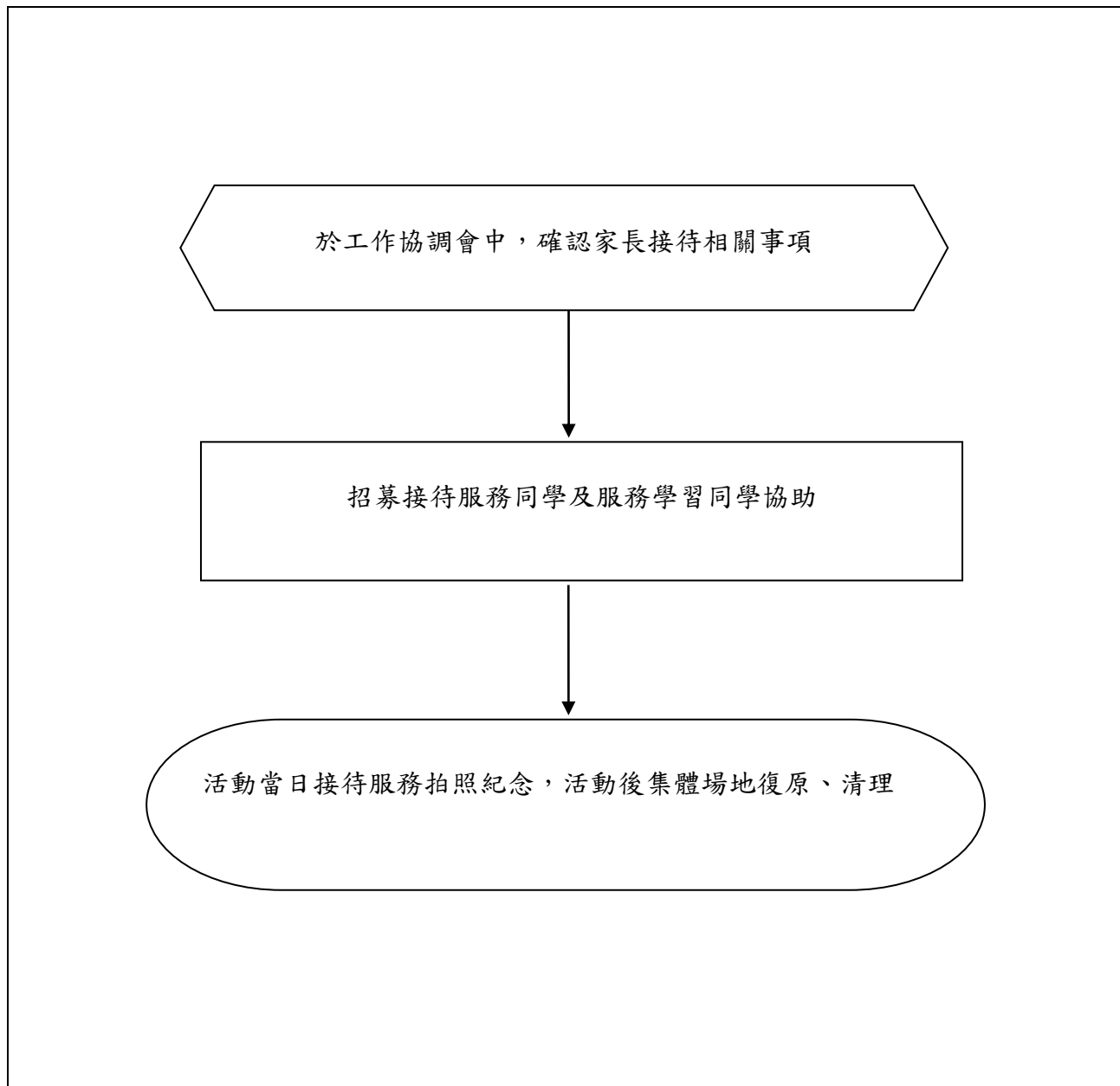
內容	來源	送到會場時間	備註
汽球乙式（如估價單）	廠商	○月○日晚上；空飄球 ○：○時送到。（要取發票）	
礦泉水 45 箱	廠商	○月○日送至 B1 展藝廳	
視訊設備架設、音響設備訊號配線	廠商	（統一由課指組租用請廠商○月○日○：○送到場內）	
租白色摺疊椅約 500 張	廠商	（統一由課指組租用請廠商○月○日○：○送到場內）	
桌巾 4 條	事務組	○月○日○：○搬至會場	
鐵架(放置雨傘塑膠袋)2 個	事務組	○月○日○：○搬至會場	
指示架 12 個	事務組	○月○日○：○搬至會場	
IBM 桌 6 個	體健中心	○月○日○：○搬至會場	
推車	事務組、諮輔組	○月○日○：○搬至會場	
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	諮輔組	○月○日○：○搬至會場	
拖把、水桶	諮輔組	○月○日○：○搬至會場	
水桶、抹布	諮輔組	○月○日○：○搬至會場	
指示海報 1 批	諮輔組	○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	一、於工作協調會中確認家長服務接待事項。 二、招募接待服務同學（親善服務隊）及服務學習同學協助。 三、協助多功能活動中心主場館場地佈置。 四、配合典禮預演時間，確定家長座位位置區域。 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。
控制重點	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。
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





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：	