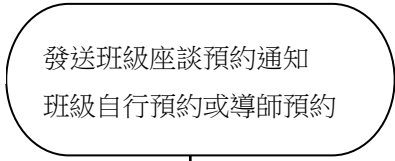
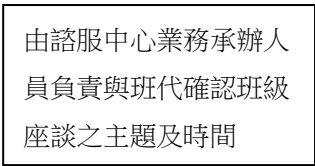
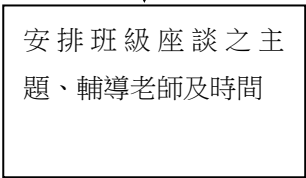
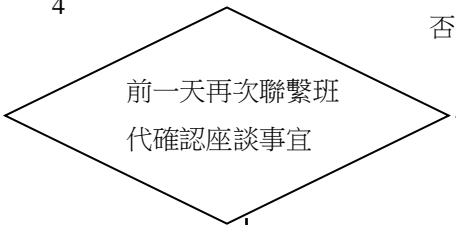
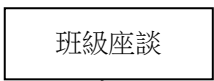
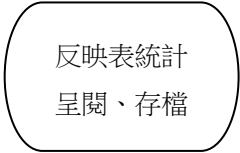


三、諮商輔導暨校友服務中心

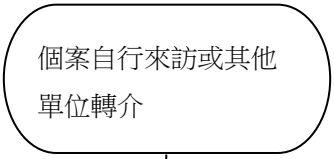
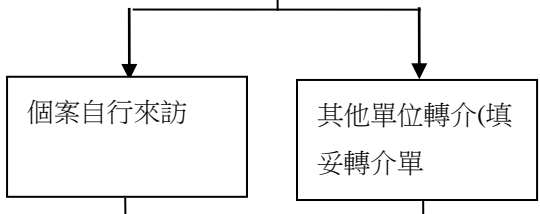
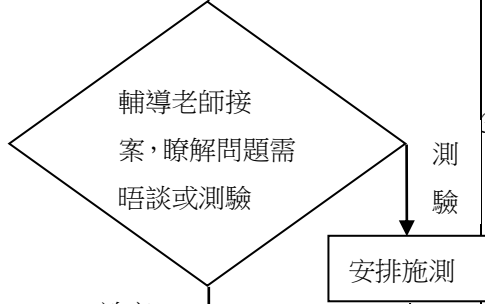
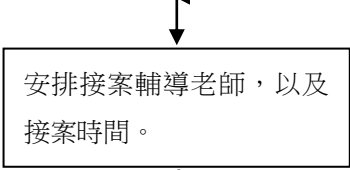
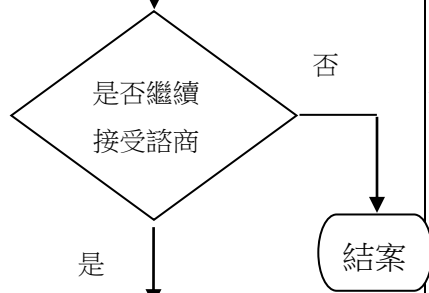
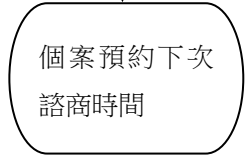
國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程						
項別	導師業務	目別	校外辦理 導師輔導知能研討會	編號	三-1	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
承辦人	<pre> graph TD 1([導師輔導知能研討會活動總簽]) --> 2{校長核示} 2 -- 否 --> 1 2 -- 是 --> 3[上網招標、決標及議價] 3 --> 4[發開會通知單] 4 --> 5[預訂住宿用餐、租車事宜] 5 --> 6[製作會議手冊、行前準備作業] 6 --> 7[召開行前工作分配會議] 7 --> 8([活動結案報告]) </pre>			1.如需辦理，於當年 7 月 20 日前擬妥計劃，呈校長核示。 2.會議地點之決定。 3.通知單函送各一級主管、導師、教官 4.接受報名確定及辦理房間分配、及各項雜項採購 5.召開處內工作分配會議		
法令依據						
備註	103/12/15 製					

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	導師業務	目別	優良導師遴選	編號	三-1	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
承辦人	<pre> graph TD 1[1. 發函請各系所及師培中心 辦理相關會議協助推薦優良導師候選人] --> 2[2. 各系所及師培中心推薦] 2 --> 3[3. 彙整及初審優良導師] 3 --> 4[4. 召開評審委員會進行評審] 4 --> 5{5. 校長核示} 5 -- 否 --> 1 5 -- 是 --> 6[6. 簽請出納組造冊核發每位當選者獎金參萬元] 6 --> 7[7. 於導師知能研討會頒發獎牌及當選證書，公開表揚] </pre>			1. 每年八月三十日前發函請各系所及師培中心辦理相關會議協助推薦優良導師候選人。 2. 各系所及師培中心於每年九月三十日前完成推薦優良導師候選人並提供相關資料。 3. 每年十月二十日前彙整及初審各優良導師候選人相關資料（於五月三十日前進行全校性優良導師問卷調查）。 4. 每年十一月十日前由學務長及各系所及師培中心主任組成評審委員會進行評審。 5. 得獎名單簽請校長核定後，頒發獎牌乙面、當選證書乙張及獎金參萬元整，於導師知能研討會時公開表揚。	國立體育大學優良導師推薦表、自述表。		
法令依據	國立體育大學優良導師獎勵辦法						
備註	103/12/15 製						

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	導師業務	目別	導師聘任作業	編號	三-2	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
諮服中心	<p>1. 發函各系所 協助推薦各班導師</p>			1.須於每年7月初發函			
各權責層級	<p>2. 各系所填送 導師推薦名單</p>			2.須於每年七月二十日之前完成擬聘任導師名單			
諮服中心	<p>3. 彙整導師推薦名單</p>			3.須於每年七月三十日之前完成			
諮服中心	<p>4. 呈核校長</p>			4.須於每年八月十日之前完成			
校長	<p>5. 校長批示</p>			5.須於每年八月三十日之前完成			
諮服中心	<p>6. 退原單位</p>			6.須於該學期開學前完成 上學期：9月初 下學期：2月初			
諮服中心	<p>7. 印製導師聘函</p>			7.每月依據導師繳交之導師輔導工作實施紀錄表造冊核發導師費。			
諮服中心	<p>8. 進入導師系統分配導生</p>						
法令依據	國立體育大學導師制度實施辦法						
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	班級座談	目別	班級座談	編號	三-4	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
承辦人	<p>1</p> 			<p>1. 預約通知將於每學期初發送班代及導師</p> <p>3. 依班級座談時間，決定座談之輔導老師。</p> <p>5. 班級座談反映表統計結果陳請學務長核閱後存檔於諮服中心。</p>			
承辦人	<p>2</p> 						
承辦人	<p>3</p> 						
承辦人	<p>4</p> 						
輔導老師	<p>5</p>  <p>班級座談取消</p>						
承辦人	<p>6</p> 						
法令依據							
備註	103/12/15 製						

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程

項別	諮商輔導	目別	個別諮商	編號	三-5	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
輔導老師	1			<p>3.1 依個案時間與個別需求，決定輔導老師。</p> <p>5.1 晤談完畢，由接案輔導老師判斷，若需轉介醫院等相關單位，由專任心理師代為聯絡。</p> <p>5.2 若接案輔導老師判斷需聯絡個案家長、導師、校方行政單位等，由專任心理師代為聯絡。</p>		2.1 學生個案轉介表	
輔導老師	2						
輔導老師	3						
輔導老師	4						
輔導老師	5						
輔導老師	6						
法令依據							
備註							

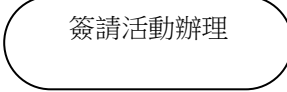
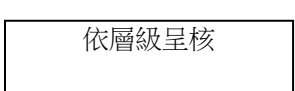
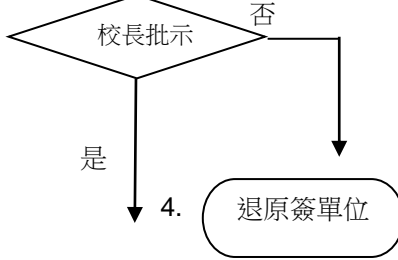
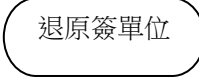
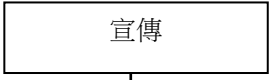
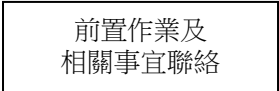
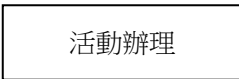
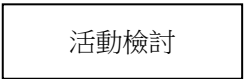
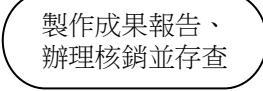
國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	心理測驗	目別	個別心理測驗	編號	三-6	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
承辦人	<pre> graph TD 1([1 個案自行來訪或其他單位轉介]) --> 2[2 輔導老師接案，瞭解問題，決定測驗種類] 2 --> 3[3 安排個案心理測驗施測並預約測驗解釋時間。] 3 --> 4{4 是否繼續接受諮商} 4 -- 否 --> 結案([結案]) 4 -- 是 --> 5([5 個案預約下次諮商時間]) </pre>			1.與學生晤談，依需要安排輔導老師 2.1 與學生晤談，依需要使用測驗種類。 3.1 依個案時間與個別需求，決定輔導老師。 5.1 晤談完畢，由接案輔導老師判斷，若需轉介醫院等相關單位，由專任心理師代為聯絡。 5.2 若接案輔導老師判斷需聯絡個案家長、導師、校方行政單位等，由專任心理師代為聯絡。			
輔導老師							
輔導老師							
輔導老師							
輔導老師							
輔導老師							
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	諮商輔導	目別	成長團體/工作坊	編號	三-7	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
諮服中心 承辦人	<p>1 呈核成長團體/工作坊 計劃案</p>			<p>2.每學年度開學前擬妥計劃，呈核示。</p> <p>3.以海報、電子報、訊息公告、e-mail 及其他各種管道進行宣傳。</p> <p>4.受理報名作業。</p>	<p>4.報名表</p>		
諮服中心 承辦人	<p>2 各層級核示</p> <p>否</p> <p>是</p>						
諮服中心 承辦人	<p>3 宣傳</p>						
諮服中心	<p>4 報名</p>						
諮服中心	<p>5 團體課程進行</p>						
輔導老師	<p>6 帶領老師撰寫 活動成果報告</p>						
諮服中心	<p>7 存檔</p>						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項別	諮商輔導	目別	心理衛生宣導	編號	三-8	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
諮服中心 承辦人	<p>1 呈核心理衛生宣導計劃案</p>			<p>2.每學年度開學前擬妥計劃，呈核示。</p> <p>3.以海報、電子報、訊息公告、e-mail 及其他各種管道進行宣傳。</p> <p>4.受理報名作業。</p>	<p>4.報名表</p>		
諮服中心 承辦人	<p>2 各層級核示</p>						
諮服中心 承辦人	<p>3 宣傳</p>						
諮服中心	<p>4 報名</p>						
諮服中心	<p>5 活動進行</p>						
輔導老師	<p>6 業務承辦人撰寫活動成果報告</p>						
諮服中心	<p>7 存檔</p>						
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程			
項目	輔導	目別	資源教室學生始業座談會
責任者		作業流程	
		編號	三-10
		頁次	1/1
		注意事項及申請時程	使用書表
資源教室 承辦人	各權責層級	承辦人	承辦人
承辦人	承辦人	資源教室 承辦人	承辦人
<pre> graph TD 1([1. 簽請座談會辦理]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原簽單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 宣傳] 5 --> 6[6. 依始業座談會計劃準備相關資料] 6 --> 7[7. 活動辦理] 7 --> 8([8. 紀錄簽核並存查]) </pre>		<p>1.擬定活動計劃、每學期期初辦理學務處資源教室學生始業座談會。</p> <p>5. 以海報、電子訊息公告、e-mail 及其他各種管道進行宣傳。</p> <p>6.於活動前完成座談會及相關資料之準備。</p> <p>8..彙整座談會反應問題、記錄簽核、製作成果報告並存查。</p>	
法令依據	依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。		
備註			

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程										
項別	身障生輔導工作計劃執行	目別	教育部補助經費申請/核領	編號	三-12	頁次	1/1			
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表				
資源教室 承辦人	<pre> graph TD A([依教育部函辦理]) --> B[擬定輔導身障生工作計畫] B --> C[依層級呈核] C --> D{校長批示} D -- 否 --> E([退回原單位]) D -- 是 --> F[發函申請經費] F --> G[執行計畫] G --> H[經費核銷] H --> I([發函教育部呈報成果]) I --> J[依教育部結核作業要點結餘款繳回校務基金] </pre>			1. 每年 12 月份上網填報身障生人數申請。 2. 配合教育部政策及身障生需求，擬定文題。 3. 依行政程序簽請鈞長核示。 7. 依規定時間提出申請。 8. 於規劃時程內辦理各項輔導身障生工作及活動。 9. 每年 12 月 15 前辦理完畢各項活動並核銷。 10. 於年度計劃執行完畢後兩個月內，依規定辦理報部完成核銷。 11. 報部完成核銷後，繳回結餘款至本校校務基金。						
資源教室				資源教室	各權責層級	資源教室 承辦人	資源教室	會計室	資源教室 承辦人	資源教室
法令依據				依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。						
備註				103/12/15 製						

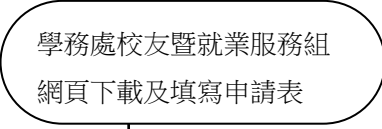
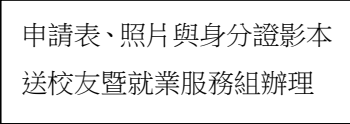
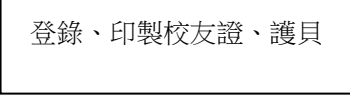
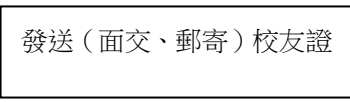

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項目	輔導	目別	資源教室相關活動辦理	編號	三-13	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室 承辦人	各權責層級	承辦人	承辦人	資源教室	承辦人	資源教室	
		<ol style="list-style-type: none"> 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  		<ol style="list-style-type: none"> 1.活動參與對象為身障生、學伴及志工為活動參與對象。 2.依行政程序簽請鈞長核示。 5. 以海報、電子訊息公告、e-mail 及其他各種管道進行宣傳。 6.於活動前三日完成相關事宜聯絡及資料準備。 8.活動分享與檢討。 			
法令依據		依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。					
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項目	身障生輔導	目別	資源教室相關工作會報	編號	三-14	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
資源教室 承辦人	各權責層級	承辦人	承辦人	資源教室	資源教室	<p>1.擬定工作會報計劃，邀請相關人員參與會報。</p> <p>2.依行政程序簽請鈞長核示。</p> <p>5.書面/電話通知與會人員，並確認出席人數。</p> <p>6.於活動前三日完成會報相關資料之準備。</p>	
		<p>1. 簽請工作會報辦理</p> <p>2. 依層級呈核</p> <p>3. 校長批示</p> <p>4. 退原簽單位</p> <p>5. 發活動通知單</p> <p>6. 依工作會報計劃準備相關資料</p> <p>7. 活動辦理</p> <p>8. 製作成果報告 辦理核銷並存查</p>					
法令依據		依「教育部補助大專校院輔導身心障礙學生實施要點」辦理。					
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程							
項目	就業輔導	目別	就業活動補助案	編號	六-1 (原三-11)	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人	各權責單位	校長	承辦人	承辦人	承辦人	承辦人	承辦人
		<pre> graph TD 1([1. 擬定活動計劃]) --> 2[2. 依層級呈核] 2 --> 3{3. 校長批示} 3 -- 否 --> 4([4. 退原簽單位]) 3 -- 是 --> 5[5. 活動前置作業準備] 5 --> 6[6. 活動宣傳] 6 --> 7[7. 活動辦理] 7 --> 8([8. 記錄簽核存查]) 8 --> 9[9. 製作成果報告、經費核結] </pre>		<p>1. 每年依各政府機關要求，擬定活動計畫內容(如:就業講座、生涯規劃工作坊、企業參訪等)，蒐集全校各行政與教學單位提案。</p> <p>2. 依行政程序簽請學務長、會計室、主秘、副校長和校長核定。</p> <p>3. 校長核定後，向各政府機關提出申請。</p> <p>4. 邀請參與廠商、講師、會場佈置、便當、茶水...等。</p> <p>5. 於開學後請各系級認養，並回覆確認，於活動辦理前二週執行文宣計劃:網路、海報、廣播、電子刊板...等。</p> <p>6. 由工作人員負責活動之場地佈置、茶水、資料準備、招待、引導、資訊提供、場地整理、器材歸還、拍照及各項協助...等。</p> <p>7. 召開檢討會議。</p> <p>8. 製作成果報告、辦理核銷並存查。</p>			
法令依據							
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程

項目	校友服務	目別	傑出校友遴選	編號	六-3	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
承辦人		1-1	發函各界推薦本學年度傑出校友人選	1-1	發函通知社會各界，時間約在每年 7 月。		
各權責單位		1-2	發函本校各系、所推薦傑出校友人選。	1-2	發函通知校內各單位，時間約在每年 7 月。		
承辦人		2.	籌組傑出校友遴選委員會	2-1	籌組遴選委員會，時間約在每年 9 月。		
承辦人		3.	初審傑出校友推薦名單	2-2	簽擬遴選委員名單陳奉校長核定。		
承辦人		4.	召開遴選傑出校友委員會審定傑出校友名單	3.	推薦截止時間定於每年 9 月 30 日止。		
承辦人		5.	公佈傑出校友當選名單並去函通知	4.	召開會議。		
承辦人		6.	辦理傑出校友公開表揚事宜	5-1	發函通知當選者於校慶日返校接受表揚，副知推薦單位。		
承辦人			結案	5-2	致函感謝未當選者及其推薦單位之參與。		
				6-1	蒐集當選人照片、影片，以及心得邀稿。		
				6-2	製作當選證書及相關文宣，並於適當管道公告周知。		
				6-3	於校慶大會上表揚。		
法令依據	國立體育大學表揚傑出校友實施要點						
備註							

國立體育大學學務處 諮商輔導暨校友服務中心 標準作業流程						
項目	校友服務	目別	辦理校友證	編號	六-4	頁次 1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表
申請人		1.		1. 上網頁下載申請表或至行政三樓諮服中心索取申請表填妥。 2. 填妥申請表後，附上 1 吋照片 2 張、身分證正反面影本，送諮商輔導暨校友服務中心辦理。 ➤ 辦理方式：親辦、郵寄或委託		校友證申請書
申請人	2.					
承辦人	3.					
承辦人	4.					
						
法令依據		國立體育大學校友證使用管理辦法				
備註						