

大漢學校財團法人大漢技術學院個別諮商服務辦法

中華民國 99 年 04 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
中華民國 107 年 07 月 12 日 106 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 03 月 31 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生輔導委員會議修正通過

第一條 目的

為有效提供本校學生諮商服務，特訂定「大漢學校財團法人大漢技術學院個別諮商服務辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 實施細則

一、 接案程序

- (一)初談:由學生輔導中心人員負責為原則，再將個案排給適合的輔導老師。
若個案未經初談即進入晤談，請輔導老師填寫初談紀錄表。
- (二)晤談:以五十分鐘為原則。
- (三)晤談結束:
 1. 填寫晤談紀錄表。
 2. 填寫「輔導老師輪值簽名表」
- (四)轉介:填寫學生轉介單。
- (五)結案:填寫結案紀錄表。

二、 檔案管理

- (一)個案資料記錄由學生輔導中心統一管理。中心人員於輔導老師值班時將資料面交輔導老師，晤談結束時，輔導老師將資料面交中心人員負責歸檔。
- (二)學生輔導中心個案資料保存至個案離校十年後銷毀。
- (三)學生輔導中心必須以極機密方式處理與保管個案資料，為求保護個案權益，除非經個案書面同意，否則任何個案資料應予保密處理。惟下列兩種特殊情況時無法保密：
 1. 在個案有危及自己或他人生命、自由、財產及安全之情況：如殺人 or 想殺人時。
 2. 涉及法律責任，如兒童及少年福利與權益保障法、優生保健法等。

三、 專業倫理

學生輔導中心之個別諮商過程，絕對遵守「台灣輔導與諮商學會諮商專業倫理守則」。

四、 個別晤談注意事項

- (一)學生輔導中心對本校學生之諮商服務，不收任何費用。
- (二)每次五十分鐘，每週以一次為原則，若有特殊情況再加以調整。
- (三)若因故不能前來會談，應於會談前二十四小時取消會談。
- (四)輔導老師為有效協助個案解決問題，得要求錄音，但進行錄音前，必須徵求個案同意，而個案有權拒絕。若經輔導老師同意，個案亦可擁有諮商過程之錄音，但個案本人必須負起保密之責。
- (五)個案有權尋求其他輔導老師之意見，但每次晤談以一位輔導老師為原則。
- (六)個案有權隨時終止諮商，但必須事先告知輔導老師。
- (七)輔導老師為了更有效幫助個案解決問題，得將個案轉介給其他更適合的輔導老師或精神科醫師，但轉介前必須徵求個案同意。若個案自行要求轉介，亦必須獲得輔導老師的同意。

第三條 本辦法經學生輔導委員會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。