

業務處理程序作業範圍

業務項目	預約個別諮商
作業步驟	<p>一、親自到中心櫃臺表明預約個別諮商之需求。</p> <p>二、在預約系統輸入基本資料（首次預約者）。</p> <p>三、與初談老師釐清晤談動機、對輔導老師需求，瞭解晤談流程。（如有需要可安排施做心理測驗）</p> <p>四、預約老師（由初談老師協助預約適合老師）並在預約系統登錄。</p> <p>五、工讀同學填寫提醒卡交與學生並口頭覆述預約之時間、老師以為提醒。</p> <p>七、準時出席晤談。</p> <p>八、晤談結束，依個人需求決定是否繼續約談。</p>
作業要領	1. 若學生曾經晤談過，可不需初談，直接預約老師，為需先確認與之前晤談老師已結案。
法令依據	
協調單位	
注意事項	<p>1. 個別諮商以預約為主，若遇緊急個案則視情況立即提供諮詢或情緒安撫等應變處理。</p> <p>2. 欲做測驗的同學，需先釐清其欲測驗之目的，予以適當測驗，若無適當測驗能提供，則請先預約老師。</p> <p>3. 若有做心理測驗，則預約老師的時間需為施測一週後。</p>

預約個別諮商

