

## 國立勤益科技大學學生事務處

## 班級輔導作業流程

1.目的：增進學生輔導知能，並瞭解諮詢輔導組之服務功能。

2.依據：學生諮詢輔導工作實施要點。

3.範圍：第一學期針對大一新生及大三同學，第二學期針對大二同學。

4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
班級輔導計畫	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	開學前	
計畫上網公告	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	開學時	
影印講義、裝袋	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	開學時	
通知下週上課班級	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	前一週	
上網公告及電話通知	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	前一天	
收回回饋表	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	當天	
照相及製作成果	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	學期末	
製作回饋表統計表	諮詢組 (江秉謙/2393、 陳鈺芬/2385、 陳懷戎/2377、 張家樺/2378)	學期末	

---

5、作業說明：

**5-1：擬定班級輔導計畫**

5-1-1：規劃班級輔導之班級。

5-1-2：依據全校共同時間表排定班級輔導場次。

5-1-3：安排班級輔導教室。

5-1-4：安排班級輔導老師與確認活動主題。

5-1-5：擬定班級輔導活動預定表（需確認當週該系無活動撞期）。

5-1-6：班級輔導活動預定表上網公告。

**5-2：班級輔導實施**

5-2-1：確認班級輔導教室是否適合班級輔導活動（確認教室是否有變動）。

5-2-2：向班級輔導老師拿講義，影印與裝袋。

5-2-3：實施前一週通知下週班輔的班級導師及輔導股長。

5-2-4：實施當週於單位公告再提醒、並電話通知輔導股長。

5-2-5：實施當天，準備班級輔導講義及回饋單、擴音機。

5-2-6：至每班班級輔導教室拍照。

**5-3：成果彙整**

5-3-1：收集回饋表，製作回饋表統計圖。

5-3-2：製作活動成果。

**6、控制重點：風險分佈 2**

6-1：班級輔導進行一週前檢核書面通知導師與輔導股長

6-2：班級輔導進行三天前檢核電子郵件通知導師與輔導股長，影印資料、回饋表與裝袋。

6-3：班級輔導當週檢核學校首頁公告，並電話確認場地及通知輔導股長。