

東方學校財團法人東方設計大學 學生輔導中心輔導教師服務要點

95 年 2 月 23 日學務會議修正通過

96 年 1 月 10 日行政會議修正通過

99 年 8 月 30 日行政會議修正通過

104 年 1 月 7 日行政會議修正通過

106 年 7 月 14 日行政會議通過改名修正

一、為有效提供本校師生輔導諮商服務，訂定「東方學校財團法人東方設計大學學生輔導中心輔導教師服務要點」。

二、輔導教師遴選：

- (一) 每學年度上學期於開學前、由學生輔導中心主任會同人事室遴荐具有學生輔導工作熱忱及相關專業背景，或曾參加校內、外相關專業研習、義輔教育訓練（並取得證明）之教師人選 12 至 18 名（含進修部及進修學院），進修部及進修學院教師人選由進修部主任遴荐，會學生輔導中心，並簽請學生事務長及校長核定名單。
- (二) 輔導教師聘書由人事室發給，任期一年，並依其服務表現及輔導工作之延續性得連任之。

三、輔導教師輔導工作內容：

- (一) 配合學生輔導中心推展相關學生輔導業務及活動，如舉辦學生輔導相關座談會、成長團體、專題演講、影片賞析等活動，撰寫相關輔導資訊及刊物，並配合中心舉辦教育部主題輔導週或校內、外相關輔導研習活動。
- (二) 受理各系科學生輔導個案，針對個案情形與需求提供相關諮詢與輔導，並可給予必要之轉介，對於所受理學生個案視其情況應定期（或不定期）追蹤，並撰寫個案輔導諮商報告（格式由中心提供），交由學生輔導中心建檔隱密保存之。
- (三) 輔導教師對於所受理之學生個案，非經當事人同意（且應出具個案同意書，格式由中心提供）及單位主管與校長核准，不得任意向校內、外非相關人員談論個案任何資料，以免侵犯並傷害學生個案隱私權。若有必要作為學術性質之個案研討用途，其所發表之資料與內容，應經修飾以無法臆測個案當事人為原則。
- (四) 輔導教師得由學生輔導中心指派並簽請校長核准，出席參加校內、外相關輔導專業研習、課程、訓練，以精進輔導諮商專業知能。
- (五) 輔導教師於學期期間，每週應至學生輔導中心排班輪值，並簽到、退。若因事無法到班輪值，應於輪值日前一日告知學生輔導中心，且商請其他輔導教師代理之。
- (六) 其他交辦有關學生輔導事項。

四、輔導教師工作費與獎勵：

- (一) 輔導教師將得發給輔導工作費，其金額依規定及實際值勤服務時數辦理，學期末一次發給，其經費由學校預算編列及核支。
- (二) 輔導教師依其實際輔導工作表現，將推薦參加教育部獎勵各項有功人員之甄選與獎勵及本校行政獎勵。

五、本辦法經學務會議及行政會議通過，報請 校長核准後，公佈實施之，修訂時亦同。