

【國立嘉義高級工業職業學校】輔導室風險分析表（111 年度）

項次	風險項目及代號	控制作業項目 代號及名稱	風險分析		風險 值 R = L × I	是否 納入 內控 作業
			發生 機率 (L)	影響 程度 (I)		
1	F01 未依規定辦理學生個案輔導，致個案輔導工作成效不彰。	LF01 學生個案之個別輔導作業	1	3	3	是
2	F02 未依規定召開個案研討會，致無法有效討論個案問題及提升改善成效。	LF02 召開個案研討會議	1	2	2	否
3	F03 未依規定召開學生輔導工作委員會議，致輔導工作推動上有困難。	LF03 召開學生輔導工作委員會議	1	2	2	否
4	F04 未依規定辦理認輔工作，導致有需求學生無法得到相關服務。	LF04 認輔工作推展	1	2	2	否
5	F05 未依規定實施心理測驗，致學生無法透過相關測驗選擇學程或增進自我瞭解，或輔導教師無法依測驗結果發掘高關懷學生。	LF05 實施心理測驗	1	2	2	否
6	F06 研習主題未能符合教師需求，導致教師參與度低。	LF06 辦理校內教師輔導知能研習	2	1	2	否
7	F07 未依規定辦理班級團體輔導，導致有需求學生無法得到相關服務。	LF07 實施班級團體輔導	1	2	2	否
8	F08 未依學生需求辦理小團體諮商，導致學生參與意願低落。	LF08 小團體諮商活動	2	1	2	否
9	F09 未依規定時間或分工辦理親師座談會，致家長與校方之溝通管道無法暢通。	LF09 辦理親師座談會	1	2	2	否
10	F10 未按規定辦理親職教育講座，致家長無法提升相關知能。	LF10 辦理親職教育講座	1	2	2	否
11	F11 未依規定召開學生申訴評議委員會，致申訴案件無法獲得及時或有效處理。	LF11 召開學生申訴評議委員會	1	2	2	否

12	F12 未按規定辦理輔導股長知能研習，致輔導股長無法發揮功能。	LF12 辦理輔導股長知能研習	1	2	2	否
13	F13 未於時限內完成新生適應問卷調查，導致篩選之特殊需求學生延遲接受輔導。	LF13 新生適應問卷調查與輔導	2	1	2	否
14	F14 未能於出刊期限前將各處室稿件蒐集完成，致出刊期程延遲。	LF14 編印嘉工簡訊	2	1	2	否
15	F15 未能妥善使用諮商 e 化系統，致輔導紀錄闕失，影響輔導工作延續與提供。	LF15 使用諮商 e 化系統	1	2	2	否

註：

本表經業務承辦人重新檢視業務項目之風險性，經風險分析結果有無須修正內容：

☐ 無

☒ 有，請檢附修正後風險分析表，如有新增控制作業另檢附作業程序說明表、作業流程圖及控制作業自行評估表。

承辦人：

專任輔導教師
兼輔導主任 許筑瑄

單位主管：

專任輔導教師
兼輔導主任 許筑瑄

【國立嘉義高級工業職業學校】內部控制自行評估表

111 年度

評估單位：輔導室

評估期間：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：112 年 2 月 9 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施 / 興革建議
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定需優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，以因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及型塑廉能政府。	√						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	√						

填表人：

專任輔導教師 兼輔導主任 許筑瑄

複核：

輔導教師 張涵恩

單位主管：

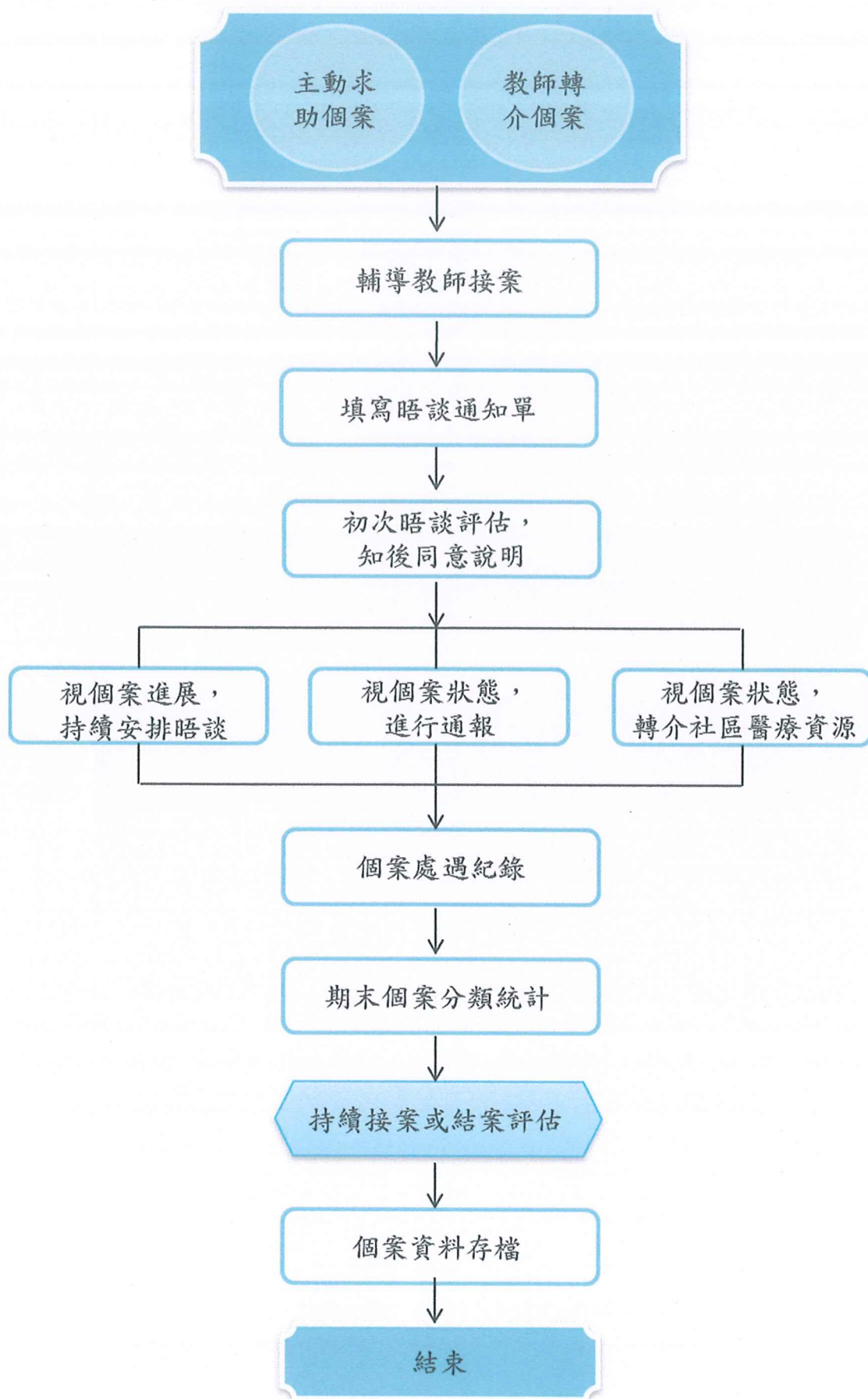
專任輔導教師 兼輔導主任 許筑瑄

【國立嘉義高級工業職業學校】作業程序說明表

項目編號	LF01
項目名稱	學生個案之個別輔導作業
承辦單位	輔導室
作業程序說明	一、個案來源：包括學生主動求助、其他處室或教師轉介、家長代為求助、輔導教師主動發現等。 二、一般原則： （一）全體教師負責學生初級預防輔導工作。 （二）當教師發現學生問題經初步晤談與協助處理後，狀況仍未見改善，應填寫轉介單，轉介至輔導室，由輔導教師接案。 （三）輔導教師約談個案前，須填寫晤談通知三聯單，請輔導股長轉交晤談通知予受輔學生，並於上課時轉交任課教師；受輔學生須於晤談時間接受輔導。 （四）第一次晤談時要向學生說明輔導的原則及保密的例外。 （五）每次晤談結束，應填寫晤談紀錄；並視需要適度告知轉介教師或相關人員。 （六）晤談過程中，應評估學生特殊情緒或心理狀態，必要時取得學生及家長同意，轉介心理衛生諮詢服務中心，接受專業醫師與諮商心理師的診斷與協助。 （七）每學期結束，應統計該學期的個案數及個案類型，並將個案輔導紀錄進行整理與存檔。 三、注意事項： （一）為確保輔導品質，輔導教師應視需要不定期進行個案研討，如有必要當詳細記錄成個案研究報告。 （二）個案研討記錄與個案研究報告當指定固定檔案夾收藏，並於學生畢業後保留十年，十年後即銷毀該檔案。學生個案晤談記錄，得以保存十年後，再選擇性銷毀記錄。 （三）個案若有自傷或傷人之行為或描述時，得不經當事人之同意逕行告知必須知悉的相關人員，以避免發生遺憾。 （四）個案晤談內容涉及法律責任，如兒少保護事件、家庭暴力事件與性騷擾、性侵害及性霸凌事件，得不經當事人之同意逕行社政及校安通報。
控制重點	一、學生個案之個別輔導是否依作業程序之規定辦理。 二、學生個案之個別輔導相關資料是否完備、詳實。
法令依據	一、高級中等學校學生輔導辦法（中華民國 103 年 01 月 02 日教育部臺教學（三）字第 1020195690A 號令修正發布） 二、學生輔導法（中華民國 103 年 11 月 12 日總統華總一義字第 10300168991 號令制定公布並自公布日施行）
使用表單	一、學生個別輔導紀錄表

- | | |
|--|----------------------------|
| | 二、學生晤談轉介單
三、嘉義地區輔諮中心轉介表 |
|--|----------------------------|

【國立嘉義高級工業職業學校】學生個案之個別輔導作業流程圖



【國立嘉義高級工業職業學校】控制作業自行評估表

111 年度

評估單位：輔導室

作業類別（項目）：LF01 學生個案之個別輔導作業

評估期間：111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

評估日期：112 年 2 月 9 日

控制重點	評估情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	不適用	未發生	
一、學生個案之個別輔導是否依作業程序之規定辦理。	√					確實推行三級輔導工作，建立全體教師初級輔導的觀念。進行學生個別輔導時，務必遵守專業倫理，並向學生說明相關原則及保密的例外；必要時進行轉介。
二、學生個案之個別輔導相關資料是否完備、詳實。	√					建立完整且確實之個案輔導相關資料，並於學生畢業後保存十年。
改善措施：無						

填表人：

專任輔導教師
兼輔導主任 許筑瑄

複核：

輔導教師 張涵恩