

## 高雄市學生輔導諮商中心專業輔導人員暨內外聘兼任心輔人員服務紀錄審閱及繳交流程

108.08.26 修訂

專業身分別 繳交流程	心理師	社工師	內外聘兼任心輔人員
繳交時間	服務後一週內為宜，一個月內為限	服務後一個月內	服務後一週內
審閱形式	紙本或電子檔均可，若採電子檔審閱，檔名為【案號-學校-學生姓氏(次數)】，例如： C107001-民族國中-李 OO(12次)。 ※信件主旨：同檔名。	紙本為主	電子檔為主，檔名為【案號-學校-學生姓氏(次數)】，例如：C107001-旗山國中-李 OO(12次)。 ※信件主旨：同檔名。 ※若為兼任社工員/師，檔名無須加上次數。
加密密碼	口頭告知	口頭告知	口頭告知
人員核章方式	紙本審閱：親自簽名或蓋用職名章 電子檔審閱：打字或職名章電子圖檔	親自簽名或蓋用職名章	打字
督導核章方式	親自簽名、職名章電子圖檔或蓋用職名章	親自簽名或蓋用職名章	親自簽名、職名章電子圖檔或蓋用職名章
繳回方式	督導審閱核章後，由督導將紙本服務紀錄繳回中心。		
個管檢核	依個管組公告日期為主		

★常態性跨區支援（即駐點學校與所屬責任分區不同）之專業輔導人員，其紀錄繳交時間依其專業身分別而定，審閱形式、人員核章方式則與督導討論後決定之。

★專業輔導人員責任分區督導（紀錄審閱與核章者）與個案學校所屬分區督導不同時，專業輔導人員應將服務紀錄副知個案學校所屬分區督導。