

105 學年度第一學期法鼓文理學院

諮商輔導暨校友聯絡中心工作成果報告



報告大綱

- 一、組織與人力配置
- 二、環境與資源優化
- 三、法規要點修訂
- 四、校友聯絡業務辦理
- 五、整體輔導規劃
- 六、報部工作進程
- 七、中心網站充實
- 八、交接工作手冊

報告人：鄭曉楓、陳亭螢

報告日期：2017 年 2 月 13 日

一、組織與人力配置

(一)成立時間：2016/8/1 獲教育部核准成立諮商輔導暨校友聯絡中心

(二)配置人員：鄭曉楓主任(生命教育碩士學程助理教授、兼任心理師)

行政人員陳亭瑩

兼任心理師蔡婉吟(每週二值班)

研究生兼任助理戴國熙

(三)參加教育部增聘心理師的計畫列進來(申請日期、通過日期、核發經費)

(1) 2016 年 9 月 30 日提出申請

(2) 2016 年 12 月 07 日教育部核准通過補助案，同意部分補助 39 萬元整，補助比例 59.5%，計畫時間 2017 年 1 月 1 日至 12 月 31 日，經費核銷依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 11 條規定辦理，未執行之補助款餘款需繳回。

(3) 2018 年 2 月 28 日為本案結案期限，需檢附計畫經費核定文件、計畫收支結算表、成果報告書。

二、環境與資源優化

(一)美化環境：於等候區、辦公室等區域新增四幅壁貼及一幅押花畫作。

(二)借閱資源與情況：

1.借閱資源

(1)104 年學度原藏書 21 冊。

(2)105 學年度第一學期期初接受學務組移交共 25 冊，接受捐贈 11 冊，購置 48 冊圖書、10 片影音 DVD，並訂商業週刊、康健雜誌各一年份。

(3)本單位借閱資源共計 105 冊圖書、10 片影音 DVD、2 份期刊。

2.借閱情況

本學期新進圖書為 104 學年度之四倍，借閱次數共計 98 次/冊(片)，本學期在校生共 226 人，平均每 10 人有 4 人借閱 1 冊(片)借閱資源。

諮輔暨校友中心借閱資源統計表			
時間	來源	類別	冊數/片數
104 學年度	購置	圖書	19 冊
	捐贈	圖書	2 冊
	小計：104 學年度共 21 冊圖書		
105 學年度第一學期	學務組移交	圖書	25 冊
	捐贈	圖書	11 冊
	購置	圖書	48 冊
	小計：105 學年度第一學期共 84 冊新進圖書		
	購置	影音 DVD	10 片
	訂閱	期刊	2 份

總計：105 學年度第一學期為止累計共 105 冊圖書
10 片影音 DVD
2 份期刊

(三)新購數位設備¹：

- 1.行動硬碟：Toshiba V8 2TB USB3.0 2.5 吋行動硬碟-櫻紅、絨黑、蔚藍各一台。
- 2.簡報筆：Hawk R190 2.4GHz 無線簡報器。
- 3.錄音筆：SONY 完美焦點錄音筆 4GB。
- 4.電腦主機 LENOVO M700-10HYA02KTW(含鍵盤+滑鼠)
CPU I5-6500T/RAM 4G/HDD 500G/WINDOWS 10/3Y ON-SITE+ 3Y KYD/WIRELESS
5. 筆記型電腦：HP 440G3 處理器 i5-6200/螢幕尺寸：14/記憶體 8G DDR4/硬碟 500G+128GSSD /獨立顯卡/作業系統 Win 10 Pro
6. 筆記型電腦 ACER TMP259-M-5726 15.6"/i5-6200U/4G DDR4-2133/DRW 128G+500G/WIN10 PRO DG WIN7 PRO

三、法規要點修訂

(一)法鼓文理學院諮商輔導暨校友聯絡中心設置要點：中華民國 105 年 12 月 28 日 105 學年度第 3 次校務會議修訂通過。

(二)法鼓文理學院校友證申請及管理作業要點：中華民國 105 年 10 月 12 日 105 學年第 1 次行政會議修訂通過。

(三)法鼓文理學院校友證申請須知及其附件增修案：中華民國 105 年 12 月 12 日 105 學年度第 9 次主管會報審議結果²：

1. 需將校友範圍明確規範，並連同法規一併修訂。

→佛研所校友共三種身分：正修生(代碼 R)、選修生(代碼 C)、選課生(代碼 B)，前兩者經註冊程序，選課生僅經申請程序。根據法鼓文理學院校友證申請及管理作業要點第二條，僅經註冊程序者合乎申請資格，為明確佛研所校友確認申請身分，須請示主管是否需修訂法規。

2. 流程圖請依內控規定之圖示。(已完成)

3. 修訂後，提報行政會議審議(預計何時提?)→依秘書室公布會議時間辦理。

四、校友聯絡業務辦理

(一)申辦校友證統計

	中華佛研所校友	學士班校友	碩士班校友	博士班校友
已發卡人數	4	3	10	1
待處理人數	0	2	2	0
總申辦人數	22			

¹ 1~3 項數位設備之經費來源為校務發展經費。

² 待續辦。

待處理的部分說明一下進程

1. 開善法師已完成繳交資料及費用，需先辦理變更法名，待完成後方能進行申辦校友證程序。
2. 有暎法師已完成繳交資料及費用，並已代其轉交費用至出納處，因與開善法師同一收件地址，待開善法師完成程序後一同辦理。
3. 千音法師已繳費，未繳交申請書，需註記出家後法名，已兩次催件。
4. 黃亮鈞已完成繳交資料及費用，並已代其轉交費用至出納處，待會同前述其他申請整批送件。
5. 吳錫昌來信告知需申辦校友證，已提供相關資料，其近日內將匯款。

(二)整合校友資料

已收佛研所果印法師轉交佛研所校友名單圖示，待打字整理。

(三)離校表格修正列出

1. 【新增】母校連絡相關問卷：
 - (1) 是否願意收到母校訊息？
 - (2) 是否有意願申辦校友證？
2. 【新增】校友會相關問卷：
 - (1) 是否願意加入校友會？
 - (2) 是否願意提供聯絡方式予校友會？
 - (3) 是否願意收到來自校友會的訊息？
3. 【新增】教育部本國畢業生資本資料庫問卷選項。
4. 【新增】教育部 境外學生/僑生/陸生 基本資料--畢業流向。

(四)畢業生流向的幾種問卷列出

1. 【教育部】畢業生流向調查問卷(畢業後一年、三年、五年)
2. 法鼓文理學院畢業生就業滿意度調查問卷
3. 法鼓文理學院畢業生所依止道場領執滿意度調查問卷

(五)增設校友會辦公室：為促進校友聯絡事宜，本學期於鄰近本中心之辦公空間增設校友會辦公室，與保健室共用一大空間。

(六)建置畢業生流向平台

規劃 106 年度自建畢業生流向問卷平台暨校友資料庫，已與廠商先傑電腦賴榮瑞專員反映各項業務需求功能並達成共識，預計 2017 年 6 月時至少可啟用畢業生流向問卷平台部分，以因應報部需求。(列出開會時間、討論的重點和工作進程摘要)

出席人員：鄭曉楓主任、行政人員亭螢、資訊組員周村桑、先傑電腦專員賴榮瑞

- 第一次開會：2016/11/30(三)下午 14:00 於綜合大樓 302 會議室。初步溝通自

建畢業生流向問卷平台暨校友資料庫之需求，以及廠商現有可提供之服務內容。並由亭瑩提交需求紀錄表予先傑電腦。

- 第二次開會：2017/1/18(三)上午 10:30 於綜合大樓 302 會議室。進一步討論需求，並由廠商操作並說明目前畢業生流向問卷平台使用方式。
- 後續並由亭瑩 1/23、1/24、2/1 持續核對廠商所補充之會議紀錄，並提出完備系統之相關需求。

五、整體輔導規劃

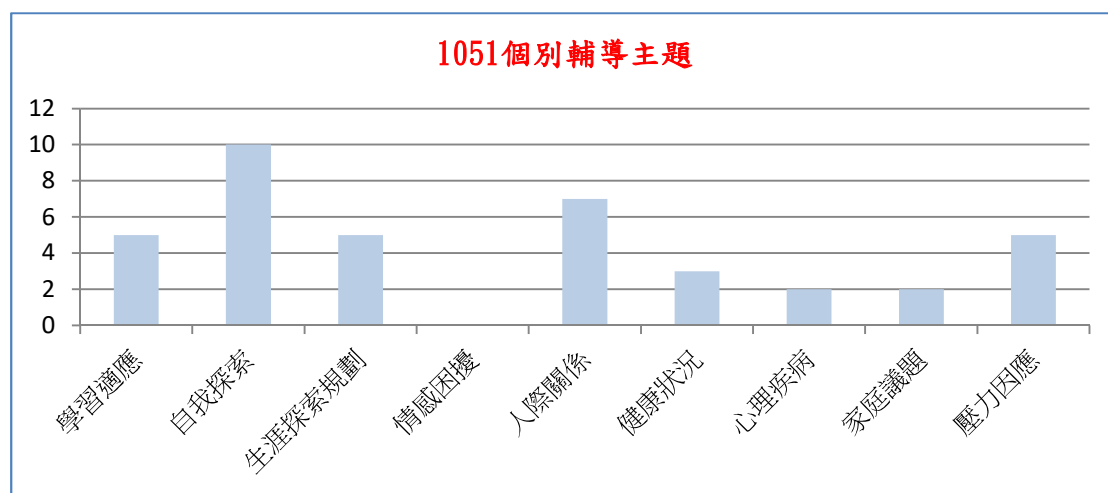
(一)輔導活動行事曆(網底拿掉)

日期	時間	活動	活動者	參與人數/ 人次
2016.9.7	14:00-14:30	【105 學生幹部新生共識營】 諮商輔導暨校友聯絡中心簡介	鄭曉楓	38
	14:30-15:00	【友善校園宣導講座】 語言，力量-談語言和網路霸凌防治		38
	15:10-16:00	【性平講座】 多元性別的認識與尊重		32
2016.9.27-2016.10.25	每週二 (五個時段)	個輔活動：【個別輔導主題月 1】 (1)以畫圖投射測驗認識不同面相的自己 (2)從心理測驗認識關係中的自己	蔡婉吟	5/27
2016.9.28	14:30-16:10	【大一心測】 高關懷篩檢	鄭曉楓	15
2016.10.26	1400-1700	【生命教育暨法鼓講座】 心經與自我探索	郭文正	55
2016.11.15-2016.12.20	每週二 (五個時段)	個輔活動：【個別輔導主題月 2】 (1) 透過身體語言認識更深的自己 (2) 以說書人卡敘說自己的生命故事		5/32
2016.12.7 2016.12.14	13:30-16:30	團輔活動：【人際溝通分析工作坊】	陳淑琦	10/18

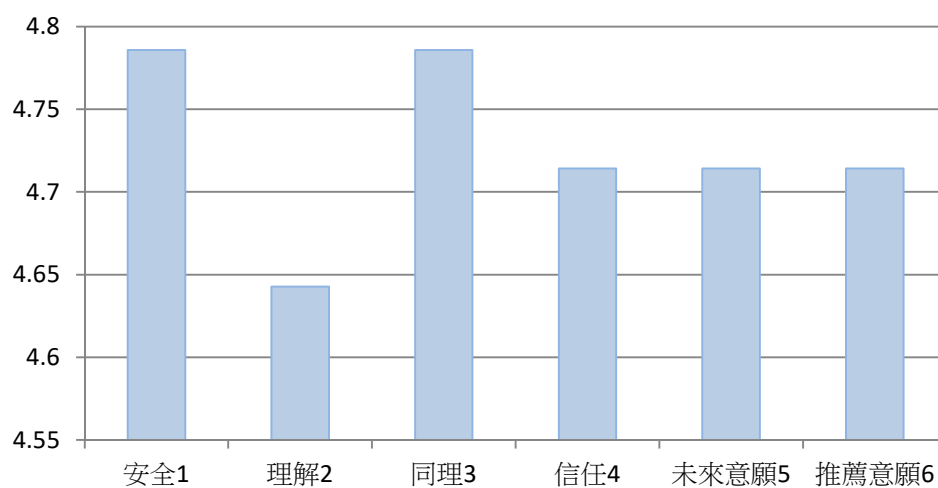
2017.1.6	9:00~16:00	【接待密蘇里大學諮 商系及師範大學教育 學院師生參訪】		
----------	------------	-----------------------------------	--	--

(二)個別輔導概況與統計：

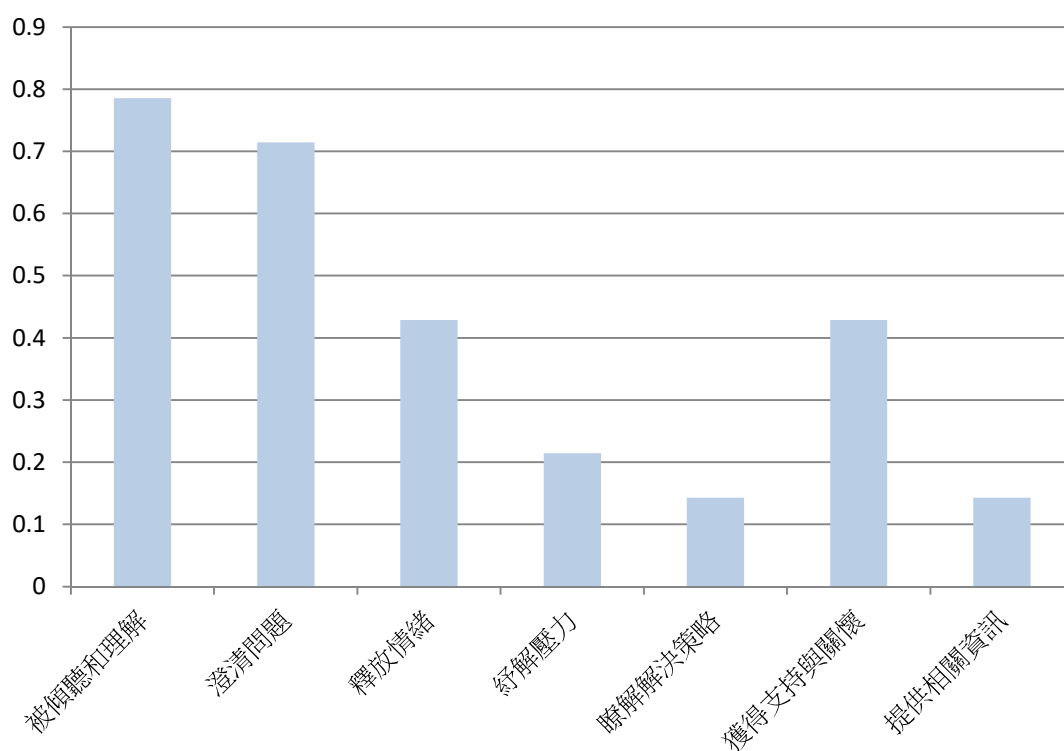
類別	細目		人數/人次
性別	男		4
	女		10
系所	大學部(佛學系)		6
	碩士班	佛學碩	5
		生命教育學程	1
		社區再造學程	2
	碩士班總數		8
心理師	蔡婉吟老師		8 人/累計 60 人次
	鄭曉楓老師		6 人/累計 13 人次
主要輔導主題 (個案可複選)	自我探索		10
	人際關係		7
	學習適應		5
	生涯探索規劃		5
	壓力因應		5
個別輔導總時數：73 小時			



1051個別輔導感受及意願情況

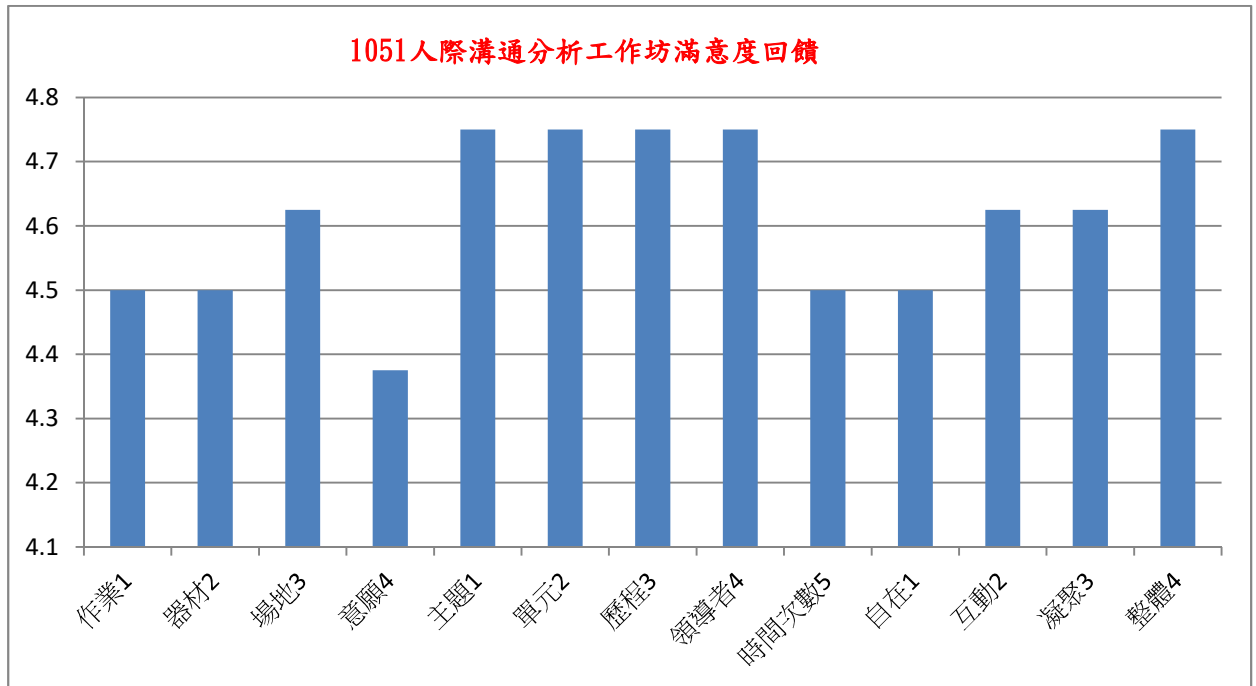


1051個別輔導受益情況



(三)團體輔導概況與統計：

- 1.活動名稱：人際溝通分析工作坊
 - 2.帶領者：陳淑琦心理師
 - 3.地點：諮輔暨校友中心團輔室
 - 4.時間：2016 年 12 月 7 日、14 日(三)下午 13:30~16:00
 - 5.流程：12/07 透過心理量表了解自己的溝通類型
12/14 經由團體遊戲分析自己的溝通風格
 - 6.報名人數：10 人
- 活動圓滿日回收問卷共 8 份(2 人請假)



問卷編號	心得感想	
	收穫	建議
01	觀想自己的狀態。	
02	瞭解情緒的轉換，省察情緒。	
03	自我認知。	可以多辦。
04	自我認識、自我成長。老師人很好，很喜歡他哦！	單元次數可以增加。
05	幫助自己完善自己。	課程時間可以長一點，多幾節。
06	多個人溝通，瞭解別人。	可否多增加一些其他的類似活動嗎？
07	多了解自己所缺的部分，將它補足。	可以找有位子的地方。

08	看到自己人際溝通的策略及能調整的方向。	可以更多次，讓更多人參與。
----	---------------------	---------------

(四)校園宣導與講座

活動名稱：學生幹部暨新生共識營一

【友善校園宣導講座】語言，力量—談語言和網路霸凌防治

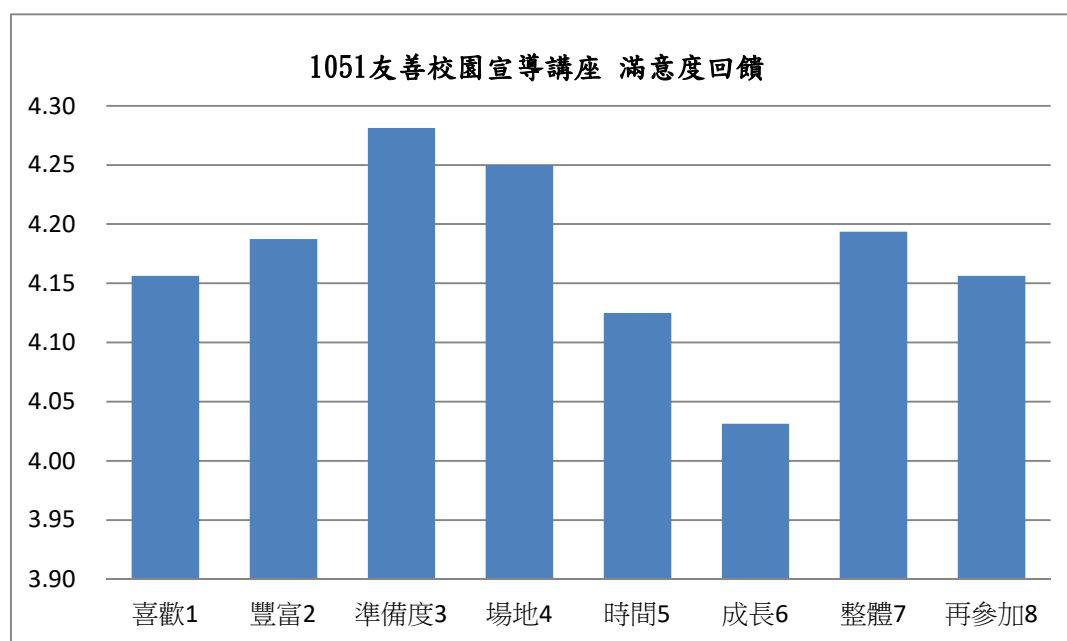
演講講師：諮商輔導暨校友聯絡中心 鄭曉楓主任

活動日期：2016 年 9 月 7 日(三) 下午 14:30~15:00

活動地點：佛教學系大樓 102 教室

參加人數：簽到 38 人

回收問卷：32 份



活動名稱：學生幹部暨新生共識營—

【性平講座】多元性別的認識與尊重

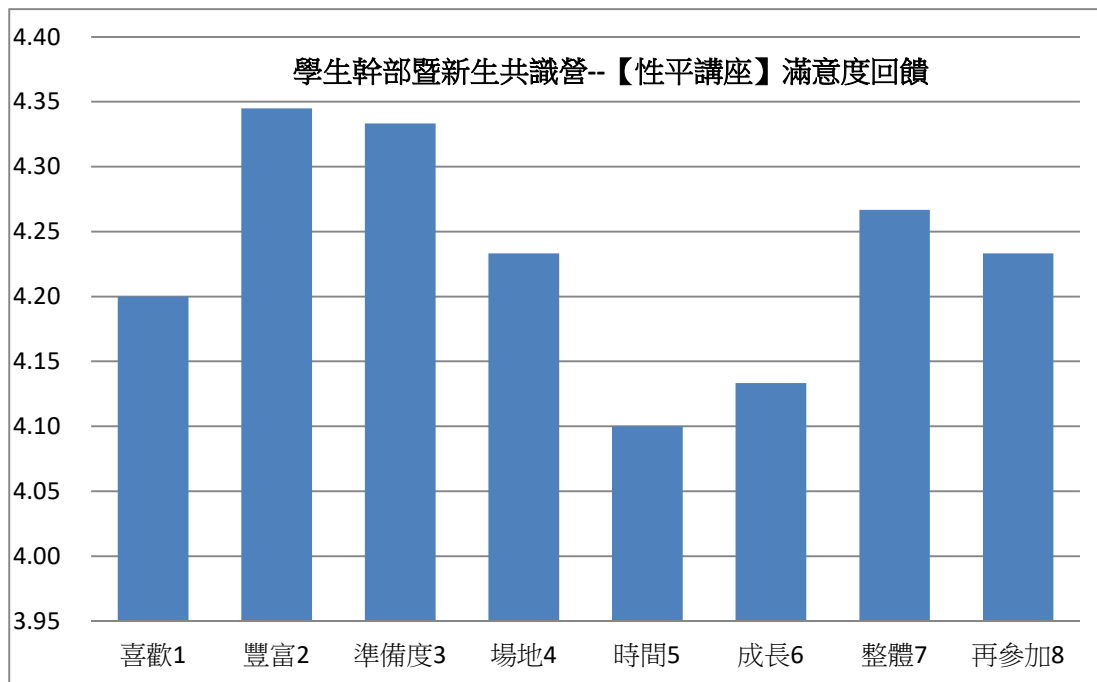
演講講師：諮商輔導暨校友聯絡中心 鄭曉楓主任

活動日期：2016 年 9 月 7 日 (三) 15:00~16:00

活動地點：佛教學系大樓 102 教室

參加人數：簽到 32 人

回收問卷：30 份



活動名稱：【生命教育暨法鼓講座】心經與自我探索

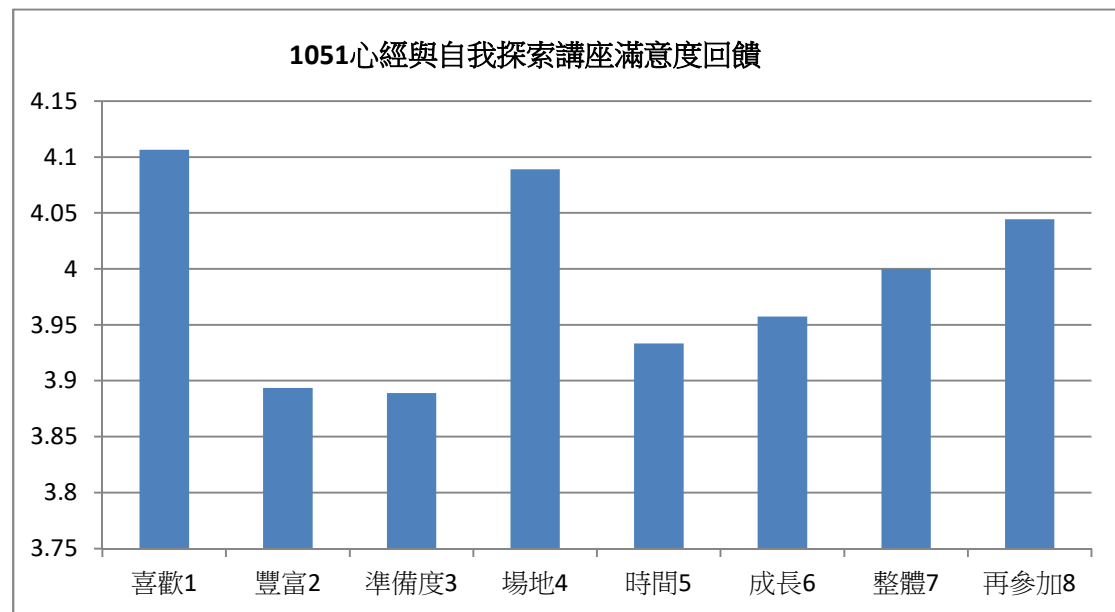
演講講師：郭文正社工師

活動日期：2016/10/26 (三)下午 14:00~17:00

活動地點：綜合大樓 GC106 教室

參加人數：簽到 55 人

回收問卷：47 份



六、 報部工作進程

時間	項目
2016.09.02	學生畢業後動向
2016.09.01~2016.10.30	畢業生流向問卷(畢業後一年、三年)
201.10.03	校務系統輔導資料回報
2016.10.17	全國大專校院外國學生資料管理
2016.10.21	校務資料庫
2016.12.12	校務現況自評報告
2016.12.27 更正	105 學年度大專校院特殊教育通報、轉銜第一次正確性追蹤統計
2016.12.14	畢業生資料庫
2016.01.09	105 學年度大專校院專業輔導人員進用情形調查表
2017.01.09	依據性別平等教育法辦理情形調查表
2017.01.19	教育部「校務及財務資訊公開化報告」：畢業生流向與校友表現

七、中心網站充實

(一)新建網站架構

在心的轉角處	關於我們	諮輔服務	活動報導	心靈加油站	校友專區	校友會園地	輔導資源	緊急求助
最新消息	開放時間	服務項目	105 學年度	借閱資源	校友證申辦	校友會簡介	諮輔資源	
	核心願景與目標	服務說明	104 學年度	一月一心書	校友資料更新	入會須知	就輔資源	
	地理位置	表單下載		影音連結	申請旁聽及其他服務	常見 Q&A		
	組織成員			嚴選好物		表單下載		
	空間配置					活動回顧		
	主要業務					活動預告		

(二)「一月一心書」文稿共 4 篇

1. 【201609 一月一心書】

書名：故事的療癒力量-敘事、隱喻、自由書寫

作者：周志建

出版社：心靈工坊

出版日期：2012/9 月

2. 【201610 一月一心書】

書名：脆弱的力量

作者：布芮尼·布朗 (Brene Brown)

出版社：馬可孛羅文化

出版日期：2013/10 月

3. 【201611 一月一心書】

書名：正念減壓初學者手冊

作者：喬·卡巴金 (Jon Kabat-Zinn)

出版社：張老師文化

出版日期：2013/10 月

4. 【201612 一月一心書】

書名：愛與和解-華人家庭的系統排列故事

作者：周鼎文

出版社：心靈工坊

出版日期：2011/10 月

八、交接工作手冊

一、 諮商輔導行政

1. 修改、新建各項表格、問卷，制定諮輔暨校友中心相關法規(本學期大致完成)
 - (1) 先以 email 方式依序獲得一、二級主管確認。(若為法規或依據法規所成立之申請辦法等，需再進行下列流程。)
 - (2) 公文系統：寫會議提案單。
 - (3) 提案單完成決行後，於公共槽 Z 該校內會議之會議資料夾中填寫提案單。
 - (4) 會議層級依序為主管會報→行政會議→校務會議→董事會。(各提案層級不同，可先請教秘書室素蓮。但每一層級之提案均須重複前述步驟(2)~(3))
2. 校內行政類型會議資料：依秘書室來信填寫主管會報、行政會議資料、校務會議資料、董事會資料。
 - (1) 因考量作業時限緊迫，建議長期書寫工作紀錄，可快速完成填報。
 - (2) 以要點方式列出當次紀錄起訖時間及新進之重要工作進度，並放上活動海報、活動照片，每次檔案都存底(紙本及電子檔，檔名為會議名稱+日期)。
 - (3) 完成檔案後，先以 email 方式將草稿呈與二級主管，修正後內容 email 呈與一級主管，並貼在公共槽 Z 的會議資料檔案內。
 - (4) 須留意秘書室給的期限！特別是有提案時要在期限前先跑完校內上簽提案流程才可貼在公共的會議資料裡，若有特殊情況，可在得到秘書室同意後補程序。
3. 諮輔活動：
 - (1) 申請請購
 - A. **建議事先閱讀相關會計規定，確認相關款項金額規定！校內師資不可請購人事相關費用。若要請購物品類的項目，需訪價建立比價表；最好先跟會計室確認該項目可行才開始跑申請請購流程。**
 - B. 活動經費需通過請購決行，才可進行購買。
 - C. 若還有要請購人事費及交通費以外的費用，需建立整個請購項目的總費用估價單作為附件。
 - D. 須留意請購案之會簽單位選項為人事或一般請購。
 - E. 若為演講活動，請購時附上活動海報當附件
 - (2) 借場地：建議訂稍微大一點的場地，以免爆場；綜合大樓各教室管理人不同。(也可要求大型講座報名者須填寫表單，以事先掌握人數而儘早更換場地)
 - (3) 設計活動文案、海報、報名表單，呈給主任過目並修改。
 - (4) 招募學員：寄發活動宣傳，審核資格。額滿時關閉表單，寄發報名

截止通知，並個別發放錄取、備取通知，製作學員資料表、個案排案紀錄表。

(5) 協助或協調諮商相關事務：事先詢問茶水或用齋需求、報車號給大停車場，寄發學員資料表、工作人員連絡電話及交通路線圖給講者/活動帶領者。

(6) 製作簽到表，並準備足量的回饋問卷、筆，以及部分問答小獎品。

(7) 活動當天：

A. 事先致電停車場確認保全有記錄當天放行車號。

B. 事先場佈，設備及檔案撥放正常。可提早一段時間處理室內照明及空調。

C. 接待講者，準備講者的茶水點心。(可向歡喜地事先 email 提出冷熱咖啡需求)

D. 視現場情況臨時加椅子，若臨時發現有需要換場地，須在白板註明，並即時發信公告。

E. 確認簽到情況。

F. 活動過程攝影紀錄(活動報導大約會用到 6 張，可在過程中個角度多拍一些)、照顧現場需要。

G. 確認回收問卷數。

H. 大合照。

I. 場地復原。

(8) 核銷費用：

A. 人事費需先填報個人資料表給總務，備存摺及身分證影本，待其建立資料後，請購系統才有該人資料。

B. 備妥領據。

(9) 視需要訪談個案並代為撰寫活動推薦文，並詢問活動改進建議。

(10) 若為團體活動，收集回饋問卷後須謄打相關資料並製作統計圖表、檢討活動。

(11) 製作活動新聞稿，並在網頁上發布圖文：目前由工讀之兼任助理撰寫新聞稿，經行政人員校稿後呈給主任後確認才執行。

4. 大一心測：

(1) 施測前相關協調，需約定全班均到齊的時間，並事先提醒全員到齊。

(2) 施測當天攜帶相關設備、測驗、PPT。

(3) 協助向個別外國學生解說測驗，並拍攝活動照片。

(4) 回收測驗，登錄個別填寫資料，根據分析結果檢核出高關懷個案，並進行後續聯絡關懷。

5. 一月一心書

(1) 撰寫推薦文：目前由工讀之兼任助理撰寫推薦文。

(2) 校稿。

(3) Email 給 Grace，並請她上傳至中心網頁。

(4) 撰寫推廣文案，並寄文案、補充內容及網頁資料給全校教職員生。

6. 接待個案，必要時協助初談及協調諮商場地運用。
7. 諮商服務資源諮詢窗口。

二、校友服務行政 (以公用信箱聯絡為宜)

1. 修改或新建各項相關表格、問卷、法規：校友旁聽申請表、校友臨宿申請表、校內文件認證申請表。(同諮輔行政流程 1.之行政流程，若跨單位，需事先經其他單位同意方可新製或修改校友相關申請表單。)
2. 接受校友證申辦：收件、審核、完成校內各單位設定流程、製作相關名冊、寄發收據及校友證、email 寄發通知。(見流程圖)
3. 整合校友各項校內申請方式及福利措施並建置於網頁。
4. 代國外校友辦理申請校內文件認證流程。
5. 整合校友通訊錄及更新校友近況。
6. 更新校友信箱群組。
7. 校友服務諮詢窗口。

三、綜合行政

1. 跨單位協調辦公室裝潢事務：填寫雲端報修申請單。
2. 跨單位協調校友相關資訊需求：依資訊組分工聯絡。
3. 例行公文承辦。(見相關教學檔)
4. 薪資請購及核銷：
 - (1) 首次申請需 EMAIL 人員資料表給總務泰隆大哥建立資料。(附存摺影本)
 - (2) 查詢勞健保費用。(第一次可送件前可詢問人事室郁芝)
 - (3) 填寫申請請購單。
 - (4) 每個月 15 日前完成核銷費用，須給一、二級主管核章。(建議提早跑流程，預留空間)
 - (5) 送出納確認→會計室→人事室。
5. 辦公室各項財產及物品採購及核銷：
 - (1) 訪價。
 - (2) 製作估價單：需進行比價，列出比價金額，向較便宜的廠家購買，若非較便宜的廠家，須註明原因。
 - (3) 請購(小額採購可詢問幼如可否借用零用金，請購雜支類預算，再填零用金單據核銷)。
 - (4) 採購：發票需列統編(及學校報帳全稱)。
 - (5) 核銷：
 - A. 驗收：檢用正常運作或無缺損，拍照並列印出該批財產物品大合照。
 - B. 製作財產明細表(需含各項單價及總價)，廠家收據可能已附，則可掃描成圖檔，若無則自行製作。
 - C. 系統填報。
 - D. 列印各項資料給總務淑娟檢閱紙本資料、驗收、貼財產貼紙
 - E. 若使用校務發展經費，需另行填一般驗收單，並經研發組晁榮核章。

F. 以上紙本資料送會計室。

- (6) 書籍影音類須分類貼標，並製作清冊及推廣簡介，並寄發全校教職員生，更新網頁上之書籍清單及簡介檔案。

6. 報部資料：

- (1) 畢業後一年、三年(、五年)畢業生流向調查。
- (2) 學生基本資料庫：限用學務組齡瑤的電腦 ip。
- (3) 外國、僑生、陸生畢業生流向：2016/12 月已於畢業生離校資料表背面新增相關問題，日後可據此填報。
- (4) 校務資料庫。
- (5) 校務評鑑：呈主任後修正、核章，再給一級主管核章。
- (6) 校務系統。
- (7) 其他。

7. 諮輔暨校友中心網站：

- (1) 重建網站頁面架構及各頁面內容，不定期美化 (本學期已大致完成)
- (2) 更新最新消息：除一般公告外，亦更新心輔相關期刊連結、轉知活動公文、諮輔中心活動預告及報導。
- (3) 更新一月一心書頁面。
- (4) 更新圖書清冊及簡介。
- (5) 更新心靈成長影音連結及簡介。
- (6) 更新諮輔活動回顧。
- (7) 更新校友會活動預告及回顧。

8. 製作財產清冊。

9. 製作期末工作成果及整理所有重要資料紙本。

10. 製作諮輔暨校友聯絡中心工作手冊。

● 未來重要工作計畫：

1. 105 學年度下學期舉辦數項職涯輔導及學習輔導相關講座活動。
2. 106 學年度 6 月前完成自建畢業生流向平台，並整合校友資料庫。
3. 校友定義認定及制訂相關法規依據。
4. 跨單位表單之確認。如：校友申請臨宿申請表。

● 未完成追蹤工作列表：

1. 資訊組分享校友郵件群組設定權限教學：
2. 追蹤寒暑假營隊網頁建置
3. 本學期已無行政會議，校友證相關修訂流程圖、校友定義範圍、相關法規修訂均待下學期行政會議再繼續審查。法規也要從主管會報開始提。
4. 校友證郵資無法開收/據，校友繳交之現金郵資累積一定金額後回捐學校。
5. 申辦中校友證：黃亮鈞、有暎法師、開善法師、千音法師、吳錫昌
6. 下學期之講座安排。
7. 畢業生流向問卷平台+校友資料庫已給廠商需求表，後續以畢業生流向問卷

功能為優先(下一學年度規定自建平台並回報教育部畢業生流向)，廠商會逐步建構。(增加申辦校友證功能，可能需修訂相關法規)

8. 每年 10 月底前完成畢業離校後滿一年、三年、五年之畢業生流向問卷。
9. 每年年底須辦理：教育部「校務及財務資訊公開化報告」(今年到期前三天才收到通知，20170119 已暫給資料)，**部分問題不在教育部公版問卷內，需新建問卷題目於畢業生流向問卷之自訂題目。**
10. 齡瑤轉寄 106 年度學輔經費預算表，可依據相關要點及核銷法規辦理活動。
11. 2018/2/28以前發文繳交專任專輔補助計畫核結回報教育部(附三份文件)
12. **特殊教育概況檢核表上網填**(且某位學生應已不在身心障礙內，需確認完成申報；輔導人員數量及資料也要更新。)
13. 擬由專任心理師參加 3 月 9 日 UCAN 平台總管理者研習會。
14. 校友臨宿申請表新式表格仍待總務簽核確認。
15. 申請為新北市合格諮商所