

新竹縣學生輔導諮商中心

輔導諮商系統

學校使用手冊

很快樂資訊服務股份有限公司
中華民國 115 年 7 月

新竹縣學生輔導諮商中心
輔導諮商系統 學校使用手冊
目錄

壹、 簡介	1
一、 手冊目的	1
二、 手冊範圍	1
貳、 系統共用模組說明	1
一、 系統元件圖示說明	1
二、 共用模組介紹	1
1、使用者登錄	2
參、 系統管理者	3
一、 帳號及設定管理模組	3
1、帳號密碼設定.....	3
2、學校資料維護.....	4
3、連線 IP 設定.....	4
肆、 專輔教師	5
一、 輔導諮商	5
1、即時訊息.....	5
2、輔導諮商一個案轉介申請	6
伍、 輔導組長	12
一、 輔導諮商模組	12
1、輔導諮商—即時訊息.....	12
2、輔導諮商—各項申請審核	13
3、輔導諮商一個案轉介申請	14
陸、 輔導主任	20
一、 輔導諮商模組	20
1、輔導諮商—即時訊息.....	20
2、輔導諮商—各項申請審核	21
3、輔導諮商一個案轉介申請	22
柒、 校長	28
一、 輔導諮商模組	28
1、輔導諮商—即時訊息.....	28
2、輔導諮商—各項申請審核	29
3、輔導諮商一個案轉介申請	30

壹、簡介

一、手冊目的

本手冊內容描述系統作業環境、系統功能架構及作業流程，並針對每個作業功能提供適切的操作說明。使用者可經由本手冊的指導，熟悉本系統的操作方式，並減少異常狀況的發生，進而使本系統得以發揮最大功效及提供使用者最佳之服務。

二、手冊範圍

為達到前述目的，本手冊各章節安排如下：

第一章 簡 介：簡單說明本手冊目的、範圍。

第二章 系統共用模組說明：系統元件圖示與共用模組的使用說明。

第三章 系統功能操作說明：說明各模組所提供功能操作步驟。

貳、系統共用模組說明

一、系統元件圖示說明

快速鍵功能說明(以 Google Chrome 31.0.1650.63 m 版本為說明範例)

快速鍵	功能說明
F1	開啟瀏覽器使用說明視窗
F3	開啟瀏覽器關鍵字查詢視窗
F5	頁面重新整理
F11	瀏覽器展開為全螢幕

二、共用模組介紹

為了保障系統的完整性，本系統設有密碼的安全控管，並可設定使用權限。當您欲使用本系統時，系統會要求您輸入使用者帳號以及密碼，等待系統認證密碼無誤後，您將可以順利的進入本系統進行各項作業。

1、使用者登錄

於網頁左上方登入系統區中輸入登入資訊。請使用教育局 EIP 登入。



新竹縣政府教育局
學生輔導諮商中心
Care-Insight-Inspire

輔導諮商服務e化系統
Guidance and Counseling Service System

最新消息 News
中心簡介 About us
服務說明 Service
檔案下載 Download
常見問題 Question
聯絡我們 Contact us
相關連結 Link

登入系統 LOGIN
●學校 ○中心
學校代碼
帳號
密碼
驗證碼
LOGIN
375D

最新消息
發布日期 標題
2025-10-29 115學年度全職實習諮商心理師招募
2025-09-05 114學年度第一學期 一般地區學校專業諮詢服務申請核准名單
< 搜尋標題 >
« 首頁 | 上頁 | 頁數: 1 / 1 | 下頁 | 末頁, 共 2 筆 »

您必須登入才能使用  所提供的服務

請輸入EIP帳號

請輸入密碼

 換下一個

請輸入驗證碼

登入

若登入即代表同意相關聲明

參、系統管理者

一、帳號及設定管理模組

1、帳號密碼設定

Step1.點選新增後，出現空白欄位，管理者填寫帳號、姓名、密碼、Email、電話(手機)、電話(分機)、選擇群組、是否啟用資訊後，點選上方儲存，即完成新增帳號。您可依照學校輔導人員的數量建立帳號，並帳號個數的限制。

※注意：因系統與教育局 EIP 做介接，因此帳號、姓名需輸入正確才可與 EIP 作認證，輸入錯誤該人員則無法登入系統。

[帳號及設定管理]

[帳號密碼設定] [學校資料維護] [連線IP設定]

[帳號及設定管理] > [帳號密碼設定]

訊息：

查詢 新增 儲存

備註：1.帳號的身分別以群組(非以職稱)判斷。
2.群組：輔導組長/教師、輔導主任、校長分別僅能啟用一個帳號。
3.個管權限等同於系統管理者。個管僅限於群組：輔導組長/教師、輔導主任、校長之中選取一個，當有選取個管，儲存後會自動刪除系統管理者群組的帳號。

[查詢結果 & 編輯區] « 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 »

序號	刪除	* 帳號	* 姓名	* 密碼	職稱	E-MAIL	電話	群組	是否啟用	是否為個管
1	☐	044311-A	輔導老師A	更改密碼	輔導老師	tom@johappy.com.tw	分機604	輔導老師	☒ 是 ☐ 否	☐ 是 ☒ 否
2	☐	044311-B	輔導組長B	更改密碼	輔導組長		02	輔導組長/教師	☐ 是 ☒ 否	☐ 是 ☒ 否
3	☐	044311-C	輔導主任C	更改密碼	輔導主任		03	輔導主任	☐ 是 ☒ 否	☐ 是 ☒ 否
4	☐	044311-D	校長D	更改密碼	校長	12@GMAIL.COM	03	校長	☐ 是 ☒ 否	☐ 是 ☒ 否
5	☐	sys	系統管理者	更改密碼	系統管理者			系統管理者	☐ 是 ☒ 否	☐ 是 ☒ 否

Step2. 備註第三點說明「個管權限等同於系統管理者。個管僅限於群組：輔導組長、輔導主任、校長之中選取一個，當有選取個管，儲存後會自動刪除系統管理者群組的帳號。」，因個管會有使用權限，請系統管理者在「是否為個管」設定一人為個管，儲存後即會把系統管理者群組之帳號刪除。

※注意：若人員離職或卸除職務，不可以將帳號刪除，需要在「是否啟用」的地方選擇「否」即可。

2、學校資料維護

Step1. 管理者輸入學校的基本資料與聯絡資訊。

[帳號及設定管理] 網頁剩餘時間：15:59

[帳號密碼設定] [學校資料維護] [連線IP設定]

[帳號及設定管理] > [學校資料維護]

訊息：

查詢 儲存

[明細編輯區]

學校代碼	044311
學校名稱	縣立六家高中
學制	高中 (及或含附設國小、國中部、 綜合高中部、高職部、國際部)
教育資源類型	一般教育
行政區	竹北市
電話	(03)5503824
傳真	
地址	[302]新竹縣竹北市嘉興路356號
網站	http://www.ljjh.hcc.edu.tw/bin/home.php

Step2. 再點選儲存後，即完成學校資料維護。

3、連線 IP 設定

Step1. 為了控管系統安全，您可在這增加校內輔導人員使用的電腦 IP 位址。請點選新增後，出現空白紀錄，填寫 IP 與備註。

[帳號及設定管理] 網頁剩餘時間：15:59

[帳號密碼設定] [學校資料維護] [連線IP設定]

[帳號及設定管理] > [連線IP設定]

訊息：

查詢 新增 儲存

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	刪除	* IP	* 備註
1	☐		

Step2. 點選儲存按鈕後，即完成 IP 資料維護。

肆、專輔教師

一、輔導諮商

1、即時訊息

進入系統後即顯示即時訊息，可以查看目前個案的狀態，點選數字即可進入相關程式。

歡迎您

[輔導諮商]

[即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成		1	0	0
審核退件		0	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0	0
	輔導主任 待審核	0	0	0
	校長 待審核	0	0	0
案件待受理		0	0	0
輔導中心	案件評估中	0		
	案件服務中	0	0	0
結案	專輔教師 待確認	1		
	輔導組長/教師 待確認	0		
	輔導主任 待確認	0		
	校長 待確認	0		

2、輔導諮商—個案轉介申請

表單說明

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
----	----	----	-----	----	----	----	-----	------	----	------	------

編號：為輔導教師所在系統建立資料的編號，點選可填寫/修改申請單。

申請表：為該個案的個案轉介申請表，查看後可匯出申請表。

申請日期：個案送出的日期。

狀態：可以查看到該個案轉介當下的狀態。

中心服務：可查看學生輔導諮商中心受理狀況，可查看評估回復及結案回復，並且可進行結案確認。

學校歷程：可以查看到校內審核的時間序。

※注意：編號為紅色表示表單尚未送出校內審核，可繼續修改；藍色表示已填寫完成並且送出校內審核。

操作說明

(1) 個案服務說明

進到「個案轉介申請」時，系統會跳出「申請說明」，查看完成後可點選「關閉」。如將「此程式不再自動彈出視窗」打勾，下次進到「個案轉介申請」時就不會跳出該視窗，若學生輔導諮商中心有更新申請說明，該「申請說明」會重新跳出。後續若要查看申請說明，可直接點選「申請說明」查看。

新竹縣學生輔導諮商中心 個案服務說明

一、輔導中心服務對象

依《學生輔導法》第6條，處遇性輔導針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為，或有其他須持續輔導之需求者。

本中心主要服務對象：新竹縣政府所屬縣立高級中等以下學校之學生，由學校輔導室初步輔導後，評估學生問題仍需進一步轉介諮商或整合相關專業資源進行協助者，視需要轉介至學生輔導諮商中心。

二、學校轉介申請流程

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，輔導中心得指定專人，依學校需求提供學生轉介諮詢。

學校進行轉介申請前，請聯繫輔導中心諮詢。

(1) 一般個案轉介

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表，以及半年內三次學校輔導紀錄等，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

(2) 緊急個案轉介

依《學生輔導法》第6條，學校遇有緊急個案，經學校會同學生輔導諮商中心召開專案或個案會議評估確有必要後，得轉介處遇性輔導。

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表、相關輔導紀錄及個案會議記錄，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

學校承辦人可於線上「即時訊息-個案轉介」欄位，或「個案列表」，查看案件狀態。

三、輔導中心工作原則及流程

學校完成轉介申請後，輔導中心將按以下列流程進行評估與服務。

學校輔導室應於接獲轉介申請後，於規定期限內進行評估，並提供必要之輔導服務，必要時可轉介至其他專業機構諮詢。

(4) 服務結案

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，處遇性輔導結案時，應會同學校召開結案會議，並提供結案紀錄，包括輔導歷程摘要、結案評估及後續輔導建議。

案件狀態為「結案」：輔導中心已結案，接續經學校承辦人、輔導主任與校長審核完成。

☒ 此程式不再自動彈出視窗

關閉

(2) 新增個案

有兩種方式可以新增個案

I. 點選新增

Step1. 點選新增後下方會出現「個案轉介申請表」提供專輔教師填寫轉介個案的相關資訊。

[輔導諮商] [即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

新竹縣學生輔導諮商中心個案轉介申請表

申請學校：縣立峨眉國中 申請日期：2026/07/18 校長審核日期： 申請編號：(儲存後自動產生)

一、個案基本資料					
*期待申請服務	☐ 心理師 ☐ 社工師	承辦人姓名	輔導老師A	承辦人職稱	輔導老師
*學校電話	(03)5800208	*承辦人 聯絡電話	01	*承辦人 聯絡信箱	hs14254@gapp.hcc.edu.tw
*個案姓名		*性別	請選擇 ▾	*出生日期	年 / 月 / 日
*身分證字號 (護照號碼/居留證號碼)		*個案 聯絡方式	手機號碼:	社交平台帳號: 若無請填寫「無」	
*班級	請選擇 ▾ 班	*導師姓名/電話	/		

Step2. 依序將「個案轉介申請表」進行填寫，若尚未填寫完成，請點選「儲存」可將已完成的內容進行儲存，若完成填寫請點選「送出審核」系統會判斷必填欄位是否已完全填寫完成，若已完成，會將「個案轉介申請表」送至輔導組長進行審核。

※注意：在輔導組長審核之前，專輔教師可點選「取消送出審核」將審核收回並修改資料；若輔導組長審核過後，該按鈕即會消失，無法收回審核及修改資料。

[輔導諮商] [即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數: 1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁, 共 2 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	申請待審核(輔導組長/教師) 取消送出審核		查看
2		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(專輔教師)	查看及確認	查看

II. 複製申請單

Step1. 點選「複製申請單」，系統會跳出視窗供專輔教師選擇需要複製的申請單。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☐	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表

Step2. 在「選取」的欄位選擇要複製的個案後點選上方的「複製」按鈕。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☒	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☒ 個案轉介申請表

Step3. 點選後，系統會將上一次的個案申請資訊複製一份讓專輔教師進行修改，完成後送出申請即可。

(3) 刪除

若該個案填寫後決定不進行申請，可以將該個案資料刪除。將該個案「刪除」欄位打勾，再點選上方的「刪除」按鈕，就可以將該個案刪除

※注意：若該個案已經送出審核則無法將該個案進行刪除

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 **刪除** 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	 ~ 		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 8 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 2 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☒	A115043		王曉強			輔導老師A	2026/07/18	轉介申請未完成		查看
2		A115025	查看	王小明	生理男	高一	輔導老師A	2026/05/08	結案已確認	查看	查看

(4) 退件

Step1. 點選即時訊息的「審核退件」或是點選「個案轉介申請」在查詢條件的狀態選擇「審核退件」可查看到被輔導組長退件的個案資訊。

[輔導諮商]

[即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

 [輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成		0	0	0
審核退件		1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0	0
	輔導主任 待審核	0	0	0
	校長 待審核	0	0	0
輔導中心	案件待受理	0	0	0
	案件評估中	0		
	案件服務中	0	0	0
結案	專輔教師 待確認	1		
	輔導組長/教師 待確認	0		
	輔導主任 待確認	0		
	校長 待確認	0		

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	 ~ 		
狀態	審核退件 ▾				

[查詢結果 8 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	審核退件 重新編輯		查看

Step2. 點選「學校歷程」可以查看被退件原因，確認原因後點選狀態欄位的「重新編輯」可將歷程清空並且可以修改個案轉介申請單，再點選「送出審核」即可重新進行審核。



[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢

新增

刪除

複製申請表

申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	審核退件 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	審核退件 重新編輯		查看

學校歷程 - 王大明 [\[關閉\]](#)

2026/07/18 輔導組長/教師(輔導組長B)：審核退件(資料有誤)

(5) 查看

點選「中心服務『查看及確認』」可以查看該個案在學生輔導諮商中心的受理回覆、評估回覆表及結案回覆等資訊。



[輔導諮商] > [個案轉介申請]

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 2 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成 送出審核		查看
2		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(專輔教師)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [\[關閉\]](#)

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☐ 專輔教師 ☐ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

(6) 結案確認

Step1. 當學生輔導諮商中心結案後，在即時訊息的結案欄位看到數字，點選後可以查看個案資訊。

[輔導諮商]

[即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請	個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成	1	0	0
審核退件	0	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0
	輔導主任 待審核	0	0
	校長 待審核	0	0
輔導中心	案件待受理	0	0
	案件評估中	0	0
	案件服務中	0	0
結案	專輔教師 待確認	1	0
	輔導組長/教師 待確認	0	0
	輔導主任 待確認	0	0
	校長 待確認	0	0

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期		~	
狀態	結案待確認(專輔教師)				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(專輔教師)	查看及確認	查看

Step2. 點選「中心服務『查看及確認』」可看到「結案確認」的欄位，勾選該欄位後按儲存即可。

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期		~	
狀態	結案待確認(專輔教師)				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(專輔教師)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [關閉]

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☒ 專輔教師 ☐ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

伍、輔導組長

一、輔導諮商模組

1、輔導諮商—即時訊息

進入系統後即顯示即時訊息，可以查看目前個案的狀態，點選數字即可進入相關程式。

歡迎您

[輔導諮商]

[\[即時訊息 \]](#)
[\[個案轉介申請 \]](#)
[\[其他服務申請 \]](#)
[\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成		1	0	0
審核退件		0	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0	0
	輔導主任 待審核	0	0	0
	校長 待審核	0	0	0
案件待受理		0	0	0
輔導中心	案件評估中	0		
	案件服務中	0	0	0
結案	專輔教師 待確認	1		
	輔導組長/教師 待確認	0		
	輔導主任 待確認	0		
	校長 待確認	0		

2、輔導諮商—各項申請審核

表單說明

序號	輔導組長/教師審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
----	-----------	------	----	----	-----	----	-----	------

輔導組長/教師審核：顯示該筆申請案輔導組長審核之結果。

審核日期：為輔導組長審核之時間。

類別：查看要審核之表單是哪種類型。

申請表：為各項申請之申請單。

姓名：為個案名字。

承辦人：該申請單送出的輔導人員名字。

申請日期：申請單送出審核的日期。

操作說明

Step1. 點選查詢後按鈕後，查詢個案轉介申請、其他服務申請等資料，也可查看每項申請所附的申請資料，於輔導組長/教師審核狀態中決定選擇。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名		
承辦人	全部	申請日期		~
審核狀態	輔導組長/教師未審核	審核日期		~

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	輔導組長/教師審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☒ 未審核 ☐ 通過 ☐ 退件		個案轉介申請	A115029	個案轉介申請表	王大明	輔導老師A	2026/05/08

Step2.

- 輔導組長審核完畢後，點選上方的「儲存並送出」按鈕，即完成審核並送至輔導主任複審。在輔導主任未審核前，輔導組長可修改其審核選項。當輔導主任審核過後，輔導組長則無法修改。
- 當輔導組長點選退件，後方會出現說明欄位讓輔導組長填寫退件原因，點選儲存，該筆資料即會退回至申請人身上。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名		
承辦人	全部	申請日期		~
審核狀態	輔導組長/教師未審核	審核日期		~

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	輔導組長/教師審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☐ 未審核 ☐ 通過 ☒ 退件 資料有誤		個案轉介申請	A115029	個案轉介申請表	王大明	輔導老師A	2026/05/08

3、輔導諮商—個案轉介申請

表單說明

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
----	----	----	-----	----	----	----	-----	------	----	------	------

編號：為輔導組長所在系統建立資料的編號，點選可填寫/修改申請單。

申請表：為該個案的個案轉介申請表，查看後可匯出申請表。

申請日期：個案送出的日期。

狀態：可以查看到該個案轉介當下的狀態。

中心服務：可查看學生輔導諮商中心受理狀況，可查看評估回復及結案回復，並且可進行結案確認。

學校歷程：可以查看到校內審核的時間序。

※注意：編號為紅色表示表單尚未送出校內審核，可繼續修改；藍色表示已填寫完成並且送出校內審核。

操作說明

(1) 個案服務說明

進到「個案轉介申請」時，系統會跳出「申請說明」，查看完成後可點選「關閉」。如將「此程式不再自動彈出視窗」打勾，下次進到「個案轉介申請」時就不會跳出該視窗，若學生輔導諮商中心有更新申請說明，該「申請說明」會重新跳出。後續若要查看申請說明，可直接點選「申請說明」查看。

新竹縣學生輔導諮商中心 個案服務說明

一、輔導中心服務對象

依《學生輔導法》第6條，處遇性輔導針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為，或有其他須持續輔導之需求者。

本中心主要服務對象：新竹縣政府所屬縣立高級中等以下學校之學生，由學校輔導室初步輔導後，評估學生問題仍需進一步轉介諮商或整合相關專業資源進行協助者，視需要轉介至學生輔導諮商中心。

二、學校轉介申請流程

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，輔導中心得指定專人，依學校需求提供學生轉介諮詢。

學校進行轉介申請前，請聯繫輔導中心諮詢。

(1) 一般個案轉介

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表，以及半年內三次學校輔導紀錄等，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

(2) 緊急個案轉介

依《學生輔導法》第6條，學校遇有緊急個案，經學校會同學生輔導諮商中心召開專案或個案會議評估確有必要後，得轉介處遇性輔導。

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表、相關輔導紀錄及個案會議記錄，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

學校承辦人可於線上「即時訊息-個案轉介」欄位，或「個案列表」，查看案件狀態。

三、輔導中心工作原則及流程

學校完成轉介申請後，輔導中心將按以下列流程進行評估與服務。

學校輔導室應於接獲轉介申請後，於規定期限內進行評估，並提供必要之輔導服務，必要時可轉介其他專業機構協助諮商。

(4) 服務結案

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，處遇性輔導結案時，應會同學校召開結案會議，並提供結案紀錄，包括輔導歷程摘要、結案評估及後續輔導建議。

案件狀態為「結案」：輔導中心已結案，接續經學校承辦人、輔導主任與校長審核完成。

(2) 新增個案

有兩種方式可以新增個案

I. 點選新增

Step1. 點選新增後下方會出現「個案轉介申請表」提供輔導組長填寫轉介個案的相關資訊。

【輔導諮詢】 【帳號及設定管理】

【即時訊息】 【各項申請審核】 【個案轉介申請】 【其他服務申請】 【偏遠地區學校服務】

【輔導諮詢】 > 【個案轉介申請】

新竹縣學生輔導諮商中心個案轉介申請表

申請學校：縣立峨眉國中 申請日期：2026/07/21 校長審核日期： 申請編號：(儲存後自動產生)

一、個案基本資料

*期待申請服務	☐ 心理師 ☐ 社工師	承辦人姓名	輔導組長B	承辦人職稱	輔導組長
*學校電話	(03)5800208	*承辦人聯絡電話	02	*承辦人聯絡信箱	
*個案姓名		*性別	請選擇▼	*出生日期	年 / 月 / 日
*身分證字號 (複訊號碼/居留證號碼)		*個案聯絡方式	手機號碼:	社交平台帳號: 若無請填寫「無」	
*班級	請選擇▼	班	*導師姓名/電話		

Step2. 依序將「個案轉介申請表」進行填寫，若尚未填寫完成，請點選「儲存」可將已完成的內容進行儲存，若完成填寫請點選「送出審核」系統會判斷必填欄位是否已完全填寫完成，若已完成，會將「個案轉介申請表」送至輔導主任進行審核。

※注意：在輔導主任審核之前，輔導組長可點選「取消送出審核」將審核收回並修改資料；若輔導主任審核過後，該按鈕即會消失，無法收回審核及修改資料。

【個案轉介申請】 【其他服務申請】 【偏遠地區學校服務】

【輔導諮詢】 > 【個案轉介申請】

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

【查詢條件】

個案姓名	身分證字號	申請單號
申請服務	全部	申請日期
狀態	全部	

【查詢結果 & 編輯區】 < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 3 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心審核	學校歷程
1	☐	A115044	查看	楊大強	生運男	七年級	輔導組長	2026/07/21	申請待審核(輔導主任)	取消送出審核	查看
2		A115029	查看	王大明	生運女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
3		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看及確認	查看

II. 複製申請單

Step1. 點選「複製申請單」，系統會跳出視窗供輔導組長選擇需要複製的申請單。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☐	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表

Step2. 在「選取」的欄位選擇要複製的個案後點選上方的「複製」按鈕。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☒	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☒ 個案轉介申請表

Step3. 點選後，系統會將上一次的個案申請資訊複製一份讓輔導組長進行修改，完成後送出申請即可。

(3) 刪除

若該個案填寫後決定不進行申請，可以將該個案資料刪除。將該個案「刪除」欄位打勾，再點選上方的「刪除」按鈕，就可以將該個案刪除

※注意：若該個案已經送出審核則無法將該個案進行刪除

[\[個案轉介申請 \]](#) [\[其他服務申請 \]](#) [\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[\[輔導諮商 \]](#) > [\[個案轉介申請 \]](#)

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名 身分證字號 申請單號

申請服務 申請日期 ~

狀態

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 3 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☒	A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	申請待審核(輔導主任)	取消送出審核	查看
2		A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
3		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看及確認	查看

(4) 退件

Step1. 點選即時訊息的「審核退件」或是點選「個案轉介申請」在查詢條件的狀態選擇「審核退件」可查看到被輔導主任退件的個案資訊。

[\[輔導諮商 \]](#)

剩餘剩餘時間：16:00

[\[即時訊息 \]](#) [\[個案轉介申請 \]](#) [\[其他服務申請 \]](#) [\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[\[輔導諮商 \]](#) > [\[即時訊息 \]](#)

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成		0	0	0
審核退件		1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0	0
	輔導主任 待審核	0	0	0
	校長 待審核	0	0	0
案件待受理		0	0	0
輔導中心	案件評估中	0	/	/
	案件服務中	0	0	0
結案	專職教師 待確認	1	/	/
	輔導組長/教師 待確認	0	/	/
	輔導主任 待確認	0	/	/
	校長 待確認	0	/	/

[\[個案轉介申請 \]](#) [\[其他服務申請 \]](#) [\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[\[輔導諮商 \]](#) > [\[個案轉介申請 \]](#)

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名 身分證字號 申請單號

申請服務 申請日期 ~

狀態

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件	重新編輯	查看

Step2. 點選「學校歷程」可以查看被退件原因，確認原因後點選狀態欄位的「重新編輯」可將歷程清空並且可以修改個案轉介申請單，再點選「送出審核」即可重新進行審核。

[個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名	身分證字號	申請單號
申請服務	申請日期	
狀態	審核退件	

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件	重新編輯	查看

學校歷程 - 楊大強 [關閉]

2026/07/21 輔導組長/教師(輔導組長B)：審核通過
2026/07/21 輔導主任(輔導主任C)：審核退件(資料有誤)

(5) 查看

點選「中心服務『查看及確認』」可以查看該個案在學生輔導諮商中心的受理回覆、評估回覆表及結案回覆等資訊。

[輔導諮商] [帳號及設定管理]

[即時訊息] [各項申請審核] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名	身分證字號	申請單號
申請服務	申請日期	
狀態	全部	

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 3 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件	重新編輯	查看
2		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
3		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [關閉]

申請服務	受理狀態	評估回覆	結案回覆	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回覆表	結案回覆表	☒ 專職教師 ☐ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

(6) 結案確認

Step1. 當學生輔導諮商中心結案後，在即時訊息的結案欄位看到數字，點選後可以查看個案資訊。

[輔導諮商] [帳號及設定管理]

[即時訊息] [各項申請審核] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請	個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成	1	0	0
審核退件	1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0
	輔導主任 待審核	0	0
	校長 待審核	0	0
輔導中心	案件待受理	0	0
	案件評估中	0	0
	案件服務中	0	0
結案	審核教師 待確認	0	0
	輔導組長/教師 待確認	1	0
	輔導主任 待確認	0	0
	校長 待確認	0	0

[輔導諮商] [帳號及設定管理]

[即時訊息] [各項申請審核] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名 身分證字號 申請單號

申請服務 全部 申請日期 ~

狀態 結案待確認(輔導組長/教師)

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末页，共 1 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看及確認	查看

Step2. 點選「中心服務『查看及確認』」可看到「結案確認」的欄位，勾選該欄位後按儲存即可。

[輔導諮商] [帳號及設定管理]

[即時訊息] [各項申請審核] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名 身分證字號 申請單號

申請服務 全部 申請日期 ~

狀態 全部

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末页，共 3 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件 重新編輯		查看
2		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
3		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [關閉]

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☐ 專職教師 ☒ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

陸、輔導主任

一、輔導諮商模組

1、輔導諮商—即時訊息

進入系統後即顯示即時訊息，可以查看目前個案的狀態，點選數字即可進入相關程式。

【輔導諮商】

【帳號及設定管理】

【即時訊息】

【各項申請審核】

【個案轉介申請】

【其他服務申請】

【偏遠地區學校服務】

【輔導諮商】 > 【即時訊息】

歡迎使用「輔導諮商電腦E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務	
轉介申請未完成		1	0	0	
審核案件		0	0	0	
學校申請中	輔導組長/教師	待審核	0	0	
	輔導主任	待審核	1	0	
	校長	待審核	0	0	
案件待受理		0	0	0	
轉諮中心	案件評估中	0			
	案件服務中	0	0	0	
	專職教師	待確認	0		
結案	輔導組長/教師	待確認	1		
	輔導主任	待確認	0		
	校長	待確認	0		

2、輔導諮商—各項申請審核

表單說明

序號	輔導主任審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
----	--------	------	----	----	-----	----	-----	------

輔導主任審核：顯示該筆申請案輔導主任審核之結果。

審核日期：為輔導主任審核後之時間。

類別：查看要審核之表單是哪種類型。

申請表：為各項申請之申請單。

姓名：為個案名字。

承辦人：該申請單送出的輔導人員名字。

申請日期：申請單送出審核的日期。

操作說明

Step1. 點選查詢後按鈕後，查詢個案轉介申請、其他服務申請等資料，也可查看每項申請所附的申請資料，於輔導主任審核狀態中決定選擇。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名	
承辦人	全部	申請日期	~
審核狀態	輔導主任未審核	審核日期	~

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	輔導主任審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☒ 未審核 ☐ 通過 ☐ 退件		個案轉介申請	A115010	個案轉介申請表	楊大強	輔導老師A	2026/04/27

Step2.

A. 輔導主任審核完畢後，點選上方的「儲存並送出」按鈕，即完成審核並送至校長複審。
在校長未審核前，輔導主任可修改其審核選項。當校長審核過後，輔導主任則無法修改。

B. 當輔導主任點選退件，後方會出現說明欄位讓輔導主任填寫退件原因，點選儲存，該筆資料即會退回至申請人身上。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名	
承辦人	全部	申請日期	~
審核狀態	輔導主任未審核	審核日期	~

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	輔導主任審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☐ 未審核 ☐ 通過 ☒ 退件		個案轉介申請	A115010	個案轉介申請表	楊大強	輔導老師A	2026/04/27

3、輔導諮商—個案轉介申請

表單說明

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
----	----	----	-----	----	----	----	-----	------	----	------	------

編號：為輔導主任所在系統建立資料的編號，點選可填寫/修改申請單。

申請表：為該個案的個案轉介申請表，查看後可匯出申請表。

申請日期：個案送出的日期。

狀態：可以查看到該個案轉介當下的狀態。

中心服務：可查看學生輔導諮商中心受理狀況，可查看評估回復及結案回復，並且可進行結案確認。

學校歷程：可以查看到校內審核的時間序。

※注意：編號為紅色表示表單尚未送出校內審核，可繼續修改；藍色表示已填寫完成並且送出校內審核。

操作說明

(1) 個案服務說明

進到「個案轉介申請」時，系統會跳出「申請說明」，查看完成後可點選「關閉」。如將「此程式不再自動彈出視窗」打勾，下次進到「個案轉介申請」時就不會跳出該視窗，若學生輔導諮商中心有更新申請說明，該「申請說明」會重新跳出。後續若要查看申請說明，可直接點選「申請說明」查看。

新竹縣學生輔導諮商中心 個案服務說明

一、輔導中心服務對象

依《學生輔導法》第6條，處遇性輔導針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為，或有其他須持續輔導之需求者。

本中心主要服務對象：新竹縣政府所屬縣立高級中等以下學校之學生，由學校輔導室初步輔導後，評估學生問題仍需進一步轉介諮商或整合相關專業資源進行協助者，視需要轉介至學生輔導諮商中心。

二、學校轉介申請流程

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，輔導中心得指定專人，依學校需求提供學生轉介諮詢。

學校進行轉介申請前，請聯繫輔導中心諮詢。

(1) 一般個案轉介

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表，以及半年內三次學校輔導紀錄等，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

(2) 緊急個案轉介

依《學生輔導法》第6條，學校遇有緊急個案，經學校會同學生輔導諮商中心召開專案或個案會議評估確有必要後，得轉介處遇性輔導。

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表、相關輔導紀錄及個案會議記錄，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

學校承辦人可於線上「即時訊息-個案轉介」欄位，或「個案列表」，查看案件狀態。

三、輔導中心工作原則及流程

學校完成轉介申請後，輔導中心將按以下列流程進行評估與服務。

學校輔導室應於接獲轉介申請後，於規定期限內，進行初步評估，並提供必要之輔導服務，必要時可轉介至輔導中心個別諮商。

(4) 服務結案

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，處遇性輔導結案時，應會同學校召開結案會議，並提供結案紀錄，包括輔導歷程摘要、結案評估及後續輔導建議。

案件狀態為「結案」：輔導中心已結案，接續經學校承辦人、輔導主任與校長審核完成。

(2) 新增個案

有兩種方式可以新增個案

I. 點選新增

Step1. 點選新增後下方會出現「個案轉介申請表」提供輔導主任填寫轉介個案的相關資訊。

[\[輔導諮商 \]](#)
[\[帳號及設定管理 \]](#)
[\[即時訊息 \]](#)
[\[各項申請審核 \]](#)
[\[個案轉介申請 \]](#)
[\[其他服務申請 \]](#)
[\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[\[輔導諮商 \]](#) > [\[個案轉介申請 \]](#)

新竹縣學生輔導諮商中心個案轉介申請表

申請學校：縣立峨眉國中 申請日期：2026/07/21 校長審核日期： 申請編號：(儲存後自動產生)

一、個案基本資料					
*期待申請服務	☐ 心理師 ☐ 社工師	承辦人姓名	輔導主任C	承辦人職稱	輔導主任
*學校電話	(03)5800208	*承辦人聯絡電話	03	*承辦人聯絡信箱	
*個案姓名		*性別	請選擇 ▾	*出生日期	年 / 月 / 日
*身分證字號 (護照號碼/居留證號碼)		*個案聯絡方式	手機號碼:	社交平台帳號: 若無請填寫「無」	
*班級	請選擇 ▾ 班	*導師姓名/電話	/		

Step2. 依序將「個案轉介申請表」進行填寫，若尚未填寫完成，請點選「儲存」可將已完成的內容進行儲存，若完成填寫請點選「送出審核」系統會判斷必填欄位是否已完全填寫完成，若已完成，會將「個案轉介申請表」送至校長進行審核。

※注意：在校長審核之前，輔導主任可點選「取消送出審核」將審核收回並修改資料；若校長審核過後，該按鈕即會消失，無法收回審核及修改資料。

[\[輔導諮商 \]](#)
[\[帳號及設定管理 \]](#)
[\[即時訊息 \]](#)
[\[各項申請審核 \]](#)
[\[個案轉介申請 \]](#)
[\[其他服務申請 \]](#)
[\[偏遠地區學校服務 \]](#)

[\[輔導諮商 \]](#) > [\[個案轉介申請 \]](#)

訊息：

[查詢](#)
[新增](#)
[刪除](#)
[複製申請表](#)
[申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數: 1 / 1 | 下頁 | 末頁, 共 4 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長) 取消送出審核		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
3		A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
4		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導組長/教師)	查看	查看

II. 複製申請單

Step1. 點選「複製申請單」，系統會跳出視窗供輔導主任選擇需要複製的申請單。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☐	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表

Step2. 在「選取」的欄位選擇要複製的個案後點選上方的「複製」按鈕。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 **複製** **關閉**

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☒	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☒ 個案轉介申請表

Step3. 點選後，系統會將上一次的個案申請資訊複製一份讓輔導主任進行修改，完成後送出申請即可。

(3) 刪除

若該個案填寫後決定不進行申請，可以將該個案資料刪除。將該個案「刪除」欄位打勾，再點選上方的「刪除」按鈕，就可以將該個案刪除

※注意：若該個案已經送出審核則無法將該個案進行刪除

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 **刪除** 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期	~		
狀態	全部				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 4 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長) 取消送出審核		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
3		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
4		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導主任)	查看及確認	查看

(4) 退件

Step1. 點選即時訊息的「審核退件」或是點選「個案轉介申請」在查詢條件的狀態選擇「審核退件」可查看到被校長退件的個案資訊。

[輔導諮商]

[即時訊息] [個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成		0	0	0
審核退件		1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師 待審核	0	0	0
	輔導主任 待審核	0	0	0
	校長 待審核	0	0	0
輔導中心	案件待受理	0	0	0
	案件評估中	0		
	案件服務中	0	0	0
結案	專輔教師 待確認	1		
	輔導組長/教師 待確認	0		
	輔導主任 待確認	0		
	校長 待確認	0		

[個案轉介申請] [其他服務申請] [偏遠地區學校服務]

[輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期	~		
狀態	審核退件				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 2 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	審核退件 重新編輯		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看

學校歷程 - 賴米米 [關閉](#)

2026/07/21 輔導主任(輔導主任C)：審核通過
2026/07/21 校長(校長D)：審核退件(議題未完善)

Step2. 點選「學校歷程」可以查看被退件原因，確認原因後點選狀態欄位的「重新編輯」可將歷程清空並且可以修改個案轉介申請單，再點選「送出審核」即可重新進行審核。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	審核退件 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 2 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	審核退件 重新編輯		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看

學校歷程 - 賴米米 [\[關閉\]](#)
 2026/07/21 輔導主任(輔導主任C)：審核通過
 2026/07/21 校長(校長D)：審核退件(議題未完善)

(5) 查看

點選「中心服務『查看及確認』」可以查看該個案在學生輔導諮商中心的受理回覆、評估回覆表及結案回覆等資訊。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 4 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長) 取消送出審核		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
3		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
4		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導主任)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [\[關閉\]](#)

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☒ 專輔教師 ☒ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

(6) 結案確認

Step1. 當學生輔導諮商中心結案後，在即時訊息的結案欄位看到數字，點選後可以查看個案資訊。

 [輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請			個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成			1	0	0
審核退件			1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師	待審核	0	0	0
	輔導主任	待審核	0	0	0
	校長	待審核	1	0	0
輔導中心	案件待受理		0	0	0
	案件評估中		0	/	/
	案件服務中		0	0	0
結案	專輔教師	待確認	0	/	/
	輔導組長/教師	待確認	0	/	/
	輔導主任	待確認	1	/	/
	校長	待確認	0	/	/

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期			
狀態	結案待確認(輔導主任)				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導主任)	查看及確認	查看

Step2. 點選「中心服務『查看及確認』」可看到「結案確認」的欄位，勾選該欄位後按儲存即可。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期			
狀態	全部				

[查詢結果 & 編輯區] << 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 4 筆 >>

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長) 取消送出審核		查看
2		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
3		A115029	查看	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
4		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(輔導主任)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [\[關閉\]](#)

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☐ 專輔教師 ☐ 輔導組長 ☒ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

柒、校長

一、輔導諮商模組

1、輔導諮商—即時訊息

進入系統後即顯示即時訊息。校長要注意的是未審核的地方。

[\[輔導諮商 \]](#) [\[帳號及設定管理 \]](#)

[\[即時訊息 \]](#) [\[各項申請審核 \]](#) [\[個案轉介申請 \]](#) [\[其他服務申請 \]](#) [\[一般地區學校專業諮詢服務 \]](#)

 [\[輔導諮商 \] > \[即時訊息 \]](#)

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請		個案轉介	其他服務	一般地區學校專業諮詢服務
轉介申請未完成		1	0	0
審核退件		0	2	2
學校申請中	輔導組長/教師 未審核	0	0	0
	輔導主任 未審核	0	0	0
	校長 未審核	0	0	0
案件待受理		0	0	0
輔導中心	案件評估中	2		
	案件服務中	0	4	1
結案	專輔教師 未審核	0		
	輔導主任 未審核	0		
	校長 未審核	0		

2、輔導諮商—各項申請審核

表單說明

序號	校長審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
----	------	------	----	----	-----	----	-----	------

校長審核：顯示該筆申請案校長審核之結果。

審核日期：為校長審核後之時間。

類別：查看要審核之表單是哪種類型。

申請表：為各項申請之申請單。

姓名：為個案名字。

承辦人：該申請單送出的輔導人員名字。

申請日期：申請單送出審核的日期。

操作說明

Step1. 點選查詢後按鈕後，查詢個案轉介申請、其他服務申請結案確認等資料，也可查看每項申請所附的申請資料，於校長審核狀態中決定選擇。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名	
承辦人	全部	申請日期	~
審核狀態	校長未審核	審核日期	~

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	校長審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☒ 未審核 ☐ 通過 ☐ 退件		個案轉介申請	A115010	個案轉介申請表	楊大強	輔導老師A	2026/04/27

Step2.

- A. 校長審核完畢後，點選上方的儲存並送出按鈕，即完成審核並送至學生輔導諮商中心等待受理。在學生輔導諮商中心未受理前，校長可修改其審核選項。當學生輔導諮商中心受理過後，校長則無法修改。
- B. 當校長點選退件，後方會出現說明欄位讓校長填寫退件原因，點選儲存，該筆資料即會退回至申請人身上。

 [輔導諮商] > [各項申請審核]

訊息：

[查詢條件]

類別	個案轉介申請	學生姓名	
承辦人	全部	申請日期	~
審核狀態	校長未審核	審核日期	~

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 >

序號	校長審核	審核日期	類別	編號	申請表	姓名	承辦人	申請日期
1	☐ 未審核 ☐ 通過 ☒ 退件		個案轉介申請	A115010	個案轉介申請表	楊大強	輔導老師A	2026/04/27

3、輔導諮商—個案轉介申請

表單說明

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
----	----	----	-----	----	----	----	-----	------	----	------	------

編號：為校長所在系統建立資料的編號，點選可填寫/修改申請單。

申請表：為該個案的個案轉介申請表，查看後可匯出申請表。

申請日期：個案送出的日期。

狀態：可以查看到該個案轉介當下的狀態。

中心服務：可查看學生輔導諮商中心受理狀況，可查看評估回復及結案回復，並且可進行結案確認。

學校歷程：可以查看到校內審核的時間序。

※注意：編號為紅色表示表單尚未送出校內審核，可繼續修改；藍色表示已填寫完成並且送出校內審核。

操作說明

(1) 個案服務說明

進到「個案轉介申請」時，系統會跳出「申請說明」，查看完成後可點選「關閉」。如將「此程式不再自動彈出視窗」打勾，下次進到「個案轉介申請」時就不會跳出該視窗，若學生輔導諮商中心有更新申請說明，該「申請說明」會重新跳出。後續若要查看申請說明，可直接點選「申請說明」查看。

新竹縣學生輔導諮商中心 個案服務說明

一、輔導中心服務對象

依《學生輔導法》第6條，處遇性輔導針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為，或有其他須持續輔導之需求者。

本中心主要服務對象：新竹縣政府所屬縣立高級中等以下學校之學生，由學校輔導室初步輔導後，評估學生問題仍需進一步轉介諮商或整合相關專業資源進行協助者，視需要轉介至學生輔導諮商中心。

二、學校轉介申請流程

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，輔導中心得指定專人，依學校需求提供學生轉介諮商。

學校進行轉介申請前，請聯繫輔導中心諮詢。

(1) 一般個案轉介

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表，以及半年內三次學校輔導紀錄等，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

(2) 緊急個案轉介

依《學生輔導法》第6條，學校遇有緊急個案，經學校會同學生輔導諮商中心召開專案或個案會議評估確有必要後，得轉介處遇性輔導。

學校承辦人填寫線上個案轉介申請表，須上傳附件包括學生綜合資料表之A表和B表、相關輔導紀錄及個案會議記錄，點選「送出審核」，接續經輔導主任與校長審核通過，完成申請流程。

學校承辦人可於線上「即時訊息-個案轉介」欄位，或「個案列表」，查看案件狀態。

三、輔導中心工作原則及流程

學校完成轉介申請後，輔導中心將按以下列流程進行評估與服務。

學校輔導室應於接獲轉介申請後，於規定期限內進行評估，並提供必要之輔導服務，必要時可轉介其他專業機構協助諮商。

(4) 服務結案

依《學生輔導諮商中心設置辦法》第11條，處遇性輔導結案時，應會同學校召開結案會議，並提供結案紀錄，包括輔導歷程摘要、結案評估及後續輔導建議。

案件狀態為「結案」：輔導中心已結案，接續經學校承辦人、輔導主任與校長審核完成。

(2) 新增個案

有兩種方式可以新增個案

I. 點選新增

Step1. 點選新增後下方會出現「個案轉介申請表」提供校長填寫轉介個案的相關資訊。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

新竹縣學生輔導諮商中心個案轉介申請表

申請學校：縣立峨眉國中 申請日期：2026/07/21 校長審核日期： 申請編號：（儲存後自動產生）

一、個案基本資料					
*期待申請服務	☐ 心理師 ☐ 社工師	承辦人姓名	校長D	承辦人職稱	校長
*學校電話	(03)5800208	*承辦人 聯絡電話	03	*承辦人 聯絡信箱	
*個案姓名		*性別	請選擇▼	*出生日期	年 / 月 / 日 
*身分證字號 (護照號碼/居留證號碼)		*個案 聯絡方式	手機號碼： 社交平台帳號： 若無請填寫「無」		
*班級	請選擇▼ 班	*導師姓名/電話	/		

Step2. 依序將「個案轉介申請表」進行填寫，若尚未填寫完成，請點選「儲存」可將已完成的內容進行儲存，若完成填寫請點選「送出審核」系統會判斷必填欄位是否已完全填寫完成，若已完成，會將「個案轉介申請表」送至學生輔導諮商中心進行審核。

※注意：在學生輔導諮商中心審核之前，校長可點選「取消送出審核」將審核收回並修改資料；若學生輔導諮商中心審核過後，該按鈕即會消失，無法收回審核及修改資料。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▼	申請日期	~		
狀態	全部 ▼				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115046	查看	曾寶寶	生理女	九年級	校長D	2026/07/21	案件待受理 取消送出審核		查看
2		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長)		查看
3		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
4		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
5		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

II. 複製申請單

Step1. 點選「複製申請單」，系統會跳出視窗供校長選擇需要複製的申請單。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 複製 關閉

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☐	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表

Step2. 在「選取」的欄位選擇要複製的個案後點選上方的「複製」按鈕。

個案轉介申請複製

訊息：

查詢 複製 關閉

[查詢條件]

學生姓名

[查詢結果] - 複製時不會複製上傳的檔案

序號	選取	編號	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	欄位補充
1	☐	A115029	王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☐ 個案轉介申請表
2	☒	A115021	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	☒ 個案轉介申請表

Step3. 點選後，系統會將上一次的個案申請資訊複製一份讓校長進行修改，完成後送出申請即可。

(3) 刪除

若該個案填寫後決定不進行申請，可以將該個案資料刪除。將該個案「刪除」欄位打勾，再點選上方的「刪除」按鈕，就可以將該個案刪除

※注意：若該個案已經送出審核則無法將該個案進行刪除

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

查詢 新增 **刪除** 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1	☐	A115046	查看	曾寶寶	生理女	九年級	校長D	2026/07/21	案件待受理 取消送出審核		查看
2		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長)		查看
3		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
4		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
5		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

(4) 退件

Step1. 點選個案諮商輔導→個案轉介申請，可以查到被學生輔導諮商中心退件的資料。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] < 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 >

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115046	查看	曾寶寶	生理女	九年級	校長D	2026/07/21	重新編輯	查看	查看
2		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長)		查看
3		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
4		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
5		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

Step2. 點選「中心服務」可以查看被退件原因，確認原因後點選狀態欄位的「重新編輯」可將歷程清空並且可以修改個案轉介申請單，再點選「送出審核」即可重新進行審核。



[輔導諮商] > [個案轉介申請]

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] « 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 »

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115046	查看	曾寶寶	生理女	九年級	校長D	2026/07/21	重新編輯	查看	查看
2		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長)		查看
3		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
4		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
5		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

中心服務 (曾寶寶) [\[關閉 \]](#)

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/07/21 申請退回			

(5) 查看

點選「中心服務『查看及確認』」可以查看該個案在學生輔導諮商中心的受理回覆、評估回覆表及結案回覆等資訊。



[輔導諮商] > [個案轉介申請]

查詢 新增 刪除 複製申請表 申請說明

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部 ▾	申請日期	~		
狀態	全部 ▾				

[查詢結果 & 編輯區] « 首頁 | 上頁 | 頁數：1 ▾ / 1 | 下頁 | 末頁，共 5 筆 »

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115046	查看	曾寶寶	生理女	九年級	校長D	2026/07/21	重新編輯	查看	查看
2		A115045	查看	賴米米	生理女	七年級	輔導主任C	2026/07/21	申請待審核(校長)		查看
3		A115044	查看	楊大強	生理男	七年級	輔導組長B	2026/07/21	審核退件		查看
4		A115029		王大明	生理女	七年級	輔導老師A	2026/05/08	轉介申請未完成		查看
5		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [\[關閉 \]](#)

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☒ 專輔教師 ☒ 輔導組長 ☒ 輔導主任 ☐ 校長 儲存

(6) 結案確認

Step1. 當學生輔導諮商中心結案後，在即時訊息的結案欄位看到數字，點選後可以查看個案資訊。

 [輔導諮商] > [即時訊息]

歡迎使用「輔導諮商服務E化系統」，以下為最新消息及您待追蹤處理的事項~

(備註：可直接點選數字連結相關資訊)

案件申請			個案轉介	其他服務	偏遠地區學校服務
轉介申請未完成			1	0	0
審核退件			1	0	0
學校申請中	輔導組長/教師	待審核	0	0	0
	輔導主任	待審核	0	0	0
	校長	待審核	1	0	0
輔導中心	案件待受理		0	0	0
	案件評估中		0		
	案件服務中		0	0	0
結案	專輔教師	待確認	0		
	輔導組長/教師	待確認	0		
	輔導主任	待確認	0		
	校長	待確認	1		

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期			
狀態	結案待確認(校長)				

[查詢結果 & 編輯區] « 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 »

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

Step2. 點選「中心服務『查看及確認』」可看到「結案確認」的欄位，勾選該欄位後按儲存即可。

 [輔導諮商] > [個案轉介申請]

訊息：

[查詢](#) [新增](#) [刪除](#) [複製申請表](#) [申請說明](#)

[查詢條件]

個案姓名		身分證字號		申請單號	
申請服務	全部	申請日期			
狀態	結案待確認(校長)				

[查詢結果 & 編輯區] « 首頁 | 上頁 | 頁數：1 / 1 | 下頁 | 末頁，共 1 筆 »

序號	刪除	編號	申請表	姓名	性別	年級	承辦人	申請日期	狀態	中心服務	學校歷程
1		A115021	查看	AAA	其他	七年級	輔導老師A	2026/05/08	結案待確認(校長)	查看及確認	查看

中心服務 (AAA) [關閉]

申請服務	受理狀態	評估回復	結案回復	結案確認
社工師	2026/05/08 中心派案 (評估人員：李昀芳)	開案評估回復表	結案回復表	☒ 專輔教師 ☐ 輔導組長 ☐ 輔導主任 ☒ 校長 儲存