

一、工作項目：個案會議

二、工作說明：

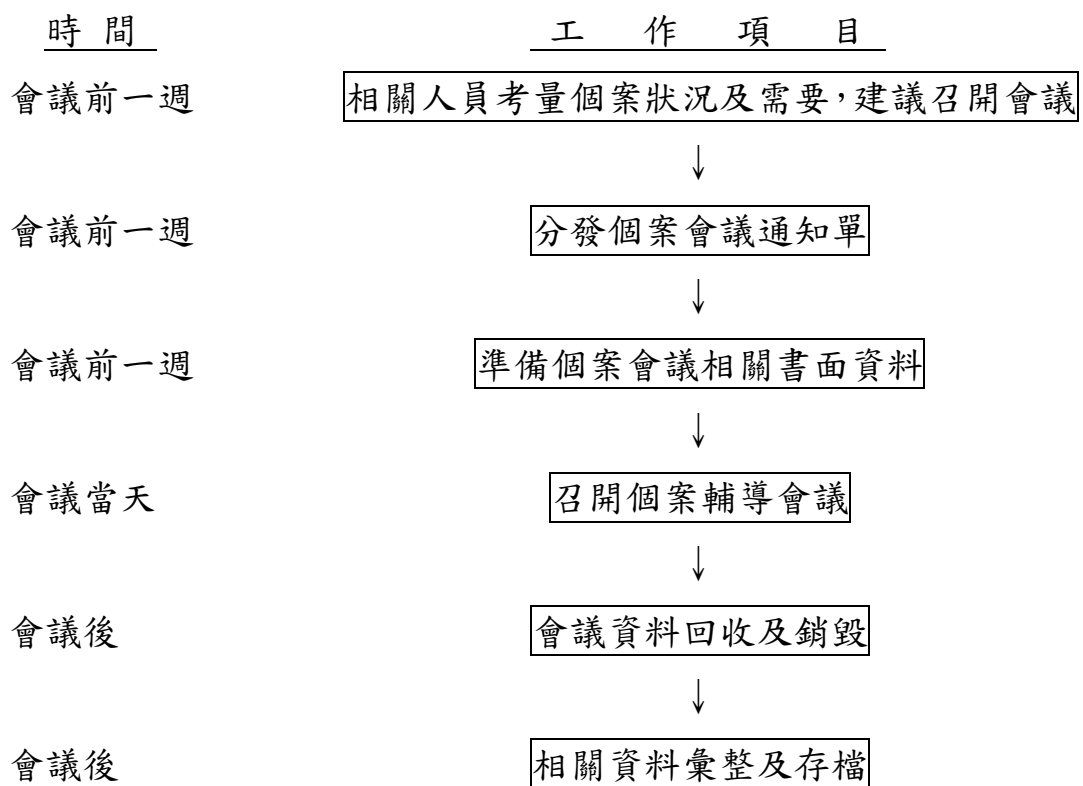
對象：與個案相關的人員

時間：全學年，視個案需要而舉行

地點：輔導室

目的：增進相關人員對個案之了解，協調、討論如何分工合作以落實輔導服務。

三、工作流程：



四、相關處室與人員：

相關處室與人員出席個案會議，並針對相關業務提出報告與意見。

五、工友工作內容：

1. 影印、分發會議通知單。
2. 準備茶水。
3. 影印、回收、銷毀個案輔導資料。