

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/楊幸伶主任
業務職掌一覽表

111.09.08

編號	項目名稱	工作項目
1	綜理學生輔導工作	1. 定期檢視法規修訂 2. 公文處理與分派 3. 經費控管與預算編列 4. 輔導空間規劃
2	規劃中長程計畫	1. 規劃諮商中心工作目標 2. 規劃中長程計畫 3. 訂定與檢核績效指標
3	公關、資源連結與業務宣導	1. 參與校內會議 2. 校外諮商、職涯、特教輔導工作相關會議 3. 業務溝通協調與業務宣導
4	掌控各計畫進度，協調與分工	1. 管控各計畫執行進度 2. 各計畫工作分工與協調
5	主持中心會議及業務討論	1. 每2週召開諮商中心會議 2. 每月召開諮商業務討論/資教業務討論 3. 個別支持計畫(ISP)會議 4. 特定專案或活動討論
6	統籌輔導會議召開事宜	1. 學生輔導工作委員會議 2. 學生就業輔導委員會議 3. 特殊教育推行委員會議 4. 績優導師遴選委員會議 5. 其他輔導轉銜會議或個案討論會議
7	人事管理	1. 諮商中心及資源教室人力盤點 2. 人力招募與團隊溝通合作 3. 績效考核與獎勵 4. 輔導人力計畫申請與結報
8	統籌評鑑訪視資料	1. 評鑑訪視審查資料分工 2. 統籌評鑑訪視行程
9	內部控制與個資風險管理	1. 管理內部控制作業 2. 個資風險管理
10	雇主滿意度調查業務	1. 設計雇主滿意度調查問卷 2. 進行雇主滿意度調查問卷統計 3. 撰寫雇主滿意度調查報告
11	其他交辦事項	臨時交辦事項