

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/李佩娟輔導員 業務職掌一覽表

111.09.08

編號	項目名稱	工作項目
1	個案管理	1. 負責科系：醫放系(所)、護理系(所) 2. 個管內容： (1) 個案管理（含初談、定期追蹤關懷、危機事件處理、家長/導師/教官/校外專家晤談諮詢、通報、輔導紀錄） (2) 高關懷學生追蹤輔導（含電話追蹤、生活及身心適應關懷、危機評估、危機處理、輔導紀錄） (3) 轉銜學生追蹤輔導（含追蹤輔導、生活及身心適應關懷、危機評估、危機處理、輔導紀錄） (4) 留察生輔導 (5) 休學輔導 (6) 成績預警輔導 (7) 申請急難救助關懷 (8) 研修生離校關懷 (9) 懷孕學生關懷
2	諮商輔導	1. 每週固定諮商輔導 2. 個案輔導紀錄撰寫 3. 個案輔導系統合作(系個管)
5	新生普測業務	1. 每學年規劃新生(大一生、研究生、研修生、轉學生及海青班學生)入學心理測驗實施 2. 規劃普測宣導內容、資料蒐集彙整及相關行政安排和協調
6	高關懷篩檢與追蹤輔導業務	1. 依據普測結果，彙整高關懷群名單 2. 彙整高關懷追蹤輔導情形及相關統計資料
	心理測驗	1. 安排心測施測及解測 2. 安排班級宣導 3. 管理心理測驗題本、指導手冊及講綱 4. 保管心理測驗紙本
7	教師輔導知能研習	1. 辦理教師輔導知能研習活動 2. 規劃教師知能研習會活動主題、邀請講師、編製手冊、行政安排與聯繫、跨單會協調、活動執行 3. 活動成果及核銷
8	輔導員專業進修	1. 辦理輔導員專業進修或團體督導 2. 規劃輔導員專業進修活動主題、邀請講師、行政安排、活動執行 3. 成果報告及核銷 4. 校外研習公文辦理
9	精神科醫師諮詢	1. 邀請醫師、宣傳活動、行政安排與聯繫、活動執行

		2. 活動成果及核銷
10	編製宣導品	1. 編製輔導文宣 2. 成果及核銷
11	健康上網計畫	1. 教師及學生工作坊規劃、邀請講師、活動宣傳、行政安排與聯繫、活動執行。 2. 高關懷學生諮詢聯繫與安排。 3. 活動申請、核銷及成果報告。
12	專業輔導人力計畫	1. 每月人事薪資請款 2. 輔導人力計畫報告
13	行政業務	1. 公文處理 2. 填報各項會議資料及相關表件 3. 各項內控資料管控 4. 各項個資風險資料管控
14	活動支援及其他交辦事項	1. 活動支援：心理測驗、新生普測、班級宣導、校園徵才博覽會、性平活動 2. 主管交辦事項