

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/杜雙竹輔導員

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責科系：企管系(所)、應外系、觀光系、茶陶學程、應外學程、健管系 2. 個管內容： <ol style="list-style-type: none"> (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	輔導諮詢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導諮詢 2. 個案輔導紀錄撰寫 3. 個案輔導系統合作(系個管)
3	就業博覽會活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撰寫活動計畫書 2. 公告活動、招商與廠商接洽 3. 活動流程與場地規劃 4. 編製文宣資料 5. 志工招募 6. 經費控管與核銷
4	辦理勞動部就業服務計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整及撰寫計畫書:校園徵才、就業講座、企業參訪、雇主座談會、其他就促活動、駐點職涯諮詢。 2. 召開執行說明會，經費分配與計畫管考。 3. 審核各項活動經費申請與核銷。 4. 分二期彙整計畫總核銷文件。 5. 分二期彙整計畫總成果報告。
5	辦理職涯導師業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整各系職涯導師 2. 辦理職涯導師座談 3. 舉辦生涯研習及培訓
6	推動 WWHD 職涯輔導專案計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動專案計畫 2. 檢視系職涯輔導成果
7	辦理就業輔導委員會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外業界委員推薦。 2. 編製會議手冊、會議辦理行政安排與聯繫。 3. 彙整全校職涯活動成果。

		4. 相關法規修訂。
8	辦理性別平等教育體驗活動	1. 規劃與辦理性別體驗活動 2. 規同性平活動主題、活動宣傳、招募成員、行政安排與聯繫、活動執行 3. 活動成果及核銷
9	編製宣導品	1. 編製輔導相關文宣 2. 成果及核銷
10	辦理實習生相關行政業務	1. 招募實習生與培訓 2. 實習生行政聯繫 3. 實習生行政督導
11	設備管理	1. 收納、管理中心辦公設備 2. 設備維修、整理、報廢 3. 器材盤點
12	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
13	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、教師知能研習 2. 主管交辦事項