

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/張榮杰輔導員
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：醫技系(所)、視光系、食科系(所)、資管系(所)、網路學程 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	諮商輔導	<ol style="list-style-type: none"> 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)
3	心理健康專題講座	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生心理健康講座 2. 規劃主題、邀請講師、活動宣傳、招募成員、行政安排與聯繫、活動執行 3. 活動申請、核銷及成果報告
4	職涯輔導專題講座	<ol style="list-style-type: none"> 4. 辦理學生職涯輔導講座 5. 規劃主題、邀請講師、活動宣傳、招募成員、行政安排與聯繫、活動執行 6. 活動申請、核銷及成果報告
5	學生心靈成長活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生心靈成長活動 2. 規劃學生心靈成長活動主題、邀請講師、活動宣傳、招募成員、行政安排、活動執行 3. 活動成果及核銷
6	辦理獎補助款活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理工作坊及感恩節體驗活動 2. 規劃活動主題、邀請講師、活動宣傳、招募成員、行政安排、活動執行 3. 經費控管與核銷
7	輔導股長培訓活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理輔導股長會議或研習 2. 規劃輔導股長培訓內容 3. 編製輔導股長工作手冊及宣導品 4. 活動成果及核銷

8	社團指導-志工培訓及校外服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內志工培訓課程規劃，邀請講師、成員招募、行政安排與聯繫、活動執行。 2. 安排志工值班服務。 3. 規劃校外服務體驗活動，機構聯繫，活動安排，行程規劃。 4. 活動申請、核銷及成果報告。
9	編製宣導品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製輔導相關文宣 2. 成果及核銷
10	協助就業博覽會活動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動分工規劃 2. 召開籌備會 3. 活動宣傳 4. 廠商接洽 5. 志工招募 6. 彙整企業說明會 7. 撰寫成果報告
11	管理網頁資料、公佈欄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理諮商中心網頁 2. 管理諮商中心公佈欄
12	行政業務	<ol style="list-style-type: none"> 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 5. 管理與維護諮商資源(牌卡、媒材)
13	活動支援及其他交辦事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動支援：新生普測、校園徵才博覽會、性平活動、教師知能研習、導師會議 2. 主管交辦事項