

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/洪渝修辦事員 業務職掌一覽表

111.09.08

編號	項目名稱	工作項目
1	辦理求才、求職媒合作業	1. 校外徵才公告 2. 校內工讀公告 3. 徵才相關公文
2	統整會議資料	1. 統整諮商中心會議資料 2. 統整處務會議資料 3. 統整行政會議資料 4. 統整其他會議資料
3	就業博覽會相關公文	1. 公文擬辦 2. 活動公告
4	管理網頁資料、公佈欄	1. 管理諮商中心網頁、職涯輔導網頁 2. 管理諮商中心公佈欄
5	職涯互動牆維護	1. 職涯互動牆內容規劃，撥放。 2. 設備維護。
6	視聽圖書公務管理與借用	1.視聽圖書登記與管理 2.公務設備登記與管理
7	電腦設備管理	1.電腦資訊安全維護 2.電腦管理
8	協助畢業生離校手續	1. 畢業生離校審核 2. 彙整個資授權資料
9	公文、信件收發	
10	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
11	活動支援及其他交辦事項	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