

# 學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/陳靖怡輔導員 業務職掌一覽表

113/8/5

編號	項目名稱	工作項目
1	個案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 個管內容：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(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）</li> <li>(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）</li> <li>(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）</li> <li>(4) 留察生輔導</li> <li>(5) 休學輔導</li> <li>(6) 成績預警輔導</li> <li>(7) 申請急難救助關懷</li> <li>(8) 懷孕學生關懷</li> </ol> </li> </ol>
2	諮商輔導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮商輔導</li> <li>2. 個案輔導紀錄撰寫</li> <li>3. 個案輔導系統合作(系個管)</li> </ol>
3	就業博覽會活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰寫活動計畫書</li> <li>2. 公告活動、招商與廠商接洽</li> <li>3. 活動流程與場地規劃</li> <li>4. 編製文宣資料</li> <li>5. 志工招募</li> <li>6. 經費控管與核銷</li> </ol>
4	辦理勞動部就業服務計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 召開執行說明會，經費分配與計畫管考。</li> <li>3. 審核各項活動經費申請與核銷。</li> <li>4. 分二期彙整計畫總核銷文件。</li> <li>5. 分二期彙整計畫總成果報告。</li> </ol>

5	辦理職涯導師業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整各系職涯導師</li> <li>2. 辦理職涯導師座談</li> <li>3. 舉辦生涯研習及培訓</li> </ol>
6	推動 WWHD 職涯輔導專案計畫	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推動專案計畫</li> <li>2. 檢視系職涯輔導成果</li> </ol>
7	辦理就業輔導委員會	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校外業界委員推薦。</li> <li>2. 編製會議手冊、會議辦理行政安排與聯繫。</li> <li>3. 彙整全校職涯活動成果。</li> <li>4. 相關法規修訂。</li> </ol>
8	辦理性別平等教育體驗活動	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃與辦理性別體驗活動</li> <li>2. 規劃性平活動主題、活動宣傳、招募成員、行政安排與聯繫、活動執行</li> <li>3. 活動成果及核銷</li> </ol>
9	編製宣導品	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製輔導相關文宣</li> <li>2. 成果及核銷</li> </ol>
10	辦理實習生相關行政業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招募實習生與培訓</li> <li>2. 實習生行政聯繫</li> </ol>
11	設備管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收納、管理中心辦公設備</li> <li>2. 設備維修、整理、報廢</li> <li>3. 器材盤點</li> </ol>
12	行政業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文處理</li> <li>2. 填報各項會議資料及相關表件</li> <li>3. 各項內控資料管控</li> <li>4. 各項個資風險資料管控</li> </ol>
13	活動支援及其他交辦事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動支援：心理測驗、新生普測、班級宣導、教師知能研習</li> <li>2. 主管交辦事項</li> </ol>