

# 學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/李章歆輔導員 業務職掌一覽表

113/8/1

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：醫管系(所)、高齡學程、醫工系(福科所)、寵保系</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. 每週固定諮商輔導</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	諮商輔導行政工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製諮商輔導文件及表單</li> <li>2. 每學期進行諮商服務統計</li> <li>3. 管理與維護心理諮商系統</li> <li>4. 填報諮商輔導相關文件資料</li> </ol>
4	辦理駐點職涯諮詢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 邀請職涯諮詢師、宣傳活動、招募成員、行政安排與聯繫、活動執行</li> <li>2. 活動成果及核銷</li> </ol>
5	安排 UCAN 生涯興趣解測	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與課務組合作解測時間</li> <li>2. 協調輔導老師前往新生班級解測</li> </ol>
6	高教深耕：職涯輔導機制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學生職涯輔導講座</li> <li>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</li> </ol>

編號	項目名稱	工作項目
		3. 活動申請、核銷及成果報告
7	學生輔導工作委員會	1. 委員遴選 2. 編製會議手冊、會議辦理行政安排與聯繫 3. 彙整學生輔導工作成果。 4. 相關法規修訂
8	視聽圖書管理	1. 規劃及購置視聽圖書、心理測驗及期刊雜誌 2. 視聽圖書及期刊雜誌借閱管理
9	協助就業博覽會活動	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
10	設備管理	1. 收納、管理中心電子器材 2. 設備維修、整理、報廢 3. 器材盤點
11	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
12	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、性平活動、教師知能研習 2. 主管交辦事項
13	心理健康專題講座	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
14	職涯輔導專題講座	1. 辦理學生職涯輔導講座 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