

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/陳靜雁輔導員 業務職掌一覽表

115/7/7

編號	項目名稱	工作項目
1	個案管理	- 負責科系：生技製藥系(所)、醫放系、餐管系 - 個管內容： - 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） - 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） - 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） - 留察生輔導 - 休學輔導 - 成績預警輔導 - 申請急難救助關懷 - 懷孕學生關懷
2	諮詢輔導	- 每週固定諮詢輔導 - 個案輔導紀錄撰寫 - 個案輔導系統合作(系個管)
3	導師行政業務	- 導師名單及通訊彙整及公告 - 導師名單系統設定 - 導師費及導生班級人數確認作業 - 導師制度相關辦法修訂 - 導生約談紀錄統計 - 導師輔導系統設定及維護
4	導師座談會	- 每學期辦理導師座談會 - 活動申請、核銷及成果報告
5	績優導師遴選及獎勵作業	- 績優導師遴選行政作業 - 績優導師評分作業 - 導生互動評量 - 績優導師遴選委員會 - 績優導師獎勵及頒獎相關事宜

6	性別教育活動及行政業務	1. 規劃及辦理性平教育講座 2. 性別教育活動宣導 3. 活動執行、核銷及成果彙整 4. 性平案教育輔導作業 5. 維護懷孕學生受教權業務 6. 性別教育相關資料彙整 7. 性平會交辦事項
7	編製宣導品	1. 編製輔導相關文宣 2. 成果及核銷
8	工讀生安排與管理	1. 工讀生安排管理 2. 弱勢服務同學服務安排與管理 3. 計畫工讀金核銷作業
9	設備管理	1. 管理諮商中心硬體設備 2. 設備維修、整理、報廢 3. 器材盤點
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、班級宣導、校園徵才博覽會、體驗活動、教師輔導知能研習 2. 主管交辦事項