

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

編號	項目名稱	工作項目
1	個案管理	- 負責科系：企管系(所)、健管系 - 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	諮商輔導	- 諮商輔導 - 個案輔導紀錄撰寫 - 個案輔導系統合作(系個管)
3	就業博覽會活動	- 撰寫活動計畫書 - 公告活動、招商與廠商接洽 - 活動流程與場地規劃 - 編製文宣資料 - 志工招募 - 經費控管與核銷
4	辦理勞動部就業服務計畫	- 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。 - 召開執行說明會，經費分配與計畫管考。 - 審核各項活動經費申請與核銷。 - 分二期彙整計畫總核銷文件。 - 分二期彙整計畫總成果報告。
5	辦理職涯導師業務	彙整各系職涯導師

		2. 辦理職涯導師座談 3. 舉辦生涯研習及培訓
6	推動元夢啟航職涯輔導專案計畫	1. 推動專案計畫 2. 檢視系職涯輔導成果
7	辦理實習生相關行政業務	1. 招募實習生與培訓 2. 實習生行政聯繫
8	設備管理	1. 收納、管理中心辦公設備 2. 設備維修、整理、報廢 3. 器材盤點
9	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
10	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、教師知能研習 2. 主管交辦事項