

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/楊幸伶主任  
業務職掌一覽表

115/6/30

| 編號 | 項目名稱          | 工作項目                                                                                                      |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 綜理學生輔導工作      | 1. 定期檢視法規修訂<br>2. 公文處理與分派<br>3. 經費控管與預算編列<br>4. 輔導空間規劃                                                    |
| 2  | 規劃中程計畫        | 1. 規劃諮商中心工作目標<br>2. 規劃中程計畫<br>3. 訂定與檢核績效指標                                                                |
| 3  | 公關、資源連結與業務宣導  | 1. 參與校內會議<br>2. 校外諮商、職涯、特教輔導工作相關會議<br>3. 業務溝通協調與業務宣導                                                      |
| 4  | 掌控各計畫進度，協調與分工 | 1. 管控各計畫執行進度<br>2. 各計畫工作分工與協調                                                                             |
| 5  | 主持中心會議及業務討論   | 1. 每2週召開諮商中心會議<br>2. 每月召開諮商業務討論/資教業務討論<br>3. 個別支持計畫(ISP)會議<br>4. 特定專案或活動討論                                |
| 6  | 統籌輔導會議召開事宜    | 1. 學生輔導工作委員會會議<br>2. 學生就業輔導委員會會議<br>3. 特殊教育推行委員會會議<br>4. 績優導師遴選委員會會議<br>5. 生命教育推動小組<br>6. 其他輔導轉銜會議或個案討論會議 |
| 7  | 人事管理          | 1. 諮商中心及資源教室人力盤點<br>2. 人力招募與團隊溝通合作<br>3. 績效考核與獎勵<br>4. 輔導人力計畫申請與結報                                        |
| 8  | 統籌評鑑訪視資料      | 1. 評鑑訪視審查資料分工<br>2. 統籌評鑑訪視行程                                                                              |
| 9  | 內部控制與個資風險管理   | 1. 管理內部控制作業<br>2. 個資風險管理                                                                                  |
| 10 | 雇主滿意度調查業務     | 1. 設計雇主滿意度調查問卷<br>2. 進行雇主滿意度調查問卷統計<br>3. 撰寫雇主滿意度調查報告                                                      |

|    |            |                                        |
|----|------------|----------------------------------------|
| 11 | 校園心理健康促進計畫 | 1. 計畫申請<br>2. 管考經費執行情形<br>3. 成果報告與結案核銷 |
| 12 | 其他交辦事項     | 臨時交辦事項                                 |