

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/徐毓君輔導員 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	個案管理	1. 負責科系：醫技系(所)、視光系、食科系(所)、資管系(所) 2. 個管內容： (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） (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） (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） (4) 留察生輔導 (5) 休學輔導 (6) 成績預警輔導 (7) 申請急難救助關懷 (8) 懷孕學生關懷
2	諮商輔導	1. 每週固定諮商輔導 2. 個案輔導紀錄撰寫 3. 個案輔導系統合作(系個管)
3	心理測驗	1. 安排心測施測及解測 2. 安排班級宣導 3. 管理心理測驗題本、指導手冊及講綱 4. 保管心理測驗紙本
4	新生普測業務	1. 每學年規劃新生(大一生、研究生、研修生、轉學生及海青班學生)入學心理測驗實施 2. 規劃普測宣導內容、資料蒐集彙整及相關行政安排和協調
5	高關懷篩檢與追蹤輔導業務	1. 依據普測結果，彙整高關懷群名單 2. 彙整高關懷追蹤輔導情形及相關統計資料
6	安排 UCAN 生涯興趣解測	1. 與課務組合作解測時間 2. 協調輔導老師前往新生班級解測
7	學生心靈成長活動	1. 辦理學生心靈成長活動

		2. 規劃學生心靈成長活動主題、邀請講師、活動宣傳、招募成員、行政安排、活動執行 3. 活動成果及核銷
8	輔導股長培訓活動	1. 辦理輔導股長會議或研習 2. 規劃輔導股長培訓內容 3. 編製輔導股長工作手冊及宣導品 4. 活動成果及核銷
9	教師輔導工作坊	1. 規劃及辦理教師輔導工作坊 2. 活動申請、核銷及成果報告
10	辦理性別平等教育體驗活動	1. 規劃與辦理性別體驗活動 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 3. 活動成果及核銷
12	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 5. 管理與維護諮商資源(牌卡、媒材)
13	活動支援及其他交辦事項	1. 活動支援：校園徵才博覽會、性平活動、教師知能研習、導師會議 2. 主管交辦事項