

學務處/諮商輔導暨職涯發展中心/李佩娟輔導員 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：環衛系(所)、護理系(所) - 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） - 留察生輔導 - 休學輔導 - 成績預警輔導 - 申請急難救助關懷 - 研修生離校關懷 - 懷孕學生關懷
2	諮商輔導	- 每週固定諮商輔導 - 個案輔導紀錄撰寫 - 個案輔導系統合作(系個管)
3	諮商輔導行政工作	- 編製諮商輔導文件及表單 - 每學期進行諮商服務統計 - 管理與維護心理諮商系統 - 填報諮商輔導相關文件資料
4	輔導與轉銜業務	- 每學期至教育部轉銜平台轉入轉銜學生 - 召開輔導轉銜會議 - 每學期至教育部轉銜平台轉出轉銜學生
5	教師輔導知能研習	- 辦理教師輔導知能研習活動 - 規劃教師知能研習會活動主題、邀請講師、編製手冊、行政安排與聯繫、跨單會協調、活動執行 - 活動成果及核銷
6	精神科醫師諮詢	- 邀請醫師、宣傳活動、行政安排與聯繫、活動執行 - 活動成果及核銷
7	編製宣導品	編製輔導文宣

		2. 成果及核銷
8	專業輔導人力計畫	1. 每月人事薪資請款 2. 輔導人力計畫報告
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、校園徵才博覽會、性平活動 2. 主管交辦事項