

## 玄奘大學學生事務處學生輔導中心業務職掌表

職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
主任	王克誠	6152	張宇揚	洪吟嘉
專案計畫人員	張宇揚	6102	劉岳齊	陳翊薇
專案計畫人員-心理諮商師	劉岳齊	6155	陳翊薇	蘇銘祥
專案計畫人員-心理諮商師	陳翊薇	6156	蘇銘祥	劉岳齊
專案計畫人員-心理諮商師	蘇銘祥	6118	劉岳齊	陳翊薇
專案計畫人員	曾惠玉	6154	吳家榆	陳東來
專案計畫人員	吳家榆	6127	曾惠玉	洪吟嘉
專案計畫人員	陳東來	6138	洪吟嘉	吳家榆
專案計畫人員	洪吟嘉	6130	陳東來	曾惠玉

# 業務職掌暨分層負責表

## 【業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
學務處學生輔導中心	主任	王克誠	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌中心年度工作計畫及經費運用</li> <li>2. 中心各主要活動之協調與督導</li> <li>3. 督導專、兼任心理師之行政效能</li> <li>4. 主持中心會議及個案研討</li> <li>5. 各單位之協調與聯繫</li> </ol>
學務處學生輔導中心	專案計畫人員	張宇揚	<p><b>學生事務處業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生事務與輔導工作補助款計畫經費管控</li> <li>2. 學務處處內年度預算編列</li> <li>3. 學務處公文收發、會辦</li> <li>4. 工讀生及見習生管理</li> <li>5. 學務處、導師專區、就業輔導專區網頁管理及維護</li> <li>6. 召開學務處處內主管會議、彙整記錄與追蹤事項</li> <li>7. 召開學生事務會議</li> <li>8. 辦理學務處處內研習</li> <li>9. 辦理學務處標竿工作觀摩與交流活動</li> <li>10. 彙整各項相關學務工作計畫、執行成效與資料填報</li> <li>11. 協助彙整行政會議之工作報告資料</li> <li>12. 協助彙整教育部獎補助款執行成效</li> <li>13. 主管臨時交辦事項</li> </ol> <p><b>導師業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師、主任導師聘任</li> <li>2. 召開主任導師會議</li> <li>3. 辦理導師輔導知能研習</li> <li>4. 辦理系級導師工作會議</li> <li>5. 導師輔導反映評量施測</li> <li>6. 管理學生輔導系統</li> <li>7. 優良導師遴選 優良導師遴選委員會之組成、選聘、聘書製發 召開會議與執行</li> <li>8. 導師班級活動補助 1. 導師班級活動補助費用、經費執行管控、執行成果彙整</li> <li>9. 專任教師評鑑指標檢核</li> </ol> <p><b>就業輔導業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各系辦理職涯講座、企業參訪及系友會活動</li> <li>2. 傑出校友遴選</li> <li>3. 教育部總量填報-就業進路</li> <li>4. 畢業生流向(1 3 5年)問卷調查</li> <li>5. 學生通過國家考試獎勵</li> <li>6. 協助辦理校友聯繫活動</li> </ol>

學務處學生輔導中心	專案計畫心理師	蘇銘祥	<p><b>共同業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校安緊急事件協助處理</li> <li>2. 場地與器材管理</li> <li>3. 休退學與轉系流程規劃</li> </ol> <p><b>主責業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高關懷學生轉銜、篩檢、追蹤</li> <li>2. 施測業務</li> <li>3. 實習生招募及相關業務</li> <li>4. 系所個管(社工、宗教)</li> <li>5. 團體活動行政事務</li> <li>6. 新生紮根</li> <li>7. 性平活動</li> <li>8. 校內外研習</li> <li>9. 諮商晤談(約五案為限)</li> </ol>
學務處學生輔導中心	專案計畫心理師	劉岳齊	<p><b>共同業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校安緊急事件協助處理</li> <li>2. 場地與器材管理</li> <li>3. 休退學與轉系流程規劃</li> </ol> <p><b>主責業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導股長心衛培訓規劃與執行</li> <li>2. 境外生輔導活動規劃與執行</li> <li>3. 住宿生輔導活動規劃與執行</li> <li>4. 學輔志工團活動規劃與執行</li> <li>5. 諮商系統電腦化業務管理維護</li> <li>6. 兼任心理師安排與管理</li> <li>7. 系所個管(法律、設計學院、管理學院)</li> <li>8. 學生申訴業務</li> <li>9. 經費管控</li> <li>10. 輔導活動 KPI 彙整與統計</li> <li>11. 諮商晤談(約五案為限)</li> </ol>
學務處學生輔導中心	專案計畫心理師	陳翊薇	<p><b>共同業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校安緊急事件協助處理</li> <li>2. 場地與器材管理</li> <li>3. 休退學與轉系流程規劃</li> </ol> <p><b>主責業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生涯輔導活動</li> <li>2. 生命倫理教育活動</li> <li>3. 專業輔導人員個案研討</li> <li>4. 教育部資料統計與填報業務</li> <li>5. 系所個管(應心、傳播學院)</li> <li>6. 教育部補助大專校院聘用專兼任專業輔導人員計畫</li> </ol>

			<p>7. 自殺防治守門人計畫</p> <p>8. 學輔中心輔導活動宣傳與宣導</p> <p>9. 學生輔導工作委員會之行政事宜</p> <p>10. 諮商晤談(約五案為限)</p>
學務處學生輔導中心	專案計畫人員	曾惠玉	<p>一、 負責學院： 宗教系、藝創系、法律系、應日系</p> <p>二、 共同業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定年度特殊教育方案及輔導身心障礙學生工作計劃。</li> <li>2. 訂定主責系所特殊教育學生個別化支持計畫作業。</li> <li>3. 主責系所特殊教育學生輔導、鑑定及轉銜填報工作。</li> <li>4. 執行資源教室特殊考場服務。</li> <li>5. 撰寫主責系所資源教室學生學習需求單。</li> <li>6. 資源教室業務相關公文簽辦。</li> <li>7. 協辦資源教室內部各項會報/學生活動。</li> <li>8. 資源教室相關行政事務協助</li> </ol> <p>三、 主責業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獎助學金申請承辦</li> <li>2. 職涯輔導活動</li> <li>3. 就業轉銜會議承辦</li> <li>4. 教育部身心障礙學生輔導計畫年度經費申登帳、管理</li> <li>5. 台積電身心障礙學生校園工讀計畫聯繫窗口</li> </ol>
學務處學生輔導中心	專案計畫人員	吳家榆	<p>一、 負責學院： 宗教系、視傳系、影劇系</p> <p>二、 共同業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定年度特殊教育方案及輔導身心障礙學生工作計劃。</li> <li>2. 訂定主責系所特殊教育學生個別化支持計畫作業。</li> <li>3. 主責系所特殊教育學生輔導、鑑定及轉銜填報工作。</li> <li>4. 執行資源教室特殊考場服務。</li> <li>5. 撰寫主責系所資源教室學生學習需求單。</li> <li>6. 資源教室業務相關公文簽辦。</li> <li>7. 協辦資源教室內部各項會報/學生活動。</li> <li>8. 資源教室相關行政事務協助</li> </ol> <p>三、 主責業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特推會辦理</li> <li>2. 圖書購買管理</li> <li>3. NAS 資料備份管理</li> <li>4. 資源教室活動:期末大會、春遊</li> <li>5. 置物櫃管理及器材借用</li> <li>6. 特教通報網管理與更新</li> <li>7. 特教鑑定發文</li> </ol>

<p>學務處學生輔導中心</p>	<p>專案計畫人員</p>	<p>陳東來</p>	<p><b>8. 行政會議工作報告匯整</b></p> <p>一、 <b>負責學院：</b> 應心系、資管系</p> <p>二、 <b>共同業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定年度特殊教育方案及輔導身心障礙學生工作計劃。</li> <li>2. 訂定主責系所特殊教育學生個別化支持計畫作業。</li> <li>3. 主責系所特殊教育學生輔導、鑑定及轉銜填報工作。</li> <li>4. 執行資源教室特殊考場服務。</li> <li>5. 撰寫主責系所資源教室學生學習需求單。</li> <li>6. 資源教室業務相關公文簽辦。</li> <li>7. 協辦資源教室內部各項會報/學生活動。</li> <li>8. 資源教室相關行政事務協助</li> </ol> <p>三、 <b>主責業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資源教室勤毅教育</li> <li>2. 資源教室公民認證</li> <li>3. 資源教室學伴申請、管理及訓練</li> <li>4. 資源教室輔具器材借用</li> <li>5. 資源教室無障礙環境評估</li> <li>6. 資源教室活動:期初大會、運動伸展體驗</li> </ol>
<p>學務處學生輔導中心</p>	<p>專案計畫人員</p>	<p>洪吟嘉</p>	<p>一、 <b>負責學院：</b> 餐旅系、大傳系、時尚系、社工系</p> <p>二、 <b>共同業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定年度特殊教育方案及輔導身心障礙學生工作計劃。</li> <li>2. 訂定主責系所特殊教育學生個別化支持計畫作業。</li> <li>3. 主責系所特殊教育學生輔導、鑑定及轉銜填報工作。</li> <li>4. 執行資源教室特殊考場服務。</li> <li>5. 撰寫主責系所資源教室學生學習需求單。</li> <li>6. 資源教室業務相關公文簽辦。</li> <li>7. 協辦資源教室內部各項會報/學生活動。</li> <li>8. 資源教室相關行政事務協助</li> </ol> <p>三、 <b>主責業務：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資源教室見習生申請、管理</li> <li>2. 資源教室個案研討</li> <li>3. 資源教室交通費申請(公告提出申請時間、初審及彙整資料提報特推會審議)</li> <li>4. 資源教室活動: 新生入學轉銜座談會、慶生會、手作體驗</li> <li>5. 資源教室課業輔導業務管理(每學期登錄課輔名單、時數及分析課輔滿意度)</li> <li>6. 資源教室網頁管理</li> <li>7. 電子公文管理(分文、簽辦)</li> </ol>

## 【分層負責表】

### 業務類別：資源教室學生輔導

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	畢業生轉銜至勞政及社政單位				逕辦	
2	與學生家長聯繫及資源連結（勞政、社政及衛政）				逕辦	
3	電訪畢業生工作狀況與薪資水平	核定	審核	審核	擬辦	
4	協助申請獎學金、就學減免	核定	審核	審核	擬辦	
5	學生會談、輔導、接收管理學院新安置學生及轉學生				逕辦	
6	ISP 會議				逕辦	

### 業務類別：身心障礙鑑定業務

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	蒐集身障學生提報相關資料、申請書				逕辦	
2	身障學生鑑定申報作業	核定	審核	審核	擬辦	
3	申覆、鑑定書發送	核定	審核	審核	擬辦	

### 業務類別：特教通報網資料更新

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	特教支持檢核表。	核定	審核	審核	擬辦	
2	提報鑑定資料線上更新。	核定	審核	審核	擬辦	
3	接收至就讀特教生。				逕辦	
4	每年填寫轉銜表。				逕辦	

### 業務類別：聯繫召開特殊教育推行委員會

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1.	特殊教育推行委員會設置辦法增修。	核定	審核	審核	擬辦	
2.	委員遴選集召開會議。	核定	審核	審核	擬辦	
3.	會議題案及彙整。				逕辦	

### 業務類別：無障礙校園環境管理系統

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	校園無障礙清查填報				逕辦	

2	改善設施經費申請(配合總務處)	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	
3	審查進度-結果(配合總務處)	擬辦	擬辦	擬辦	擬辦	

**業務類別：無障礙環境評估**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	無障礙環境需求及評估會議				逕辦	
2	申請教育部無障礙補助	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：資源教室預算與經費控管**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	身心障礙輔導工作計畫經費申請	校長	一級	二級	承辦人	
2	身心障礙輔導工作計畫經費結案報教育部	校長	一級	二級	承辦人	
3	活動費用登帳及控管					

**業務類別：學務處處內主管會議**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	學務處處內主管會議召開、會議紀錄呈核與執行		核定	審核	擬辦	

**業務類別：學生事務會議**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	學務會議之組成、選聘、聘書製發	核定	審核	審核	擬辦	
2	學務會議召開、會議記錄呈核與執行	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：學生事務與輔導工作補助款計畫**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	學生事務與輔導工作補助款計畫規劃、報部	核定	審核	審核	擬辦	
2	學生事務與輔導工作補助款計畫結案、報部	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：學務處工作觀摩與交流活動**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	學務處工作觀摩與交流活動規畫與執行		核定	審核	擬辦	

**業務類別：學務處處內研習活動**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	

1	辦理學務處處內研習活動規畫與執行		核定	審核	擬辦	
---	------------------	--	----	----	----	--

**業務類別：導師、主任導師聘任**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	系所推薦導師、主任導師		核定	審核	擬辦	
2	導師、主任導師遴聘及聘書用印	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：優良導師遴選**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	優良導師委員會遴聘及聘書用印	核定	審核	審核	擬辦	
2	各系所優良導師遴選推薦	核定	審核	審核	擬辦	
3	優良導師委員會召開、會議紀錄呈核與執行	核定	審核	審核	擬辦	
4	優良導師頒獎	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：導師班級活動補助**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	活動申請公告		審核	擬辦	擬辦	
2	審核系職涯活動補助及核銷	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：導師輔導知能研習**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	導師知能研習規劃與執行及核銷作業	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：系友會活動補助**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	活動申請公告		審核	擬辦	擬辦	
2	審核系職涯活動補助及核銷	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：職涯活動補助**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	活動申請公告		審核	擬辦	擬辦	
2	審核系職涯活動補助及核銷	核定	審核	審核	擬辦	



**業務類別：傑出校友遴選**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	發書函請各學院系推薦	核定	審核	審核	擬辦	
2	優出校有遴選委員會遴聘及聘書用印	核定	審核	審核	擬辦	
3	傑出校友遴選委員會召開	核定	審核	審核	擬辦	
4	傑出校友頒獎	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：畢業生流向調查(一、三、五年)**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	教育部來函公布題目	核定	審核	審核	擬辦	
2	依據教育部題目發函至校內單位，確認是否增加額外題目		核定	審核	擬辦	
3	參加教育部填報說明會		核定	審核	擬辦	
4	各學院系提供各系所調查教師名單		核定	審核	擬辦	
5	發送書函，請各學院系協助調查		核定	審核	擬辦	
6	將調查結果上傳至畢業生流向調查平台				逕辦	

**業務類別：學生通過國家考試獎勵**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	擬定申請辦法並公告	核定	審核	審核	擬辦	
2	受理校友申請				逕辦	
3	計算獎勵金額及核發獎勵金	核定	審核	審核	擬辦	