

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
鄭媛玲	<p>1.彙整114-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮詢。 3.1-6月不定期召開學生輔導會議。 4.諮輔組重大期程管制表檢視與修正。 5.內部稽核作業 6.1-6月規劃及執行「諮商輔導空間優化計畫」</p>	<p>1.114-1個別諮商紙本資料歸檔作業。 2.2-6月協助兼任輔導老師個案管理。 3.協助導師會議暨導師增能研習 4.規劃114-2溫心大使系列課程(講師時間安排、場地借用、活動簽呈、活動宣傳等事項)。</p>	<p>1.填報114-1社會關切教育資料。 2.進行114-2溫心大使系列課程(講師時間安排、場地借用、活動簽呈、活動宣傳等事項)。</p>	<p>1.檢視全校高樓防護安心關懷小語設置情形。 2.辦理「高餐溫心大使自殺防治課程-基礎講座」(活動執行)。</p>	<p>1.辦理「高餐溫心大使自殺防治課程-進階實務團體」(活動執行)。 2.「高餐溫心大使自殺防治課程-基礎講座」(核銷、成果)。</p>	<p>1.召開114-2溫心大使自殺防治課程-進階實務團體工作委員會」。 2.「學生輔導工作委員會」115學年度各單位委員推舉名單。 3.「高餐溫心大使自殺防治課程-進階實務團體」(核銷、成果)。</p>	<p>1.辦理115學年度「學生輔導工作委員會」委員遴聘作業。 2.彙整114-2諮商輔導紀錄。 3.7-12月學生心理諮詢。</p>	<p>1.規劃115-1心衛活動-生命教育。 2.內部控制作業。 3.執行「諮商輔導空間優化計畫」。</p>	<p>1.辦理心衛活動-生命教育。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。</p>	<p>1.協助辦理「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。</p>	<p>1.召開115-1學期「學生輔導工作委員會」。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。</p>	<p>1.新生高關懷學生追蹤輔導。 2.「諮商輔導空間優化計畫」(核銷、成果) 3.內部控制稽核作業。</p>

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓 名	年 月	上半年						下半年						
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
李佳薇		1.彙整114-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮詢。 3.彙整高教深耕計畫子計畫八成果報告。 4.1-6月管理及維護諮商輔導e化系統。 5.1-6月學務處諮詢輔組網頁資料檢視及更新(法規表單人員異動等)。 6.1-6月規劃及檢視「學生輔導工作評鑑」 7.籌備115年度校園心理健康促進計畫。	1.2-6月協助兼任輔導老師個案管理。 2.籌備115年度校園心理健康新計畫。 3.進行高教深耕計畫115年度上半年活動計畫簽核作業。 4.114-2諮詢輔組<活動一覽表>及<諮詢輔導晤談時間>海報輸出及核銷。	1.3-6月辦理兼任輔導人員輔導費申請及核銷。 2.填報3月份校務基本資料庫7-2<學生輔導資料表>。 3.辦理高教深耕計畫115年度上半年各項指標活動。 4.114-2諮詢輔組<活動一覽表>及<諮詢輔導晤談時間>海報輸出及核銷。	1.辦理115年度校園心理健康促進計畫。 2.辦理高教深耕計畫115年度上半年各項指標活動。	1.辦理115年度校園心理健康促進計畫。 2.辦理高教深耕計畫115年度上半年各項指標活動。	1.整理115年度校園心理健康新計畫上半屆活動成果。 2.彙整高教深耕計畫115年度上半年各項指標活動。 3.辦理115年度校園心理健康促進計畫活動。	1.彙整114-2諮詢商輔導紀錄。 2.7-12月學生心理諮詢。 3.7-12月管理及維護諮詢輔導e化系統。 4.7-12月學務處諮詢輔組網頁資料檢視及更新(法規表單人員異動等)。	1.彙整115年度校園心理健康新計畫。 2.進行高教深耕計畫115年度下半年活動計畫簽核作業。	1.辦理輔導股長幹部訓練。 2.115-1<諮詢輔導組活動一覽表>及<諮詢商輔導資料表>。 3.協助導師會議暨導師增能研習。	1.填報10月份校務基本資料庫7-2<學生輔導資料表>。 2.辦理高教深耕計畫115年度下半年各項指標活動。 3.協助辦理「新生大專院校學生心理健康關懷量表」活動。	1.辦理115年度校園心理健康新計畫。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。	1.彙整高教深耕計畫115年度各項指標經費支出及結餘。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。	1.彙整高教深耕計畫115年度各項指標經費支出及結餘。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。 3.辦理高教深耕計畫115年度下半年各項指標活動。 3.結報辦理115年度校園心理健康促進計畫。

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
王舒慧	1.彙整114-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮詢。 3.1-6月諮商輔導e化系統派案作業。 4.1-6月核銷全職實習諮商心理師月津貼。 5.辦理諮輔組專兼任專業輔導人員寒假校內研習活動。 6.1-6月不定期召開學生輔導會議。 7.諮輔組115學年度中英文行事曆。 8.辦理115學年度實習諮商心理師徵選作業。	1.114-1個別諮商紙本資料歸檔作業。 2.2-6月協助兼任輔導老師個案管理。 3.協助兼任輔導老師值班行政事務(申請校外網路連線帳號、停車證等)。	1.規劃心衛活動-工作坊及講座前置作業(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 2.協助辦理校慶心理衛生推廣活動。 3.協助導師會議暨導師增能研習。 4.協助辦理輔導股長幹部訓練。	1.辦理心衛活動工作坊。 2.規劃諮輔組專兼任專業輔導人員暑假校內研習活動。	1.辦理心衛活動工作坊。 2.製作全職實習諮商心理師實習手冊。	1.製作實習諮商心理師實習時數及內容證明。 2.辦理115學年度諮商實習心理師保險作業。 3.填寫諮輔組校務基金預算說明。	1.彙整114-2諮商輔導紀錄。 2.7-12月學生心理諮詢。 3.7-12月諮商輔導e化系統派案作業。 4.7-12月核銷全職實習諮商心理師月津貼。 5.辦理專兼任專業輔導人員校內研習。	1.114-2個別諮商紙本資料歸檔作業。 2.規劃「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 3.辦理實習諮商心理師實習教育訓練。 4.製作兼任諮商心理師114學期值班手冊。 5.規劃「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。	1.辦理「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 2.9-12月協助兼任輔導老師個案管理。 3.協助兼任輔導老師值班行政事務(申請校外網路連線帳號、停車證等)。 4.協助導師會議暨導師增能研習。 5.協助辦理輔導股長幹部訓練。	1.辦理「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。 3.申請諮商實習機構審查作業。	1.發送新生高關懷名單給相關師長。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。	1.新生高關懷學生追蹤輔導。 2.籌備招募新學年度全職實習諮商心理師之相關業務(招募內容撰寫、公告)。 3.彙整全職實習諮商心理師應徵相關資料。

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
黃禎慧	<p>1. 彙整114-1 諮商輔導紀錄。</p> <p>2. 1-6月學生心理諮詢。</p> <p>3. 1-6月協助兼任心理師個管工作。</p> <p>4. 規劃「115年度教育部補助大專院校聘用專兼任專業輔導人員計畫」經費運用。</p> <p>5. 撰寫114年度專業輔導人力計畫成果報告。</p> <p>6. 製作114年性別平等成果冊及成果上傳。</p> <p>7. 編列116年度諮詢組性平相關預算。</p> <p>8. 1-6月核銷專任專輔人力經費。</p>	<p>1. 114年度專業輔導人力計畫報部結案作業。</p> <p>2. 視情況召開學生輔導轉銜會議。</p> <p>3. 協助導師會議暨導師增能研習。</p> <p>4. 性平會網頁資料檢視及更新(性平活動成果、懷孕學生專區)。</p> <p>5. 2-5月規劃與辦理114-2性平心衛活動。</p>	<p>1. 3-6月辦理兼任輔導人員輔導鐘點費核銷。</p> <p>2. 辦理校園性平教育講座。</p>	<p>1. 協助課外活動指導組辦理社團指導老師性別平等教育講座。</p> <p>2. 視情況聯繫與規劃性平事件當事人輔導教育。</p>	<p>1. 校園性平案件輔導資料彙整。</p> <p>2. 執行教育部專輔人力計畫年中考核。</p>	<p>1. 召開學生輔導轉銜會議。</p> <p>2. 7-12月學生心理諮詢。</p> <p>3. 辦理兼任輔導人員7-12月份輔導鐘點費核銷。</p> <p>4. 7-12月核銷專任專輔人力經費。</p> <p>5. 性平會網頁資料檢視及更新(性平活動成果、懷孕學生專區)。</p>	<p>1. 彙整114-2諮商輔導紀錄。</p> <p>2. 7-12月學生心理諮詢。</p> <p>3. 辦理兼任輔導人員7-12月份輔導鐘點費核銷。</p> <p>4. 8-12月視情況聯繫規劃性平事件個案輔導教育。</p> <p>5. 彙整115學年學生輔導轉銜轉入名單。</p>	<p>1. 製作114-2性別平等成果冊。</p> <p>2. 規劃115-1性別平等教育系列活動。</p> <p>3. 完成學生輔導轉銜系統通報。</p> <p>4. 8-12月視情況聯繫規劃性平事件個案輔導教育。</p> <p>5. 彙整115學年學生輔導轉銜轉入名單。</p>	<p>1. 申請115年度教育部補助大專院校專業輔導人員計畫經費。</p> <p>2. 9-12月協助兼任輔導老師個案管理。</p> <p>3. 完成學生輔導轉銜系統接收作業。</p> <p>4. 115年度性平會工作計畫預算執行資料繳交。</p> <p>5. 年度懷孕學生資料調查與彙整。</p> <p>6. 協助導師會議暨導師增能研習。</p> <p>7. 9-12月規劃與辦理性平心衛活動。</p>	<p>1. 視情況召開學生輔導轉銜會議。</p> <p>2. 協助辦理「新生大專院校學生心理健康量表」活動。</p> <p>3. 10-12月新生高關懷學生追蹤輔導。</p> <p>4. 協助課外活動指導組辦理社團指導老師性別平等教育講座。</p>	<p>1. 彙整115年專輔人力經費使用狀況。</p> <p>2. 新生高關懷學生追蹤輔導。</p>	<p>1. 整理115年度專業輔導人力計畫成果報告。</p> <p>2. 新生高關懷學生追蹤輔導。</p>

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
吳靜慈	<p>1. 辦理 113-1 學期全校導師評量與回饋作業。</p> <p>2. 進行 113-2 學期導師會議暨輔導增能研習相關事宜。</p> <p>3. 辦理 113-2 學期宣導學生聯誼申請作業事宜。</p> <p>4. 彙整 113-1 學期績優導師量化指標資料。</p>	<p>1. EP系統匯入 113-2 導師名單。</p> <p>2. 辦理 113-2 學期導師會議暨輔導增能研習及經費核銷事宜。</p> <p>3. 辦理 113-2 學期宣導學生聯誼申請作業事宜。</p> <p>4. 彙整 113-1 學期績優導師量化指標資料。</p>	<p>1. 3-6月受理導生聯誼學生申請及廠商經費核銷事宜。</p> <p>2. 規劃擬訂 113-2 學期中輔導增能研習及講師邀約等事宜。</p> <p>3. 簽辦導生聯誼活動提供「114學年度高餐特色創意料理餐券」之限制性招標事宜。</p>	<p>1. 辦理 113-2 學期期中導師輔導增能研習及經費核銷事宜。</p> <p>2. 規劃協助辦理畢業生謝師祝典禮。</p> <p>3. 簽辦導生聯誼紀錄繳交情形事宜。</p> <p>4. 規劃 113-1 學期導師會議暨導師增能研習活動及邀請講師事宜。</p>	<p>1. 簽請各學術單位推薦新學年度導師。</p> <p>2. 舉辦學生學習歷程檔案EP平台推廣-種子講師培訓。</p> <p>3. 檢視導生聯誼紀錄繳交情形事宜。</p> <p>4. 規劃 113-1 學期導師會議暨導師增能研習活動及邀請講師事宜。</p>	<p>1. 舉辦學生學習歷程檔案EP平台推廣-種子講師培訓。</p> <p>2. 簽請各學術單位推薦新學年度導師。</p> <p>3. 檢視導生聯誼紀錄繳交情形事宜。</p> <p>4. 規劃 113-1 學期導師會議暨導師增能研習活動及邀請講師事宜。</p>	<p>1. 通知 113-1 學期導師會議暨輔導增能研習研習手冊作業事宜。</p> <p>2. 簽辦學生學習歷程檔案新生教育訓練課程事宜。</p> <p>3. 簽辦 113 年度第十五屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)。</p> <p>4. 簽辦 114-1 學期導師會議暨輔導增能研習事宜。</p> <p>5. 簽辦 114 學年度全校班級導師一覽表及聘書名冊等事宜。</p>	<p>1. EP系統匯入 113-1 導師名單。</p> <p>2. 彙整 113-2 學期績優導師量化指標資料。</p> <p>3. 簽請各學術單位推薦 113 學年度推選績優導師候選人事宜。</p> <p>4. 簽辦 114-1 學期導師會議暨輔導增能研習及講師邀約等事宜。</p> <p>5. 9-12月受理導生聯誼學生申請及廠商經費核銷事宜。</p>	<p>1. 辦理 114-1 學期導師會議暨輔導增能研習及經費核銷事宜。</p> <p>2. 規劃擬訂 114-1 學期中輔導增能研習及講師邀約等事宜。</p> <p>3. 辦理 114 年度EP製作競賽評審會議事宜。</p> <p>4. 辦理EP新生班級教育培訓行前說明會並提醒各班輔導股長事宜。</p> <p>5. 召開 113 學年度績優導師遴會議及公告及獎勵金核銷作業。</p>	<p>1. 10-11月辦理學習歷程檔案平台新生班級教育訓練事宜。</p> <p>2. 規劃擬訂 114-1 學期中輔導增能研習及講師邀約等事宜。</p> <p>3. 辦理 114 年度EP製作競賽評審會議事宜。</p> <p>4. 召開 113 學年度績優導師遴會議及公告及獎勵金核銷作業。</p> <p>5. 彙整高教深耕計劃成果報告。</p>	<p>1. 辦理 114 年度第十六屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)。</p> <p>2. 辦理 114 年度第十六屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)。</p> <p>3. 檢視導生聯誼紀錄繳交情形事宜。</p> <p>4. 規劃擬訂 114-2 學期導師會議暨輔導增能研習事宜及邀請講師。</p> <p>5. 彙整高教深耕計劃成果報告。</p>	

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
許耀云	1.1-6月特教學生個管與輔導。 2.12-1月填報特教支持服務檢核表。 3.撰寫特教生輔導工作經費結案報告。 4.教育部CRPD成果填報。 5.辦理「115年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」領據報部作業。 6.製作114-1學期特教生輔導工作成果冊。	1.2-3月辦理特教生學習輔具調查與申請作業。 2.2-4月辦理身心障礙學生提報鑑定與安置作業。 3.籌備新學期特教生輔導及會報活動(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 4.特教畢業生畢業調查。 5.114年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫報部結案作業。 6.協助導師會議暨導師增能研習。	1.3-5月辦理特教舊生及轉學生「愛，與你有約」ISP個別化支持服務方案會議。 2.4-5月特教應屆畢業生轉銜表填寫。 2.辦理特教生期初座談會。 3.3-4月辦理特教生「學生助理人員」及「課業輔導」申請作業。	1.辦理上學期提報鑑定結果通知及簽領作業。 2.5-6月辦理當學期ISP檢討會議。 3.4-5月辦理特教學生輔導與會報活動及核銷。	1.召開114-2學期「特殊教育推行委員會」各單位委員推舉名單。 2.5-6月辦理當學期ISP檢討會議。	1.「特殊教育推行委員會」各單位委員推舉名單。 2.教育部特教訪視，並修訂特教相關法規與申請表。	1.填報並彙整特教支持服務檢核表。 2.籌備新學期特教生輔導及會報活動(簽呈、計畫書、講師邀請等)。	1.8-9月辦理特教新生個管與輔導。 2.辦理特教新生轉銜連繫相關作業。 3.教育部特殊教育通報網學校、輔導人員、學生資料更新維護、接收及異動作業。	1.9-12月特教學生個管與輔導。 2.辦理特教新生轉銜連繫相關作業。 3.教育部特殊教育通報網學校、輔導人員、學生資料更新維護、接收及異動作業。	1.10-11月辦理特教新生個管與輔導。 2.辦理特教新生轉銜連繫相關作業。 3.辦理特教生獎助學金收件事宜。	1.申請116年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫。 2.辦理特教生期末座談會。 3.核銷當學期特教生「學生助理人員」及「課業輔導」經費。	1.12-1月辦理當學期ISP檢討會議。 2.辦理特教生期末座談會。 3.核銷當學期特教生「學生助理人員」及「課業輔導」經費。

※請填入個人重大工作如：校內重要工作、活動、標案、計畫、上級下授、補助或委辦活動..等(日期、名稱、經費及注意事項)

國立高雄餐旅大學學務處115年度重大工作期程一覽表

姓名	上半年						下半年					
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
湯雅安	1. 1-6 月特教學生個管與輔導。 2. 12-1 月填報特教支持服務檢核表。 3. 撰寫特教生輔導工作經費結案報告。 4. 教育部CRPD成果填報。 5. 辦理「115年度教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生工作計畫」領據報部作業。 6. 製作 114-1 學期特教生輔導工作成果冊。	1.2-3 月辦理特教生學習輔具調查與申請作業。 2.2-4 月辦理身心障礙學生提報鑑定與安置作業。 3.籌備新學期特教生輔導及會報活動(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 4.特教畢業生畢業調查。 5.114 年度教育部補助大專院校招收及輔導身心障礙學生工作計畫報部結案作業。 6.協助導師會議暨導師增能研習。	1.3-5 月辦理特教舊生及轉學生「愛，與你有約」ISP 個別化支持服務方案會議。 2.4-5 月特教應屆畢業生轉銜表填寫。 3.辦理特教生輔導初期座談會。 3.3-4 月辦理特教學生輔導與會報活動及核銷。	1.辦理上學期提報鑑定結果通知及簽領作業。 2.4-5 月特教應屆畢業生轉銜表填寫。 2.5-6 月辦理當學期 ISP 檢討會議。	1.召開 114-2 學期「特殊教育推行委員會」各單位委員推舉名單。 2.教育部特教通報網填寫轉銜通報。 3.核銷當學期初座談會。 3.3-4 月辦理特教學生輔導與會報活動及核銷。	1.「特殊教育推行委員會」各單位委員推舉名單。 2.教育部特教通報網填寫轉銜通報。 3.核銷當學期初座談會。 4.114 學年特教推行委員會委員加分。	1.填報並彙整「特殊教育推行委員會」各單位委員推舉名單。 2.115 年度特教訪視，並修訂特教相關法規與申請表。 3.完成特教應屆畢業生轉銜系統通報。 4.製作 114-2 特教生輔導工作成果冊。	1.1.8-9 月辦理特教支持服務檢核表。 2.籌備新學期特教生輔導及會報活動(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 3.完成特教應屆畢業生轉銜系統通報。 4.製作 114-2 特教生輔導工作成果冊。	1.9-12 月特教學生個管與輔導。 2.辦理特教新生轉銜連繫相關作業。 3.教育部特殊教育通報網學校、輔導人員、學生資料更新維護、接收及異動作業。 4.9-11 月辦理身心障礙學生提報鑑定作業。	1.10-11 月辦理特教新生轉銜連繫相關作業。 2.辦理特教新生工作計畫經費。 3.辦理特教生獎助學金收件事宜。 4.10-11 月辦理身心障礙學生提報鑑定作業。	1.申請 116 年度教育部補助大專院校招生及輔導身心障礙學生工作計畫。 2.辦理特教生身心障礙學生工作計畫。 3.核銷當學期特教生「學生助理人員」及「課業輔導」經費。 4.核結 115 年度教育部補助大專院校招生及輔導身心障礙學生工作計畫。 5.撰寫 115 年度教育部補助大專院校招生及輔導身心障礙學生工作計畫。	1.12-1 月辦理當學期 ISP 檢討會議。 2.辦理特教生身心障礙學生工作計畫。 3.核銷當學期特教生「學生助理人員」及「課業輔導」經費。 4.核結 115 年度教育部補助大專院校招生及輔導身心障礙學生工作計畫。 5.撰寫 115 年度教育部補助大專院校招生及輔導身心障礙學生工作計畫執行成果報告。

※請填入個人重大工作如：校內重要工作、活動、標案、計畫、上級下授、補助或委辦活動..等(日期、名稱、經費及注意事項)