諮商輔導組

國立高雄餐旅大學學務處112年度重大工作期程一覽表

姓名	年	上半年						下半年					
	月	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		1彙整111-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮商。 3.1-6月不定期召開學生輔導會議。 4.1-6月彙整每月輔導工作時數紀錄表。 5.1-6月彙整學生防疫輔導資料。 6.諮輔組重大期程管制表檢視與修正。 7.1-6月規劃及檢視「學生輔導工作評鑑」	1.111-1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.協助辦理輔導股長幹部訓練。 5.規劃111-2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)。	1.填報111-1社會關切教育資料。 2.協助辦理與支援校慶及組內活動。 3.進行111-2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)。	1.檢視全校高樓防護安全設備建置情形。 2.辦理「高餐溫心大使自殺防治課程-基礎講座」(活動執行)。	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)。	1.召開111-1學期「學生輔導工作委員會議」。 2.「學生輔導工作委員會」112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)。	1.辦理112學年度「學生輔導工作委員會議」委員遴聘作業。1. 2.彙整111-2諮商輔導紀錄。 3.7-12月學生心理諮商。 4.諮輔組重大期程管制表檢視與修正。 5.7-12月彙整每月輔導工作時數紀錄表。 6.7-12月彙整學生防疫輔導資料。	1.規劃112-1心衛活動-生命教育、性平教育。	1.辦理心衛活動-生命教育、性平教育前置作業(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 2.協助導師會議暨導師增能研習。 3.協助辦理輔導股長幹部訓練。 4.2-6月學生心理諮商 5.2-6月協助兼任輔導老師個案管理。	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。 3.填報111-2社會關切教育資料。 4.辦理生命教育講座(活動執行、核銷等)。	1.召開112-1學期「學生輔導工作委員會議」。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。 3.辦理性平教育活動(活動執行、核銷等)。	新生高關懷學生追蹤輔導。

國立高雄餐旅大學學務處112年度重大工作期程一覽表

姓名	年	上半年						下半年					
	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
鄭珮瑩		1. 彙整111-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮商。 3. 彙整高教深耕計劃子計畫八成果報告。 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112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112年度校園心理健康促進計畫活動。 3. 進行高教深耕計畫112年度上半年活動計畫簽核作業。 4 公告招募111-2服務學習學生。 5.111-2諮輔組<活動一覽表>及<諮商輔導晤談時間>海報輸出及核銷。 6. 協助導師會議暨導師增能研習 7. 辦理輔導股長幹部訓練	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>。 3.3-6月籌備與辦理實習心理師團體諮商活動。 4. 辦理高教深耕計畫112年度上半年各項指標活動。 5. 辦理112年度校園心理健康促進計畫活動。 6. 協助辦理與支援校慶及組內活動。	1. 辦理112年度校園心理健康促進計畫活動。 2. 辦理高教深耕計畫112年度上半年各項指標活動。	1. 辦理112年度校園心理健康促進計畫活動。 2. 辦理高教深耕計畫112年度上半年各項指標活動。	1. 整理112年度校園心理健康促進計畫上半年活動成果。 2. 彙整高教深耕計畫112年度上半年各項指標活動成果報告。	1. 彙整111-2諮商輔導紀錄。 2.7-12月學生心理諮商。 3.7-12月管理及維護諮商輔導e化系統。 4.7-12月學務處諮輔組網頁資料檢視及更新(法規表單人員異動等)。	1. 彙整112年度校園心理健康促進計畫活動經費支出及結餘款。 2. 規劃112-1實習心理師成長團體諮商活動。 3. 進行高教深耕計畫112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. 公告招募112-1服務學習學生。 3.112-1<諮輔組活動一覽表>及<諮商輔導晤談時間>海報輸出及核銷。 4. 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>。 2.9-12月籌備與辦理實習心理師成長團體諮商活動。 4. 辦理高教深耕計畫112年度 下半年各項指標活動。 5. 協助辦理「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 6. 新生高關懷學生追蹤輔導。 7. 辦理112年度校園心理健康促進計畫活動。	1. 辦理112年度校園心理健康促進計畫活動。 2. 新生高關懷學生追蹤輔導。 3. 辦理高教深耕計畫112年度 下半年各項指標活動。	1. 彙整高教深耕計畫112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. 結報辦理112年度校園心理健康促進計畫。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	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111-1諮商輔導紀錄。 2.1-6月學生心理諮商。 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.彙整全職實習諮商心理師應徵相關資料。 6.1-6月不定期召開學生輔導會議。 7.1-6月規劃及檢視「學生輔導工作評鑑」 8.諮輔組112學年度中英文行事曆。	1.111-1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.製作兼任諮商心理師111-2學期值班手冊。 4.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)。 5.辦理112學年度實習諮商心理師徵選作業。 6.協助導師會議暨導師增能研習。	1.規劃心衛活動-性平教育工作坊及講座前置作業(簽呈、計畫書、講師邀請等)。 2.協助辦理與支援校慶及組內活動。 3.規劃諮輔組專兼任專業輔導人員5月校內研習活動。	1.申請諮商實習機構審查作業。 2.辦理性平教育講座和工作坊。 3.規劃諮輔組專兼任專業輔導人員7月校內研習活動。	1.辦理性平教育講座和工作坊各一場(活動執行、核銷等)。 2.辦理專兼任專業輔導人員校內研習。	1.製作實習諮商心理師實習時數及內容證明。 2.辦理112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。 4.製作全職實習諮商心理師實習手冊。	1.彙整111-2諮商輔導紀錄。 2.7-12月學生心理諮商。 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。	1.111-2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.製作112學年度實習諮商心理師實習手冊。 4.辦理實習諮商心理師實習教育訓練。 5.製作兼任諮商心理師112-1學期值班 手冊。	1.規劃「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.完成「學生輔導工作評鑑」書審資料彙整。	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。	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)。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	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(112年2月到職)		尚未到職	1.2-6月協助兼任輔導老師個案管理。 2.2-6月學生心理諮商。 3.視情況召開學生輔導轉銜會議。 4.籌辦校慶心衛系列推廣活動。 5.111年度專業輔導人力計畫報部結案作業。 6.編列113年度諮輔組性平預算。 7.協助導師會議暨導師增能研習 8.2-6月學務處諮輔組網頁資料檢視及更新(懷孕學生專區)。	1.3-6月辦理兼任輔導人員輔導鐘點費核銷。 2.3-6月視情況聯繫與規劃性平事件當事人輔導教育。 3.3-7月協助輔導工作評鑑資料資料蒐集與撰寫。 4.辦理校慶心衛系列推廣活動。	1.協助課外活動指導組辦理社團指導老師課外活動性騷擾防治講座。	1.協助實就組-大二生實習前職場性騷擾講座。 2.彙整111學年度第二學期預計離校學生建議轉銜名單。	1.填寫諮輔組校務基金預算說明。 2.召開學生輔導轉銜會議。 3.執行教育部專輔人力計畫年中考核。 4.性平業務經費結報。	1.彙整111-2諮商輔導紀錄。 2.7-12月學生心理諮商。 3.辦理兼任輔導人員7-12月份輔導鐘點費核銷 4.彙整111-2學生輔導轉銜名單。 5.7-12月學務處諮輔組網頁資料檢視及更新(懷孕學生專區)。	1.製作111-2性別平等成果冊。 2.規劃112-1性別平等教育系列活動。 3.完成學生輔導轉銜系統通報。 4.8-12月視情況聯繫規劃性平事件個案輔導教育。	1.申請113年度教育部補助大專校院專業輔導人員計畫經費。 2.9-12月協助兼任輔導老師個案管理。 3.完成學生輔導轉銜系統接收作業。 4.113年度性平會工作計畫預算執行資料繳交。 5.年度懷孕學生資料調查與彙整 6.協助導師會議暨導師增能研習	1.視情況召開學生輔導轉銜會議。 2.協助辦理「新生大專校院學生心理健康關懷量表」活動。 3.新生高關懷學生追蹤輔導。	1.協助新生高關懷學生追蹤輔導。 2.辦理性平教育講座。	1.整理112年度專業輔導人力計畫成果報告。 2.新生高關懷學生追蹤輔導。 3.辦理性平教育工作坊。 4.性平業務經費結報。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	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		1. 辦理111-1學期全校導師評量與回饋作業。 2. 簽辦111-2學期校外實習班級導生聯誼活動。 3. 進行111-2學期導師會議暨輔導增能研習相關事宜。	1. EP系統匯入111-2導師名單。 2. 辦理111-2學期導師會議暨輔導增能研習及經費核銷事宜。 3. 辦理111-2學期宣導導生聯誼申請作業事宜。 4. 彙整111-1學期績優導師量化指標資料。	1. 3-6月受理導生聯誼學生申請及廠商經費核銷事宜。 2. 規劃擬訂111-2學期期中輔導增能研習及講師邀約等事宜。 3. 協助111-2學年度辦理與支援組內校慶活動。	1. 辦理111-2學期期中導師輔導增能研習及經費核銷事宜。 2. 召募學習歷程檔案種子講師學生事宜。 3. 簽辦導生聯誼活動提供「112學年度高餐特色創意料理餐券」之限制性招標事宜。	1. 簽請各學術單位推薦新學年度導師事宜。 2. 規劃112-1學期導師會議暨導師增能研習活動及邀請講師事宜。	1. 舉辦學生學習歷程檔案EP平台推廣-種子講師培訓。 2. 辦理111-2學期全校導師評量回饋作業事宜。 3. 檢視導生聯誼紀錄繳交情形事宜。 4. 協助辦理畢業生謝師祝望典禮家長休息區招待事宜。	1. 通知112-1學期導師會議暨輔導增能研習研習手冊作業事宜。 2. 籌辦學生學習歷程檔案新生教育訓練課程事宜。 3. 籌辦112年度第十四屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)—EP,My style & My way製作競賽活動。	1. EP系統匯入112-1導師名單。 2. 彙整111-2學期績優導師量化指標資料。 3. 簽請各學術單位推薦111學年度推選績優導師候選人事宜。 4. 籌辦112-1學期導師會議暨輔導增能研習事宜。 5. 簽辦112學年度全校班級導師一覽表及聘書名冊等事宜。	1. 辦理112-1學期導師會議暨輔導增能研習及經費核銷事宜。 2. 辦理112-1學期宣導導生聯誼申請作業事宜。 3. 9-12月受理導生聯誼學生申請及廠商經費核銷事宜。 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。	1. 10-11月辦理學習歷程檔案平台新生班級教育訓練事宜。 2. 規劃擬訂112-1學期期中輔導增能研習及講師邀約等事宜。 3. 辦理112年度EP製作競賽活動宣傳、系統設定及邀請評審事宜。	1. 辦理112-1學期期中導師輔導增能研習及經費核銷事宜。 2. 辦理112年度第十四屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)—EP,My style & My way製作競賽評審會議事宜。 3. 召開111學年度績優導師遴會議。 4. 辦理111學年度績優導師公告及獎勵金核銷作業。	1. 辦理112年度第十四屆學生學習歷程檔案(E-Portfolio)—EP,My style & My way製作競賽頒獎事宜。 2. 辦理112-1學期全校導師評量與回饋作業。 3. 檢視導生聯誼紀錄繳交情形事宜。 4. 規劃擬訂112-2學期導師會議暨輔導增能研習事宜及邀請講師。 5. 彙整高教深耕計劃子計畫八成果報告。

姓名	年	上半年						下半年					
	月	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「112 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 111-1 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。 5.111 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.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。 4.協助辦理與支援校慶及組內活動。	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。 3.4-5 月辦理特教學生輔導與會報活動及核銷。	1.召開 111-2 學期「特殊教育推行委員會會議」。 2.5-6 月辦理當學期 ISP 檢討會議。 3.5-6 月辦理特教生期末座談會。	1.「特殊教育推行委員會議」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.核銷當學期特教生「學生助理人員」及「課業輔導」經費。 4.111 學年特教推行委員會委員加分。	1.填報並彙整特教支持服務檢核表。 2.112 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 111-2 特教生輔導工作成果冊。 5.教育部 CRPD 成果填報。 6.辦理 112 學年度「特殊教育推行委員會議」委員遴聘作業。	1.8-9 月辦理特教生學習輔具調查與申請作業。 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. 更新特教生 ISP 服務手冊。 4. 規劃及製作特教文宣品。 5. 8-12 月學務處特教學生資源中心網頁資料檢視及更新。 6. 辦理上學期提報鑑定結果通知及簽領作業。	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。 4.9-11 月辦理身心障礙學生提報鑑定作業。 5.9-10 月辦理特教生「學生助理人員」及「課業輔導」申請作業。 6.協助導師會議暨導師增能研習。	1.10-11 月辦理特教新生及舊生「愛，與你有約」ISP 個別化支持服務方案會議。 2.辦理特教學生期初座談會。 3.辦理特教生獎助學金收件事宜。 4.10-11 月辦理特教學生輔導與會報活動及核銷。 5.10-12 月辦理特教應屆畢業生轉銜會議。	1.申請 113 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經費。 2.11-12 月辦理特教畢業生升學及就業狀況調查。 3.11-12 月辦理特教生「特殊教育獎助學金」申請及核銷作業。 4.召開 112-1 學期「特殊教育推行輔導委員會議」。	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。 4.核結 112 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。 5.撰寫 112 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)**