

## 國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：學生心理諮商與輔導中心

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	業務內容	承辦人	組長	主任	校長(含甲乙丙)		
學生心理諮商與輔導中心	壹、一般行政業務	一、簽聘輔導工作推行委員會委員及簽擬定期召開委員會會議相關事宜。	擬辦		審核	核定	人事室
		二、簽聘每學年度兼任諮商師。	擬辦		審核	核定	人事室 主計室
		三、申辦教育部及其他單位專案補助、委辦計畫。	擬辦		審核	核定	研發處 主計室
		四、辦理赴校外機關學校之參觀訪問。	擬辦		審核	核定	人事室
		五、校外機關學校參觀中心設施。	擬辦		核定		
		六、簽聘每學年度研究人員評審委員會委員。	擬辦		核定	核定	人事室
		七、中心研究人員評審委員會開會通知。	擬辦		核定		
		八、中心研究人員評審委員會議紀錄之簽核。	擬辦		審核	核定	人事室 研發處
		九、辦理輔諮相關系所研究生實習招募、訓練及服務相關事宜。	擬辦		核定		
		十、編製心理衛生宣導刊物。	擬辦		核定		
		十一、邀請校內外專家學者蒞校演講及專題研討會。	擬辦		核定		
		十二、進行與中心工作有關之研究。	擬辦		核定		
		十三、辦理諮輔志工招募、培訓及服務相關事宜。	擬辦		核定		
		十四、統計每學期之工作成果及整理各項工作報告。	擬辦		核定		
		十五、中心圖書之陳列、借閱與資料之分發。	擬辦		核定		
		十六、辦理校內師生使用本中心設備事宜。	擬辦		核定		
		十七、辦理校內師生借用本中心場地事宜。	擬辦		核定		
		十八、一般公文之處理。	擬辦		核定		

貳、專業行政業務	一、提供學生諮商晤談及安排晤談時間（含個別諮商、團體諮商）。	擬辦		核定		
	二、安排學生之測驗及受測後之計分與解釋。	擬辦		核定		
	三、安排兼任諮商師值班表。	擬辦		核定		
	四、召開個案研討會議。	擬辦		核定		
	五、召開兼任諮商師會議。	擬辦		核定		
	六、配合校內各單位處理學生危機事件。	擬辦		核定		
	七、整理、調閱個案資料並加以保密。	擬辦		核定		
	八、辦理各項心理衛生推廣活動。	擬辦		核定		
參、其他	一、其他臨時交辦事項。	擬辦		核定		