**國立高雄師範大學師就處就業輔導組**

**業務分工與職務代理表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 工作項目**(防疫期間核心業務)** | 職代 |
| 組長 | 吳建銘 | 綜理就業輔導業務。 | 1.梓綾  2.佳專 |
| 行政  助理 | 黃梓綾 | 1.籌備在校生就業輔導座談會、演講、職場觀摩。  2.負責學生證照獎勵申請。  3.就業備戰工作坊申請。  4.辦理職涯輔導老師諮詢、解析服務。  5.協辦就業博覽會、校園徵才。  6.產業實習合作策略聯盟協議簽訂。  7.大專校院職涯輔導資訊平臺管理窗口。  8.定期更新就業輔導組網站各項資料。  9.配合各縣市就業輔導工作。  10.勞動部勞動力發展署/青年發展署高雄市勞工局就業輔導相關計畫。  11.就業輔導諮詢。  12.高師就輔粉絲團經營及管理。 | 1.佳專 |
| 行政  助理 | 陳佳專 | 一、辦理產業實習業務：  1.召開學生校外實習委員會、相關法規修訂。  2.產業實習課程滿意度調查、分析。  3.大專校院校外實習學生團體保險。  4.辦理學生校外產業實習時數證明書。  二、產業實習媒合。  三、辦理實習課程績效自評。  四、團體職涯測驗：大專校院就業職能平台(UCAN)、平台管理。  五、畢業校友雇主滿意度調查、分析、平台管理。  六、校務資料庫各項師就處相關數據之統計。  七、教育部計畫執行。  八、其他：  1.定期更新就業輔導組網站各項資料。 | 1.梓綾 |
| 備註：   1. 本表自**109年3月4日**生效並依工作需要得隨時調整，同仁應視業務需校相互支援、彈性運用人力，人員如尚未到任(含業務調整)由處長依業務需要調整因應。 2. 除表列工作項目外，均含職掌業務之法規修訂、校(簡)訊、**網站資料維護**、各項調查表報送、**其他臨時交辦業務**。 | | | |