

職涯及諮商輔導中心

一、行政業務標準作業流程

1. 職涯及諮商輔導中心相關會議資料彙整	職-行政-一-1
2. 辦理職涯及諮商輔導委員會	職-行政-一-2
3. 學生職涯發展整合委員會計畫	職-行政-一-3

二、實習與就業輔導組業務作業流程

1. 學生證照辦理-技術證照資料調查作業	職-就輔-三-1
2. 學生證照辦理-技術證照獎勵作業	職-就輔-三-2
3. 學生證照辦理-在校生丙級技術證照報名作業	職-就輔-三-3
4. 申請校外實習參觀作業	職-就輔-三-4
5. 舉辦學生專業性競賽獎勵作業	職-就輔-三-5
6. 辦理就業座談會相關活動	職-就輔-三-6
7. 辦理校園就業博覽會作業	職-就輔-三-7
8. 勞動部勞動力發展署中彰投分署補助大專校院辦理就業學程計畫	職-就輔-三-8
9. 辦理畢業生流向調查	職-就輔-三-9
10. 辦理雇主滿意度調查	職-就輔-三-10
11. 推動學生學習歷程檔案建置	職-就輔-三-11
12. 協助學生 UCAN 職能檢測	職-就輔-三-12

實習與就業輔導組 SOP 流程圖例說明：



文件名稱	職涯及諮商輔導中心相關會議資料彙整	版次	文件編號
		105 年版	職-行政--1

1. 流程圖：

項別：校務會議、行政會議		目別：業務報告			
負責單位	作業流程圖		產出表單		
秘書室	<p>mail 本中心行政窗口，告知相關會議的繳交期程及內容</p>				
校務會議 (有學生代表出席) 行政會議 (一級主管與會)	<table border="1"> <tr> <td>校務會議 (原則上 1 學期召開 1 次，視情形召開臨時校務會議)</td> <td>行政會議 (學期中每個月召開 1 次)</td> </tr> </table>		校務會議 (原則上 1 學期召開 1 次，視情形召開臨時校務會議)	行政會議 (學期中每個月召開 1 次)	
校務會議 (原則上 1 學期召開 1 次，視情形召開臨時校務會議)	行政會議 (學期中每個月召開 1 次)				
中心秘書	<p>擬訂中心資料繳交日期，mail 中心各組窗口，告知繳交會議資料，並提供會議資料表格</p>		1. 前期會議資料 2. 本期彙整空白表		
各組匯整人、各組組長	<p>各組彙整人將各組資料匯整/修改，經各組組長奉核後，於繳交日期內 mail 至中心秘書信箱</p>		各組資料彙整表		
中心秘書	<p>匯整各組繳交資料完畢後陳送中心主任檢核</p>		中心資料彙整表		
中心主任	<p>檢核結果</p> <p>通過</p>		中心資料彙整表 (經三組組長奉核)		
中心秘書	<p>mail 會議資料至秘書室承辦窗口，奉核後的紙本資料送秘書室</p>		中心資料彙整表 (經主任奉核)		
中心存檔	<p>確認秘書室查收無誤，當期會議資料歸檔存參。</p>		當期中心會議資料		

單位主管：蔡樹芬組長

承辦人：黃珊珊 (分機號碼：5183)

文件名稱	辦理職涯及諮商輔導委員會	版次	文件編號
		105 年版	職-行政-1-2

1. 流程圖：

項別：職涯及諮商輔導委員會		目別：會議記錄	
負責單位	作業流程圖		產出表單
職涯及諮商輔導中心			校外專家委員提名單格式
諮商輔導組、服務學習輔導組、實習與教業輔導組、校長室、秘書室			校長遴選名單
中心秘書			校外專家委員名單
校長			當年度「職涯及諮商輔導委員會委員名單」
中心秘書			1. 會議議程及業務報告 2. 會議簡報
中心秘書			會議記錄
中心秘書			
中心秘書			
職涯及諮商輔導中心			
中心秘書			
中心秘書			
中心存檔			

單位主管：蔡樹芬組長

承辦人：黃珊珊 (分機號碼：5183)

文件名稱	「學生職涯發展整合委員會」計畫	版次	文件編號
		105 年版	職-行政-1-3

1. 流程圖：

負責單位	作業流程圖	產出表單	
職涯及諮商輔導中心	<pre> graph TD A{{依中區技專校院校際聯盟 函文辦理}} -- "(約每年6月底左右來函)" --> B[※ 由當年度負責辦理的組別進行提案 1. 召開籌辦會議 2. 提新年度計畫] B --> C[提送新年度「學生職涯發展整合委員會」計畫] C -- "(約每年9月底前向總召學校提出申請)" --> D{審核} D -- "提送討論" --> E[「中區技專校院校際聯盟聯誼會議」提案討論] E -- "提案通過" --> F[工作說明與執行分配] F -- "需於隔年第2學期前(6月底前)辦理完畢" --> G[辦理學生職涯發展整合委員會計畫活動] G --> H[執行成果報告] G --> I[辦理經費核銷] H --> J{審核} I --> J J -- "審核通過" --> K[中區技專校院校際聯盟指導委員會議] K -- "年度計畫承辦人協助議案之執行說明" --> L[該年度資料列冊歸檔存查/結案] </pre>	提案計畫書	
諮商輔導組、服務學習輔導組、實習與教業輔導組、			
年度計畫承辦人			
總召學校			
年度計畫承辦人			
年度計畫承辦人			
年度計畫承辦人			工作說明單
職涯及諮商輔導中心			活動議程/手冊
年度計畫承辦人			成果報告書
總召學校			
中區技專校院校際聯盟			
年度計畫承辦人			

單位主管：李金玲 主任

協辦人：黃珊珊 (分機號碼：5183)

臺中科技大學(職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組)作業流程圖

文件名稱	學生證照辦理-技術證照資料調查作業	版次	文件編號
		105	職-就輔-三-1
項別：學生證照辦理		目別：技術證照資料調查作業	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
實習與就業輔導組	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">發送紙本通知及調查表 請各系協助填報</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	技專校院基本資料庫： 表 4-8 在校學生技術證照資料表	
各系所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">調查學生考取證照狀況</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
各系所	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填報紙本調查表</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
實習與就業輔導組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">依據擲回的調查表 填報(修正) 技專基本資料庫</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
實習與就業輔導組	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">列印技專基本資料庫系統內的 學生證照資料，請各系核對</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
各系所	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 5px;"> 系所確認資料 是否有誤 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
	<div style="text-align: center; margin: 5px 0;">無誤</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>		
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完成證照調查及填報 作業結束</div>		
單位主管：蔡樹芬		承辦人：吳航（分機：5775）	

臺中科技大學(職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組)作業流程圖

文件名稱	學生證照辦理-技術證照獎勵作業	版次	文件編號
		105	職-就輔-三-2
項別：學生證照辦理		目別：技術證照獎勵作業	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請學生 各系所 學院 實習與就業輔導組 實習與就業輔導組 總務處 主計室 校長室 實習與就業輔導組 各系所 申請學生	<pre> graph TD A([符合資格之學生 向各系提出申請]) --> B{各系審核及造具 申請名冊} B -- 不合格 --> A B -- 合格 --> C{送學院覆核} C -- 不合格 --> B C -- 合格 --> D{送本組審核} D --> E[本組彙整各學院獎勵 名冊、統計人數及獎勵 金額，簽請校長核示] E --> F[會辦單位 總務處、主計室 校長室] F --> G[奉核後，請事務組協助 採購禮券] G --> H[請各系所或學院 頒發禮券] H --> I([獎勵作業結束]) H --> J[繕具印領清冊，經學生 本人簽名後擲回本組， 由本組辦理核銷作業] J --> I </pre>	專業技術證照獎勵申請表	
單位主管：蔡樹芬		承辦人：吳航 (分機：5775)	

臺中科技大學(單位名稱)作業流程圖

文件名稱	學生證照辦理- 在校生丙級技術證照報名作業	版次 105	文件編號 職-就輔-三-3
項別：學生證照辦理		目別：在校生丙級技術證照報名作業	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
全校學生 實習與就業輔導組 實習與就業輔導組 報名學生 報名學生 實習與就業輔導組 委辦學校 實習與就業輔導組、報名學生	<pre> graph TD A([每年12月開始調查學生購買報名簡章份數]) --> B[實習與就業輔導組向委辦學校購買簡章] B --> C[委辦學校將簡章寄達本校，實習與就業輔導組發送簡章給學生] C --> D[學生至在校生丙級專案技能檢定網站報名] D --> E[報名之學生列印報名資料及繳交報名費至實習與就業輔導組] E --> F{實習與就業輔導組審核報名資料} F -- 合格 --> G{送交委辦學校覆審資料} F -- 不合格 --> D G -- 合格 --> H[委辦學校寄發准考证至本校，實習與就業輔導組分送學生] G -- 不合格 --> F H --> I([報名作業結束]) </pre>	技能檢定報名表	
單位主管：蔡樹芬		承辦人：左燕貽 (分機：5062)	

臺中科技大學(單位名稱)作業流程圖

文件名稱	申請校外實習參觀作業	版次	文件編號
		105	職-就輔-三-4
項別：申請校外實習參觀		目別：校外實習參觀	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請班級	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[至實習與就業輔導組下載校外參觀申請表] Step1 --> Step2[填妥申請表單並檢附相關資料] Step2 --> Step3[送各行政單位簽核] Step3 --> Step4{送實習與就業輔導組轉陳校長核示} Step4 -- 發函 --> Step5[發函至實習機構] Step4 -- 不發函 --> Step6[校外實習機構參觀] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[繳交參觀心得報告暨活動記錄至實習與就業輔導組] Step7 --> End([校外實習參觀作業結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表 2. 參加人員名冊 3. 保險證明文件 4. 五年內遊覽車行照影本及公司登記證影本 (承租遊覽車檢附)。 5. 旅遊契約書及司機駕照影本 (承租遊覽車檢附) 4. 未滿 18 歲附家長同意書 	
申請班級			
各行政單位			
實習與就業輔導組			
申請班級			
實習與就業輔導組			
校外實習參觀作業結束			
單位主管：蔡樹芬		承辦人：左燕貽 (分機：5062)	

臺中科技大學(單位名稱)作業流程圖

文件名稱	舉辦學生專業性競賽獎勵作業	版次	文件編號
		105	職-就輔-三-5
項別：舉辦學生專業性競賽獎勵		目別：校內競賽獎勵	
負責單位	作業流程圖	產出表單	
申請系所 申請系所 申請系所 實習與就業輔導組 申請系所、總務處 申請系所 申請系所、實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([系所於各系所競賽舉辦前一個月提出申請]) --> Documents[檢附以下申請文件： 1. 申請表。 2. 活動計畫書。 3. 經費預算表。] Documents --> Sign[會簽單位： 1. 職涯及諮商輔導中心實習與就業輔導組 2. 主計室] Sign --> Approve[陳請校長核定] Approve -- 符合 --> Fund[授權經費給各系，由各系辦理禮券業務] Fund --> Award[頒發給獲獎學生] Award --> Report[各系彙整印領清冊及成果報告至本組辦理核銷] Report --> End([競賽獎勵作業結束]) Documents -- 不符合 --> Approve Sign -- 不符合 --> Approve </pre>	國立臺中科技大學學生參加學術與專業性競賽獎勵申請表	
單位主管：蔡樹芬		承辦人：左燕貽 (分機：5062)	

文件名稱	就業輔導相關活動	版次	文件編號
		105年版	職-就輔-三-6

1. 流程圖：

項別：辦理就業座談會相關活動		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
實習與就業輔導組	<pre> graph TD A([擬活動計畫]) -- 是 --> B{上簽呈} B -- 否 --> A B --> C[補助單位審核/申請經費] C --> D[通過補助] C --> E[不通過] D --> F[簽稿併陳] D --> G[修改企劃書 函送補助單位] E --> H[下學期或 隔年再提案] F --> I[確認演講者 及申請場地] G --> I I --> J[發函至中部 大專校院] I --> K[活動宣傳] J --> L[接受報名/確認 報名人數] K --> L L --> M[執行計畫] M --> N[結案報告/ 經費核銷] N --> O([成果報告]) </pre>		活動企劃書 格式
實習與就業輔導組 主管			
補助單位			
補助單位			
補助單位/主計室			
實習與就業輔導組 /執行單位			
實習與就業輔導組 /執行單位			活動函文
實習與就業輔導組 /執行單位			
實習與就業輔導組 /執行單位			
實習與就業輔導組			成果報告
單位主管： 蔡樹芬組長		承辦人：施凱玲(分機：5434)	

文件名稱	辦理校園就業博覽會作業	版次	文件編號
		105 年版	職-就輔-三-7

1. 流程圖：

項別：辦理校園就業博覽會作業		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
實習與就業輔導組			活動企劃書 格式
補助單位			廠商招商申請表
實習與就業輔導組			活動函文、宣 導文宣
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			成果報告
單位主管：蔡樹芬組長			承辦人：施凱玲(分機：5434)

文件名稱	勞動部勞動力發展署中彰投分署補助大專校院辦理就業學程計畫	版次	文件編號
		105年版	職-就輔-三-8

項別：勞動部勞動力發展署中彰投分署補助大專校院辦理就業學程計畫		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
勞動部勞動力發展署 實習與就業輔導組 各系所 實習與就業輔導組 各學程 實習與就業輔導組 勞動部勞動力發展署中彰投分署 實習與就業輔導組 各學程 各學程 實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[勞動部勞動力發展署舉辦提案說明會] Step1 --> Step2[勞動部勞動力發展署發函] Step2 --> Step3[通知各系所] Step3 --> Step4[彙整各系所提出之學程計畫，函送陳報] Step4 --> Step5[勞動部勞動力發展署函知本校審查結果，本組通知各系所] Step5 -- 通過 --> Step6[開始執行計畫] Step5 -- 沒通過 --> Step10[計畫結案] Step6 --> Step7[每年12月申請核銷、撥付第一期經費] Step7 --> Step8[隔年8月核銷作業結束，9月申請撥付第二期經費] Step8 --> Step9[繳交計畫案成果報告] Step9 --> Step10 </pre>	各學程申請計畫書 經費核銷表件 經費核銷表件 成果報告
單位主管：蔡樹芬組長	承辦人：施凱玲（分機：5434）	

文件名稱	辦理畢業生流向調查	版次	文件編號
		106 年版	職-就輔-三-9

1. 流程圖：

項別：辦理畢業生流向調查		目別：	
負責單位	作業流程圖		產出表單
實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([畢業生流向調查開始]) --> Step1[依教育部通知及訂定回收率] Step1 --> Step2[受訪畢業生資料及問卷匯入系統] Step2 --> Step3[聘任工讀生及知會導師、系辦] Step3 --> Step4a[Mail、簡訊通知畢業生填答] Step3 --> Step4b[電話畢業生填答] Step3 --> Step4c[導師協助宣導填答] Step3 --> Step4d[系辦協助宣導填答] Step4a --> Step5[統計填答情形] Step4b --> Step5 Step4c --> Step5 Step4d --> Step5 Step5 --> Step6[結束調查] Step6 --> Step7[分析資料] Step7 --> Step8a[就輔組網站公告] Step7 --> Step8b[提供各系所、行政單位參考] Step7 --> Step8c[上傳教育部調查網站] Step8b --> Step9[系所、行政單位提出改善措施] Step9 --> Step10[就輔組彙整上簽] Step10 --> End([結束]) </pre>		回收率設定表
實習與就業輔導組			畢業生資料調查問卷
實習與就業輔導組			
就輔組/各系所			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			統計與分析資料
實習與就業輔導組			
各系所/行政單位			
實習與就業輔導組			改善措施彙整表
單位主管：蔡樹芬組長		承辦人：吳航（分機：5775）	

文件名稱	辦理雇主滿意度調查	版次	文件編號
		106 年版	職-就輔-三-10

1. 流程圖：

項別：辦理雇主滿意度調查		目別：			
負責單位	作業流程圖		產出表單		
實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([雇主滿意度調查]) --> Design[問卷設計] Design --> Questionnaire[雇主滿意度問卷] Design --> Agency[提供徵才廠商填寫] Design --> Graduate[提供系科聯繫之畢業生就職廠商填寫] Agency --> Collect[定期收集填答之問卷] Graduate --> Collect Collect --> Analysis[問卷資料分析] Analysis --> Data[/分析資料/] Analysis --> Announce[網頁公告及會知各系科] Announce --> Adjust[系科運用及調整課程設計] Adjust --> CollectStatus[彙集各系科運用情形] CollectStatus --> End([結束]) </pre>		雇主滿意度調查問卷		
就輔組/各系科			問卷分析資料		
實習與就業輔導組					
實習與就業輔導組					
實習與就業輔導組					
各系科					
實習與就業輔導組					
單位主管：蔡樹芬組長			承辦人：吳航（分機：5775）		

文件名稱	推動學生學習歷程檔案建置	版次	文件編號
		106 年版	職一就輔一三-11

1. 流程圖：

項別：推動學生學習歷程檔案建置		目別：
負責單位	作業流程圖	產出表單
實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([推動EP使用]) --> Plan[簽核推動計畫] Plan --> Train[EP各班種子訓練] Plan --> Assist[學涯/職涯規劃課程教師協助推動] Train --> Teach[教導學生EP操作使用] Assist --> Teach Teach --> Promote[宣導及鼓勵學生使用EP] Promote --> Record[請各系與相關行政單位匯入學生紀錄] Record --> Report[公告各系科EP使用率與建置率] Report --> End([結束]) </pre>	ep 使用率及建置率統計表
就輔組/課程教師		
就輔組/課程教師		
實習與就業輔導組		
就輔組/各系科/相關行政單位		
實習與就業輔導組		
單位主管：蔡樹芬組長		承辦人：謝心怡（分機：5774）

文件名稱	協助學生 UCAN 職能檢測	版次	文件編號
		106 年版	職一就輔一三-12

1. 流程圖：

項別：協助學生 UCAN 職能檢測		目別：	
負責單	作業流程圖		產出表單
實習與就業輔導組	<pre> graph TD Start([UCAN職能檢測]) --> Plan[簽核施測計畫] Plan --> Contact[聯絡各班及安排講師施測] Plan --> Assist[學涯/職涯規劃課程教師協助施測] Contact --> Arrange[安排電腦教室施測及解測] Assist --> Arrange Arrange --> Count[統計各系科學生施測次數] Count --> Report[定期公告全校使用次數統計表] Report --> End([結束]) </pre>		班級檢測時程表
就輔組/課程講師			UCAN 全校使用次數統計表
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
實習與就業輔導組			
單位主管：蔡樹芬組長		承辦人：吳航（分機：5775）	