

108 學年度第二學期

期初志工活動成果

辦理時間：109年3月~109年7月

辦理單位：輔導處

國立埔里高級工業職業學校

簽 於輔導處
中華民國109年03月02日

檔 號：
保存年限：
機密等級：

主旨：本處擬辦理輔導處期初志工說明會，簽請 鈞長核示。
說明：

- 一、依據：本校108學年度輔導工作行事曆。
- 二、時間：109年3月10日星期二12:40-13:10
- 三、地點：行政大樓四樓團體諮商室。
- 四、對象：輔導處志工(名單如附件)。
- 五、實施方式：
 - (1) 志工簽到
 - (2) 說明輔導處志工服務內容
 - (3) 填寫值班表
 - (4) 散會

擬辦：

附件：109簽_71100001_1.PDF(共1個附件檔)

會辦單位：教官室、學務處、機二甲、建二甲、電二甲、化一乙、化一甲、建一乙

第 1 層 決行

承辦單位

會辦單位

決行

輔導教師 任康慈恩

3/4

單位主管

教官室

教師兼輔導員 林文容

109.3.2

0930

教官兼生活輔導組長 薛連輔

109.3.04

學務處

教官兼代訓組長 曾勇翔

0304

機二甲

蘇蒼弘

建二甲

導師 邱忠浩

如說明新字之

國立埔里高級工業職業學校
109.3.2
孫北霞

電二甲 梁慶賢

化一乙 趙孔信

化一甲 張文如

建一乙 林明

裝

訂

線



108-2 輔導處志工期初說明會

2020. 3. 10

志願工作者的心態

- 認真負責
- 主動
- 有禮貌



輔導處志工工作內容

(1) 環境整理

窗戶、窗溝、杯具清洗、電腦紙補充、團體室整潔、個諮室整潔

窗戶擦拭、植物澆水、洗手台清洗、沙發椅擦拭、桌面...等。

消毒 

輔導處志工工作內容

(2) 圖書整理 (不定期) :

海報張貼、借閱管理 (登記、催還)、圖書整理、資訊交流區整理

(3) 佈告欄整理、更新 (不定期) :

海報、雜誌整理與更新、發蒲公英 

輔導處志工工作內容

(4) 輔導週記 (每週) :

檢查 & 登記繳交與未繳交班級、印 & 發輔導文章

(5) 臨時交辦事項

發通知單、成績登記、裁剪紙張等等 

志工工作時間 & 人員分配表

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	下週一 日期
協助志工: 整理書架	輔導處: 通知、通知	協助童子、通知 通知(海報)	協助中書區:	協助中書區:	第 1 節: 下課
協助中書區:	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區:	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	第 1 節: 下課
協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	第 1 節: 下課
協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	第 1 節: 下課
協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	協助中書區: 圖書整理、消毒	第 1 節: 下課

108 學年度第二學期 期初志工座談會照片

- 一、 辦理單位：國立埔里高工輔導處
- 二、 日期：109 年 3 月 10 日（二） 12：40-13：10
- 三、 地點：行政大樓四樓團諮室
- 四、 對象：108 學年度第二學期輔導處志工

