

112 學年度第一學期 幹部訓練-輔導股長

辦理單位：輔導處

辦理日期：112 年 8 月 31 日 星期四

辦理時間：12:30~13:05

辦理地點：3 樓分組教室

對象：112 學年度第一學期各班輔導股長

112 學年度第一學期輔導股長幹部訓練活動

輔導股長幹部訓練流程

- 一、主辦單位：輔導處
- 二、時間：112 年 8 月 31 日（四）12:40-13:05
- 三、主講人：林彥岑主任、張天維老師
- 四、地點：3 樓分組教室
- 五、訓練內容：

編號	訓練課程
1	簽到
2	輔導處成員及環境介紹
3	輔導股長工作介紹
4	每週輔導週誌繳交規範
5	輔導週誌封面範例參考
6	輔導股長遵守之規範、義務及福利介紹
7	志工招募宣導
8	高一至高三轉班轉學學生 A 卡資料替換
9	轉學生 A 卡資料帶回更新並交回

112 學年度第一學期輔導股長幹部訓練

活動照片

一、辦理單位：輔導處

二、時間：中華民國 112 年 8 月 31 日 星期四

三、主持人：林彥岑主任、張天維老師

四、地點：3 樓分組教室





112-1 輔導股長訓練

2023. 08. 31

輔導股長訓練注意事項

- 1. 簽到
- 2. 確認有拿到以下資料：
A卡資料夾 (內有點名條)
輔導週誌
輔導處志工招募單
生涯學習小團體招募單

輔導處 位於行政大樓四樓



輔導處 個別諮商室2間 團體諮商室1間



輔導處人員



輔導主任：林彥岑



輔導教師：施映竹



輔導教師：湯毅



輔導教師：張天維



輔導教師：康慈恩(請假中)

輔導股長工作內容

- (1) 領取輔導文章
每週三領取輔導文章，公佈於班級佈告欄，並於班會或課餘時間與同學分享。
- (2) 撰寫輔導週誌
撰寫輔導文章摘要與心得反思。
每週五前交回完成的輔導週誌。
- (3) 協助轉達資訊、收取資料



A卡資料更新

- 個資保密：
只有輔導股長可翻閱，請勿洩密
手冊必須在現場整理完成，不能帶走
- 尊重：
看見同學的資料，避免評論
- 請在離開前將A卡歸還輔導處

A卡資料更新

- 有舊同學離開班上：
將A卡取出，在左上角寫上「112-1休學/轉學」
- 有新同學加入班上：
拿空白A卡回去請轉來的新同學填寫
- 未貼照片：
請記下缺照片的名單，回班上收取照片
- 請輔導股長將A卡及照片於9/4前交回輔導處

輔導週誌交給誰？

施映竹	潘葢	張天維
電機科	機械科	化工科
建築科	資訊科	微電科
	電繪科	體育班

輔導股長規範、義務及福利

- (1) 準時交週誌、認真撰寫、表現良好者，期末登配嘉獎。
- (2) 若累計3次未寫輔導週誌、未張貼文章於佈告欄，經輔導老師規勸不聽者，配警告一支，累犯則依校規懲處。



輔導週誌封面範例參考



輔導週誌封面範例參考



輔導股長
幹部訓練
請到

3F

分組教室