

114 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：114年9月3日

辦理時間：12:00~13:05

辦理地點：4樓多功能學習教室

對象：114學年度第一學期各班輔導股長

114 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：115 年 9 月 3 日（四）12:30-13:05
- 三. 主講人：林彥岑主任、康慈恩老師
- 四. 地點：4 樓多功能學習教室
- 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

國立埔里高工學生幹部訓練時程表

日期	幹部名稱	主持人	實施時間	地點	備註
9月3日 (星期三)	副班長 風紀股長	生輔組長	12:40 13:00	活動中心	
9月3日 (星期三)	康樂股長 體育股長	體育組長	12:40 13:00	活動中心	
	圖書股長	圖書館主任		圖書館 閱覽室	
	學藝股長	教學組長		三樓分組教室	
	服務股長	活動組長		行政大樓 川堂	
	事務股長	盧技士		總務處	
	輔導股長	輔導主任		四樓自主學習教室	
	衛生股長 環保股長	衛生組長		資源回收場	
	班長 班聯會代表	訓育組長		三樓階梯教室	

- 1.請班幹部攜帶筆並提早3分鐘就位及簽到。
- 2.無故未到者須補課並依未參加重大集會處份。

114 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 114 年 9 月 3 日星期三

三、主持人：林彥岑主任、康慈恩老師

四、地點：行政大樓 4 樓多功能學習教室



114-1 輔導股長訓練

2025. 09. 03

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

輔導處

位於行政大樓四樓

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「113-1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9/5前交回輔導處

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

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。
 - 每週五繳交回完成的輔導週誌。
- (3) 協助轉達資訊、收取資料

