

112 學年度第一學期 期初志工說明會

辦理單位：輔導處

辦理日期：112 年 9 月 13 日（三） 12:30~13:00

辦理地點：行政大樓 4F 團體諮商室

國立埔里高級工業職業學校_公文簽核表

本件已簽結

文別區分：簽稿 文號：0008 速別：普通件
擬稿日期：112/09/07 簽結日期：112/09/14 送發日期： / /
承辦單位：輔導處 張天維 決行層級：第1層決行
發文字號：輔字第733_0008號 附件數量：
分類檔號： 保存年限： 年
受文單位：
附件內容：(112S6_73300008_1.PDF, 共1個附件檔)

簽辦單位：張天維代理教師、輔導處、電二甲、人事室、電一乙、學務處、施映竹教師、生輔組、建三乙、建三甲、建一乙、化工技術科、化三乙、機三乙、校長室

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112學年度第一學期輔導工作行事曆。
- 二、時間：112年9月13日(星期三)12:00-13:00。
- 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：
 - (一)志工簽到
 - (二)說明輔導處志工服務內容
 - (三)自我介紹及填寫值班表
 - (四)散會

六、請惠予當天工作人員1小時補休。

輔導處：

112/09/08 16:46:33 專任輔導教師 張天維

輔導處：附件資料有誤請修正(退回原承辦人)

112/09/11 08:24:06 教師兼輔導主任 林彥岑

輔導處：

112/09/11 11:17:02 專任輔導教師 張天維

輔導處：

112/09/12 08:23:49 教師兼輔導主任 林彥岑

電二甲：

112/09/12 09:00:09 電二甲導師 陳慧婷

人事室：

請辦理差勤系統加班申請，勾選紙本簽到退，並於活動後將紙本簽到退表送人事

室辦理登記。

112/09/12 09:05:40 人事室主任 全秀珠

電一乙：

112/09/12 09:56:22 電一乙導師 張家偉

學務處：

112/09/12 10:42:03 教師兼學務主任 張世義

輔導處：

112/09/12 12:54:03 專任輔導教師 施映竹

生輔組：

112/09/13 10:03:32 代理教師兼生輔組長 黃貴煌

建三乙：

112/09/13 10:56:54 建三乙導師 彭冠鈞

建三甲：

112/09/13 10:58:34 建三甲導師 涂妍綏

建一乙：

112/09/13 12:20:40 建一乙導師 周宜庭

化工技術科：

112/09/13 12:21:59 化工技術科導師 余志輝

化三乙：

112/09/13 12:23:13 化三乙導師 黃志順

機三乙：

112/09/14 14:16:46 機三乙導師 陳煌勝

校長室：

112/09/14 16:16:46 教師兼秘書 曾琴珍

校長室(決行)：可，如簽擬。

112/09/14 17:15:21 校長 謝敬堂

國立埔里高級工業職業學校

112 學年度第一學期輔導處期初志工說明會實施計畫

一、**依據**：本校 112 學年度第一學期輔導工作行事曆。

二、**目的**：

（一）培養學生志願服務的情懷。

（二）透過志工服務增進學生個人自我探索及成長。

三、**主辦單位**：輔導處。

四、**參加對象**：輔導處志工。（名單如附件）

五、**實施教師**：林彥岑主任、施映竹老師、張天維老師。

六、**實施日期**：112 年 9 月 13 日（三）12:00-13:00。

七、**實施地點**：埔里高工行政大樓 4 樓團體諮商室。

八、**實施內容**：

（一）輔導處志工簽到

（二）說明輔導處志工服務內容

（三）自我介紹及填寫值班表（如附件）

（四）散會

九、**辦理活動有功人員**，依規定敘獎。

十、本計畫經輔導工作委員會討論過後，陳校長同意後實施，修正亦同。

附件一

國立埔里高級工業職業學校
112 年度第一學期輔導處期初志工名單

編號	班 級	座號	姓 名
1	機三乙		
2	化三乙		
3	化三乙		
4	化三乙		
5	建三甲		
6	建三甲		
7	建三乙		
8	電二甲		
9	化二甲		
10	建一乙		
11	建一乙		
12	化一甲		
13	化一甲		
14	化一甲		
15	電一乙		
16	電一乙		
17	電一乙		

附件二

112學年度第一學期志工工作時間&人員分配表

下課 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
第1節 下課 (08:50)	個諮室(一) 掃地、拖地	團諮室 掃地、拖地	個諮室(一) 擦拭沙發桌面	團諮室整潔	個諮室(一) 環境清潔
第2節 下課 (09:50)	個諮室(二) 掃地、拖地	團諮室擦拭 沙發桌面窗戶	個諮室(二) 擦拭沙發桌面	清潔桌面 擦拭書架資訊區	個諮室(二) 環境清潔
第3節 下課 (10:50)	輔導處 掃地、拖地	輔導處 擦拭窗台沙發	輔導處 掃地、拖地	輔導處 擦拭櫃子桌面	催繳輔導週誌
第5節 下課 (14:00)	清洗洗手台 擦拭櫃子桌面	清洗洗手台 個諮室整潔	清洗洗手台 擦拭玻璃	清洗洗手台 個諮室整潔	輔導處整潔
第6節 下課 (15:00)	植物澆水 催繳輔導週誌	清潔桌面 擦拭書架資訊區	提醒輔導週誌 未領走的班級	整理布告欄 協助碎紙	植物澆水
備註 事項	1. 請先登記時數。 2. 確認上一位志工的工作是否完成？若未完成，請接續上一位志工的工作。 3. 注意上課時間。				

國立埔里高級工業職業學校

112 年度第一學期

輔導處期初志工大會簽到表

時間：112 年 9 月 13 日(星期三)12:30-13:05

地點：行政大樓 4 樓團體諮商室

編號	班級	座號	姓名	簽到
1	機三乙	7		
2	化三乙	5		
3	化三乙	9		
4	化三乙	11		
5	建三甲	17		
6	建三甲	20		
7	建三乙	25		
8	電二甲	19		
9	化二甲	9		
10	建一乙	1		
11	建一乙	4		
12	化一甲	4		
13	化一甲	8		
14	化一甲	13		
15	電一乙	13		
16	電一乙	20		
17	電一乙	25		

112 年度第一學期期初志工大會

活動照片

一、 辦理單位：國立埔里高工輔導處

二、 日期：112 年 9 月 13 日（星期三）12：30-13：05

三、 地點：行政大樓 4 樓團體諮商室

四、 對象：112 學年度第一學期 輔導處志工



一、輔導處志工排班說明

1. 服務時間為下課 10 分鐘，每週至少值班 2 個時段，同時段原則上以 2 人為限；理想希望每個時段都能有志工值班，故若排班時間有衝突會需要協調。因二、三年級因實習課較多，故時段選擇以學長姊優先。
2. 如值班時段有事需請假，請提早告知，並依當學期狀況安排補班。
3. 每次段考期間會檢視志工出席及服務狀況，若累計 3 次無故未到、缺席太多或表現不佳者，將取消輔導處志工身份且不會發予證書。若該學期志工服務時數未滿 1 小時，則不授予志工服務時數證明及取消期末獎勵。

二、輔導處志工工作說明

1. 環境整理：

(1) 掃地／拖地：請務必留意掃具的使用範圍！

掃把／拖把桿上貼有「個諮室專用」的，為室內需脫鞋的場地專用，

如：個諮室(1)、(2)、團諮室。

可拆式拖把布也有標示專用場地（依據拖把布的髒污程度亦可辨別）。

(2) 清洗拖把布：

請至走廊水龍頭或廁所水槽清洗，禁止在辦公室流理台洗拖把！

(3) 抹布：依照顏色區分使用範圍。粉色為消毒專用。

紫色為擦拭桌面、櫃面專用；藍色為擦拭窗台、灰塵專用。

(4) 清洗流理台：洗刷流理台本身、換網袋、清洗餐具...等。

(5) 照顧植物：澆水、換水、拔雜草...等。

2. 輔導週記：

因輔導股長需於每週五放學前繳交輔導週記，若週一仍有缺交者，輔導教師會提供名單，請志工協助撥打班級分機催交；撥打電話請注意禮貌。

3. 整理資料：

(1) 發放蒲公英月刊至二樓教務處外班級櫃。

(2) 佈告欄區的海報替換。

(3) 圖書、文件整理。

4. 其他臨時交辦事宜，如：輔導處活動需拍照、找學生、搬東西...等。

三、 輔導處志工服務證明

1. 每學期的期初及期末皆會舉行「輔導處志工大會」，期初以說明志工任務、排定值班表為主；期末為學期學習心得分享、頒發服務證明(獎狀)。
2. 若有時數證明需求者，請自行提出申請。
3. 建議期末拿到志工服務時數證明後，記得上傳至該學期學習歷程的「多元表現」，並附上照片及寫下心得回饋。

我是_____，可服務的時間為：

1. 星期____，第____節下課
2. 星期____，第____節下課
3. 星期____，第____節下課

~輔導處感謝您的付出~