

正副輔導股長工作須知

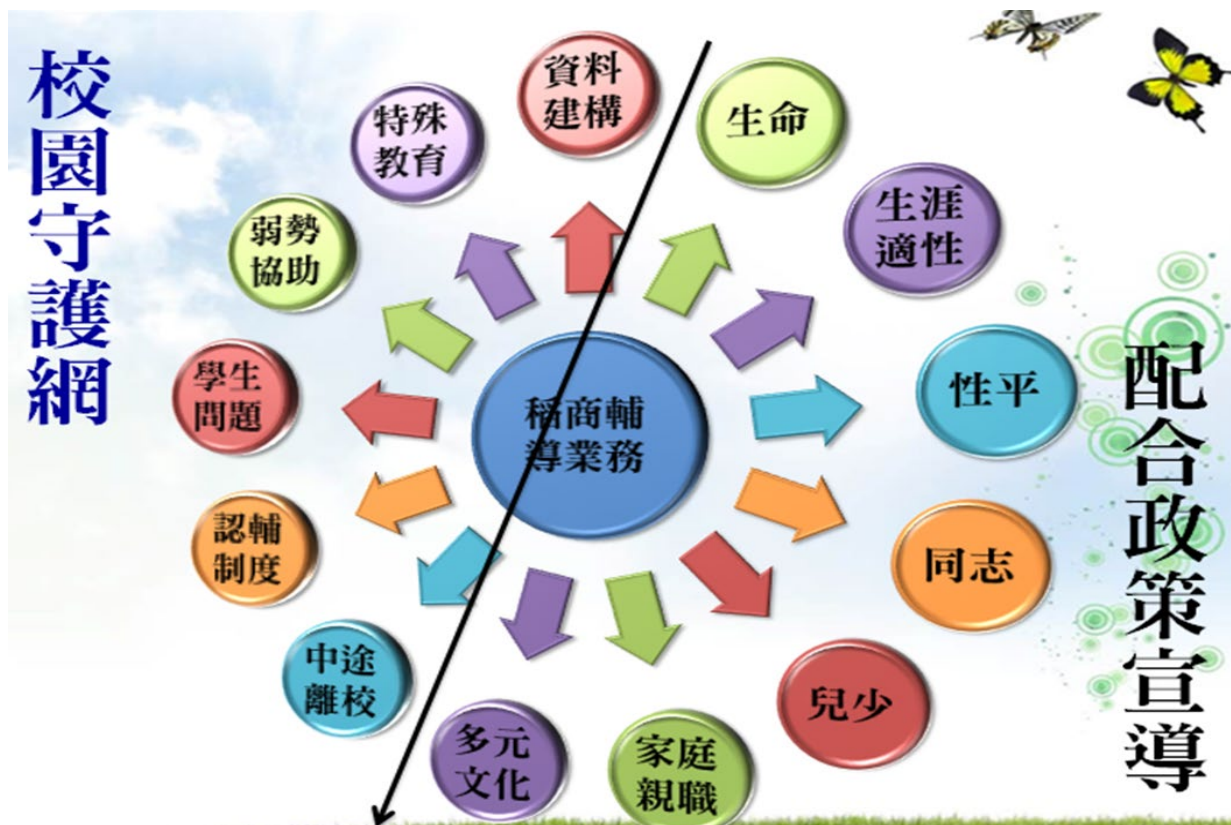
一、輔導室組織：輔導主任呂莉莉、輔導行政組長單懷民、輔導諮商組長彭路得

二、輔導室位置： 校本部 3F，內配有輔導諮商室 1 間。



三、輔導室主要的服務項目：

1. 協助各班學生檔案（AB 卡及資料袋）之建構與保存。
2. 推廣各項輔導知能：



3. 個別諮商與輔導：若班上同學有需要與輔導老師晤談，請先到三樓輔導室和預約時間。
4. 輔導知能相關書籍、雜誌、DVD之借閱：有關心理、人際、兩性、生命等主題書籍、雜誌、有聲書籍及影片提供師生借閱。
5. 辦理學生輔導知能活動：

- (1)升學輔導活動—技專院校博覽會、入班宣導、大專院校資料借閱等。
- (2)聯課活動安排輔導相關專題演講。
- (3)輔導相關影片欣賞。
- (4)母親節感恩活動。

6. 學生清寒午餐補助。

四、輔導股長主要職掌：協助輔導室業務推動及推廣。

- 1.請注意聽廣播並準時至輔導室領取資料，未能前來者請副輔導股長主動替補。
- 2.協助輔導室相關事宜之宣導:輔導室宣達事項、鼓勵同學到輔導室借閱書籍雜誌及運用輔導室資源等。
- 3.當我們幫助關心同學時，須要注意道德觀念：
 - A.幫同學保密：如果班上同學相信你，把他內心的想法、感受告訴你，不要隨便將你知道的內容告訴其他人。
 - B.尊重同學的意願：可建議有困擾問題的同學，找輔導老師或導師談談，如果同學有接受輔導的意願，也可幫助他找可信賴的同學或任課老師談談。
 - C.輔導志工招募：若班上有熱心的同學，想當輔導志工，可鼓勵同學至輔導室登記。
- 4.確實並準時至輔導室輪值。請在輪值當天的每節下課到輔導室，整理班級 AB 卡或其他輔導室需協助之事務。若當天有外堂課、體育課、外出實習等，請預先告知。若當天病假或其他事務導致臨時不能到輔導室，請派其他同學通知輔導室，並主動聯絡輔導室擇日完成輪值工作。
- 5.請於每週五班會課前將輔導週誌交至輔導室。
- 6.影片欣賞時，無論是否由你負責填寫學習單，請負責將完成之學習單交至輔導室。
- 7.學期結束表現良好的正副輔導股長，將根據其服務內容記功記獎，並核發幹部證明書。
- 8.若表現不好（屢次未完成工作、經提醒仍不願意完成工作、沒有到輔導室輪值），除不發幹部證明書、不記功記獎之外，還有可能另有懲處。

----- (請沿虛線撕下交下繳回)

班級：_____

輔導股長座號：__ 姓名：_____ 副輔導股長座號：__ 姓名：_____

◎有話要說或意見：