



# 110-1 輔導幹事工作內容須知



我是新上任的輔導幹事，我完全瞭解自己需要做些什麼，也願意認真看待自己的工作，並遵守以下的工作事項。 立約人：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 【輔導幹事工作事項】

1. **輔導幹事集合**：集合地點為團輔室，集合時間將由各科輔導老師通知，無論禮拜幾都是中午 12：40 開始，13：00 結束，請輔導幹事攜帶紙、筆並準時出席；若未能出席，請務必提前告知輔導老師請假，並另找時間報到，無故缺席者將列入期末考核。

各科輔導老師介紹			
科別	輔導老師	科別	輔導老師
汽車科、冷凍科、綜職科	張家寧老師	圖傳科、建築科	羅逸群老師
電機科、控制科	林美芳老師	機械科、製圖科	郭美岑老師
電子科、資訊科	李嘉雯老師	綜合高中科	洪慈珮老師

2. **輔導幹事輪值**：每位輔導幹事在本學期中會輪值 1 週，輪到你值週的那個星期，請於每天的上午第 1 節下課 9：10 分準時向你的輔導老師報到，輪值工作內容為：替老師送晤談通知單（請親自交給本人或是由該班輔導幹事轉交）或重要資料到指定班級。有事未能準時到者，請務必提前告知輔導老師，當日另外安排時間完成。
3. **傳達重要事項**：每次集合報告的事項，請一定要確實傳達給班上同學，扮演好傳聲筒的角色，如果班上同學搞不清楚狀況的話，請輔導幹事善盡解釋之責。
4. **重要文宣公告**：輔導室發放的常態資料有『心靈捕手』，不定期也有重要文宣資料需要宣導，請輔導幹事於班會或下課時間轉達或發放資料給全班同學，並將文宣張貼於公佈欄，輔導老師會突擊檢查是否有確實張貼。
5. **回收資料及撰寫紀錄**：需要回收的資料請於老師指定的時間準時交回，並協助於班級輔導、輔導室講座、班會討論時完成紀錄工作。
6. **關懷班上同學**：特別是班上若有心情不好或狀況不佳的同學，請主動負起責任照顧他們，並隨時向老師報告班上最新動態與各項八卦。另外別忘了提醒同學在大安首頁左上方連結【校務行政系統(日間部)】可提供線上預約晤談功能，學生路徑為：「線上申請」-「學生輔導系統」-「預約晤談」填寫表單，請轉知同學多加利用。

## 【輔導幹事成績考核】

1. 每次集合一定要簽到，若當週未能出席，請務必提前告知輔導老師並辦理請假，2 次無故未到者，記警告 1 支。
2. 輪值當週請依規定準時向老師報到，若臨時有事一定要請同學代替，2 次無故未到者，記警告 1 支。
3. 學期末將視輔導幹事平日績效考評，特優者記小功 1 支，優等者記嘉獎 2 支，甲等者記嘉獎 1 支，低於甲等者不予記功。

請同學翻至背面撰寫個人資料並於 9 月 2 日（星期四）放學前交至各科輔導老師



# 110-1 輔導幹事基本資料卡



## 【基本資料】

1.班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

2.能聯絡上我的方法《重要，必填！！》

(1) 手機：\_\_\_\_\_

(2) Line ID：\_\_\_\_\_

(3) Email：\_\_\_\_\_

## 【快問快答】

接下來是一些簡單的問答題，考題出自上一頁的工作內容須知，本次作答將列入輔導幹事的期末考核，請同學認真作答。

1.我們班的輔導老師名字是\_\_\_\_\_老師。

2.輔導幹事輪值時間是當週的第\_\_\_\_\_節下課，工作內容為\_\_\_\_\_。

3.輪到輔導幹事集合或當週輪值時，如果我有事不能前來，應該要如何處理？

4.輔導幹事還有哪些重大任務？請列舉3項。\_\_\_\_\_。

5.發現班上同學心情不好或狀況不佳，我會/需要怎麼做呢？\_\_\_\_\_。

6.我覺得我可以如何做好一個輔導幹事？請說出具體作法。\_\_\_\_\_。

請同學寫完成本頁後於9月2日（星期四）放學前，送至輔導室交給你的輔導老師



# 【重要提醒-請公告】

## 高一學籍基本資料填寫

- 1.入口：點選學校網站首頁左側「常用連結」由「校務行政系統」進入
- 2.帳號：學號
- 3.密碼：!QazXXXX (驚嘆號大寫Q小寫az XXXX為身分證後四碼)
- 4.登入後首頁，請點選左側欄位之「基本資料填答」

### 注意事項

- 1.頁面上方有四個頁籤「基本資料」、「入學」、「家庭成員」、「填答問卷」，皆須「確認無誤」及「填寫完畢」並儲存。
- 2.基本資料及入學兩個頁面無法更改之欄位，若錯誤請至註冊組修正。
- 3.家庭成員頁籤：完整填寫家中「每位」家庭成員資料，包含父母及兄弟姊妹資料。(國籍及族別正確選擇，若無手機或電子郵件需填“無”)
- 4.填答問卷頁籤：務必逐題回答所有問卷題目，因題數眾多，建議填幾題先行「儲存」，以免閒置過久造成系統登出。



**請於9/5(日)系統關閉前  
填寫儲存完畢！**



# 【重要提醒-請公告】

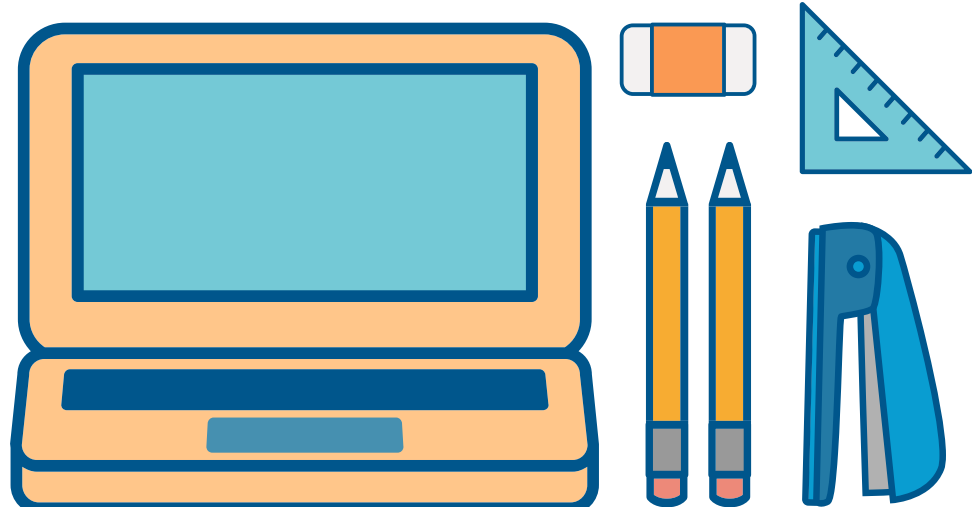
## 高二高三基本資料更新填寫

- 1.填報入口：點選本校網站首頁左側「常用連結」，由「校務行政系統」進入。
- 2.帳號：學號
- 3.密碼：!QazXXXX (驚嘆號大寫Q小寫az XXXX為身分證末四碼)
- 4.登入後首頁，請點選左側欄位之「基本資料填答」



### llllll 注意事項 llllll

- 1.頁面上方有四個頁籤「基本資料」、「入學」、「家庭成員」、「填答問卷」，皆須「確認無誤」並「更新填寫完畢」儲存。
- 2.基本資料及入學兩個頁面無法更改之欄位，若錯誤請至註冊組修正。
- 3.家庭成員頁籤：若有更動，請直接於頁面上修改
- 4.填答問卷頁籤：每年的答案可能一樣也可以有改變，務必再次逐題回答所有問卷題目。



請於9/5(日)系統關閉前  
填寫儲存完畢！