

<b>業務處理程序作業範圍</b>	
業務項目	全職實習輔導老師招募與訓練
作業步驟	一、 先至北一區網頁及學輔中心網頁最新消息之全職實習生招募”甄選公告”。 二、 開始準備所需相關資料： 1. 履歷表(學輔中心制定格式)。 2. 成績單(大學、研究所歷年成績單)。 3. 自傳。 4. 主題輔導週企畫書乙份，主題由品格教育、生命教育、正向思考、性別中擇一書寫。 5. 研究所期間參與任何實習之實習心得。 6. 實習計畫書(含實習計畫、實習動機)。 7. 寄至輔仁大學學輔中心。 三、 等待電話或 E-MAIL 通知口試時間。 四、 口試後一星期，等候通知錄取或未錄取。 五、 6月下旬為教育訓練日，進行全職實習輔導老師職前訓練、新舊全職實習輔導老師交接及工作經驗分享。 六、 安排值班時間。 七、 進行工作協調會。(與會人員包含：中心專任工作人員、新任全職實習輔導老師)。
作業要領	一、 不管在招募與訓練的時程上，均需以當天安排之主試者或主講者時間為優先安排，再與申請者協調出合宜時間。 二、 實習輔導老師訓練進行一整天的課程訓練，主要分為兩大軸向：行政流程介紹(含辦公環境介紹、實習須知)、心理測驗介紹。
法令依據	輔仁大學學生輔導中心全職實習辦法
協調單位	北一區
注意事項	全職實習老師需修滿研究所學分，且經兼職實習輔導老師訓練始得申請，實習時數為每週三十小時。

### 全職實習輔導老師招募與訓練

先至北一區網頁及學輔中心網頁最新消息之全職實習生招募”甄選公告”。

