

環球科技大學導師制實施辦法

- 81 學年度第 1 學期行政會議 (81.09) 制定
- 92 學年度第 1 學期學生事務會議 (92.09) 修正
 - 第 15 次校務會議 (92.12) 修正
- 94 學年度第 2 學期導師工作諮議委員會會議 (95.05) 修正
- 95 學年度第 2 學期導師工作諮議委員會會議 (96.03) 修正
 - 第 31 次行政會議 (96.10) 修正
 - 第 46 次行政會議 (98.07) 修正
 - 第 54 次行政會議 (99.07) 修正
- 環球科技大學第 2 次行政會議(99.09) 修正
- 環球科技大學第 6 次行政會議(100.03) 修正
- 環球科技大學第 15 次行政會議(101.04) 修正
- 環球科技大學第 37 次行政會議(103.03) 修正
- 環球科技大學第 56 次行政會議(104.11) 修正
- 環球科技大學第 66 次行政會議(105.10) 修正
- 環球科技大學第 75 次行政會議(106.09) 修正
- 環球科技大學第 89 次行政會議(108.04) 修正
- 環球科技大學第 104 次行政會議(109.08) 修正
- 環球科技大學第 108 次行政會議(109.12) 修正
- 環球科技大學第 126 次行政會議(111.06) 修正
- 環球科技大學第 128 次行政會議(111.09) 修正

第一條 本校為貫徹導師責任制，發揮導師輔導功能，依據教師法第十七條，特訂定「環球科技大學導師制實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校講師以上資格之專任教師，皆有擔任班級導師之義務，輔導學生學習、生活、情緒及生涯發展等工作。

第三條 本校以校長為總導師，學生事務長為副總導師，負責規劃與督導導師制度實施與落實，各系(科)所主任為主任導師，負責協調該系(科)所推動導師工作。

第四條 本校導師分為班級導師及生活導師，遴選方式如下。

一、班級導師由系主任提出，並由院長會同學生事務長推薦本校專任教師擔任，並簽請校長敦聘。遴薦原則如下：

- (一) 具熱忱、具溝通及輔導能力，師生互動良好者。
- (二) 在該班有教授課程者優先。
- (三) 系所院內教師優先，其他科系教師次之。
- (四) 一、二級主管如有特殊情況，得擔任導師。
- (五) 如有特殊情形得由主任遴選相關同仁擔任之。
- (六) 評鑑未通過者，得由主任經綜合評估後擔任。

二、生活導師由學生事務長會同軍訓室主任推薦深具服務熱忱之本校軍護同仁、校安人員擔任之，並簽請校長敦聘。

第五條 主任導師重要工作事項：

- 一、出席導師會議及學生事務會議。
- 二、每學期固定召開系上導師會議 2 次。
- 三、會同有關人員，處理學生偶發或特殊事件並視狀況聯繫各相關單位召開特殊個案會議。
- 四、督導與協助系內班級導師輔導學生事務及推展系內班級導師工作。
- 五、參加各種集會活動(班級活動、新生活動、慶典活動、畢業典禮、郊遊旅行

等)，藉以溝通觀念，建立情感。

- 六、瞭解學生性向、興趣、專長、智力及生活習慣、學習態度、家庭背景，作為輔導之依據。
- 七、掌握學生動態，發掘學生在學習、生活、感情等各方面遭遇之困難，協調有關人員給予指導、協助處理。落實督導系內休退學學生預警及輔導工作。
- 八、表揚勤奮力學、積極進取、刻苦自勵、有為有守之優秀學生，樹立楷模，以激發見賢思齊風尚。
- 九、學期結束前，審議學生操行成績。

第六條 班級導師重要工作事項：

一、學生輔導：

- (一) 瞭解學生性向、興趣、專長、學習狀況、生涯發展及家庭環境，作為輔導之依據。
- (二) 輔導並協助學生情緒、品德、人際、生活、學習及生涯發展等問題，並做成紀錄。
- (三) 校內外賃居生訪視
- (四) 對學習不良、學習預警及缺曠課 10 節以上學生結合校內相關單位與家長施予適切輔導。
- (五) 落實休退學學生預警及輔導工作，對可能休退學及逾期未復學之學生結合主任導師、各系義務輔導老師及校內相關單位與資源適時進行輔導，並做成紀錄。
- (六) 適時協助學生就業輔導、畢業生流向追蹤及畢業校友聯繫等工作。

二、導師事務：

- (一) 出席參與導師會議、導師知能研習及其他與輔導學生有關之會議。
- (二) 訂定導師及班級活動時間，舉辦各類班級活動，以增進師生情感。
- (三) 對班級學生之生活、學習表現提出學生獎懲建議，並進行學生操行成績之評定。
- (四) 與生活導師密切合作協處及輔導學生特殊或意外狀況，並主動通知家長、監護人或緊急聯絡人，並進行轉介及通報。
- (五) 學期與寒(暑)假期間，應主動與學生家長/監護人至少一次聯繫告知學生在校學習情形。

三、班級經營：

- (一) 配合系科班級活動積極參與班上校內外團體活動情形。
- (二) 積極輔導學生參與校內外重要集會。
- (三) 創新班級經營，建立友善之班級氣氛與學習環境。

第七條 生活導師重要工作事項：

- 一、學生突發事件之處理與後續狀況之協處。
- 二、協助導師輔導學生適應校園生活。
- 三、每學期實施特殊賃居生訪視。
- 四、對課業學習不良或缺曠課 20 節以上學生，結合導師、家長或有關人員施予適切輔導。

- 五、掌握學生動態，發掘學生在學習、生活、感情等各方面遭遇之困難，協調有關人員給予指導與協處。
- 六、發現學生出現適應欠佳、偏差行為、危機事件或其他特殊事件時，應告知導師、家長、監護人或緊急聯絡人，並轉介相關單位及通報校安中心。
- 七、針對負責之輔導系（科）所擬定推動輔導計畫策略，並參與出席學生事務會議及全校、各院系導師會議進行說明宣導。
- 八、參加各種集會活動（新生活動、慶典活動、畢業典禮等）。
- 九、協助宣導交通安全、工讀安全、賃居安全及學校規範。
- 十、於每學期結束前協助評定操行成績。

第八條 為實施導師制活動，學生事務處應協調辦理下列事項：

- 一、導師人選確定後，儘速繕造名單，於學生事務處健康與諮商中心網頁公告，必要時分送校內相關業務單位。
- 二、每學期至少召開一次全校導師會議，必要時得召開臨時會議，研商學生輔導計畫執行細節，交換工作經驗與心得。
- 三、舉辦各項導師制活動，應提前協調總務處，以便及時準備並佈置場地。

第九條 為有效推行本辦法，導師費之發給標準如下：

- 一、班級導師導師費之支領以各系（科）所提報之導師名冊經核定後發給。導師費按實際輔導學生人數核發之。
- 二、日間部、進修部導師費，按月核發，一學期以5個月計算。
- 三、生活導師導師費之發放同班級導師費，學生人數以55人計算。
- 四、年度結餘款之分配運用，回歸學校統籌運用，必要時得專案簽請校長核定後發放。
- 五、第二款導師費之金額，每學年簽請校長核定後實施。

第十條 班級導師輔導學生熱忱負責、認真盡職，而有具體良好績效者，依本校導師績效評比暨獎勵實施要點之規定，簽請校長予以嘉獎表揚。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。