

# 國立臺中科技大學教師擔任導師辦法

89.9.20 校務會議通過

92.8.12 學務會議修正通過

93.9.22 學務會議修正通過

94.12.6 校務會議修正通過

95.5.16 校務會議修正通過

教育部 95.6.9 台訓(一)字第 0950086482 號函悉

95.11.28 校務會議修正通過

96.10.23 校務會議核備

98.6.16 校務會議修正通過

99.11.1 校務會議修正通過

100.12.5 校務會議修正通過

101.6.14 校務會議修正通過

101.10.2 校務會議修正通過

103.3.10 校務會議修正通過

105.4.12 校務會議修正通過

106.6.13 臨時校務會議修正通過

- 第一條 本辦法依據「教師法」第十七條及「國立臺中科技大學教師輔導與管教學生辦法」並參酌本校實際狀況訂定之。
- 第二條 本校導師依所系科別，每所系科設主任一人，每班設班級導師一人，由所系科主任推薦講師以上之專任教師(含專案教師)，經職涯及諮商輔導中心彙整審查後簽請校長核定聘任之，但擔任導師經考評審查作業小組決議不適任者，由職涯及諮商輔導中心建議不予續任。
- 第三條 各所系科主任負責協同該系科之導師實施指導工作及召開系科導師會議，每學期至少一次，各所系科應指定專人協助辦理有關導師制之實施事項。
- 第四條 導師之聘任以一學年為聘期，每學年開始後一個月內，職涯及諮商輔導中心諮商輔導組將各所系科主任及各班級導師名冊彙整，分送相關單位。
- 第五條 學務處與職涯及諮商輔導中心執行導師制之實施，擬訂學年度活動計畫、導師時間，並規劃導師應行指導學生之事項，陳校長核定後實施。
- 第六條 每學期至少召開全校導師會議一次，全體導師均應出席，會議由校長主持，校長不克出席時由學務長代理主持。
- 第七條 導師對學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分瞭解，對學生之思想行為、學業及身心健康施以適當之輔導，使其正常發展，培養健全人格。
- 輔導範圍包括：
- 一、課業輔導：選課、學習、學習障礙排除之輔導、學生成績之瞭解、課外閱讀之指導等。
  - 二、生活輔導：請假、缺曠課原因之瞭解、打工動機及社團活動參與情形之瞭解、寄宿生之訪問、家庭訪問、家長約談及學生偶發事件之處理等。
  - 三、心理輔導：個別談話及其他特殊個案學生輔導、轉介之事宜。
  - 四、生涯輔導：就業、進修、擇友等事宜之輔導。

第八條 各所系科主任之職責：

- 一、指導各所系科導師實施訓輔工作。
- 二、出席導師會議及其他導師工作之會議。
- 三、瞭解學生性向、興趣、專長、智力以及生活習慣、學習態度、家庭背景，作為輔導之依據。
- 四、瞭解學生動態，及在學習、生活、感情等各方面遭遇之困難，協調有關人員給予指導、協助解決。
- 五、評定學生操行成績。
- 六、會同有關人員，處理學生偶發或特殊事件。

第九條 導師除個別指導學生及另有每週二小時導師時間外，並有下列之職責：

- 一、出席導師會議及其他輔導學生有關之會議。
- 二、學生集會時，應隨班參加並督導維持秩序。
- 三、帶領班級課外活動及旅遊時應督導學生注意安全。
- 四、指導學生維持本班教室、清潔區域之整潔。
- 五、瞭解學生性向、興趣、專長、智力以及生活習慣、學習態度、家庭背景，作為輔導之依據。
- 六、輔導學生之情緒、品行、交友、娛樂、性別問題以及選課、轉學、升學、就業等問題，並協助其解決。
- 七、指導策劃班級參與各項課外活動及學藝、運動等競賽。
- 八、針對學生問題，聯繫有關人員，協商謀求適當之解決方法。
- 九、學生操行成績初評，並填寫學生綜合資料及紀錄評語與重要個別談話紀錄。
- 十、學期結束前，檢討班級幹部服務績效，建議獎懲。
- 十一、訪問學生家庭，瞭解及協助處理學生家庭問題。
- 十二、畢業班導師應協助建置畢業生最新通訊錄，並鼓勵於離校前完成畢業生流向問卷調查。

第十條 「導師時間」供週會、班會、專題演講、社團活動、導師運用，由各系科負責規劃。

第十一條 導師指導學生，可參照下列方式：

- 一、舉辦各項集體活動：如旅行、參觀、訪問、討論會等等。
- 二、個別談話。
- 三、集體講話。
- 四、其他適當方式。

第十二條 導師對本辦法第七條規定事項之實施情形，針對必要之同學應扼要記載並指導學生改進其缺點，同時得視需要舉行家庭訪問及與學生家長或監護人聯繫，如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應隨時通知家長注意。

第十三條 導師遇到學生有特殊事項事件時，應轉知學務處等相關單位協同處理，必要時得提請學生事務委員會討論。

第十四條 學務處與職涯及諮商輔導中心應將所瞭解之學生身心狀況、操行成績等資料提供該班導師參考，各班導師隨時將所指導學生之資料作成紀錄，對特殊個案應知會學務處等相關單位協同處理。

第十五條 導師每月發給導師費，按每週兩小時計算，比照鐘點費標準發給，全年發給9個月。班級導師請假（即公假、事假、病假、婚假、喪假、分娩假；另行填寫假單）未達連續七日（含週休例假日）者，所遺職務由所系科主任或所系科主任遴選適當教師代理之；倘逾連續七日（含週休例假日）者，除喪假、公假外，其餘假別按日為單位扣發導師費，由所系科主任或職涯及諮商輔導中心主任遴選未支領導師費之專任教師（含專案教師）代理，並依實際日數及職級核支導師費；或所系科教師已擔任導師並願意義務代理請假之導師，則須遵循不重複、不兼領導師費原則。

第十六條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。