

萬能科技大學進修部暨進修學院系導師(副系主任)輔導要項 壹、工作職掌

一、教務工作：

- (一) 協調班級開課調查及排課需求。
- (二) 協助端正上課及試務紀律。
- (三) 連繫輔導學生如期繳納各項費用。
- (四) 協助瞭解學生註冊事宜，訪查學生未註冊原因及是否到校上課。
- (五) 協助瞭解休學生未復學事宜，訪查學生未復學原因。
- (六) 協助學生選課。
- (七) 協助兼任老師順利教學及服務。
- (八) 轉發補繳學分費及各項費用通知。
- (九) 輔導同學至電腦教室實施教學評量。
- (十) 輔導新生班同學填寫新生問卷調查。

二、學務工作：

(一) 特殊痼疾與特殊身份學生調查輔導：

1. 所屬班級身心障礙學生調查輔導。
2. 所屬班級特殊身份(原住民、低收入戶、轉學生、轉系生)學生調查輔導。
3. 住宿生之關懷輔導照顧。

(二) 學生缺曠勤查考與輔導：

1. 瞭解學生缺曠勤紀錄，輔導學生排除礙難，專心向學。
2. 主動與學生家長切取連繫，雙向溝通輔導。
3. 對於久未到校、失聯同學，視情況得實施家庭訪問。

(三) 德育成績評量與績優推薦：

1. 推薦所屬班級德育成績績優學生。
2. 協助評核學生德育成績加減分。

(四) 參加學生獎懲委員會：

1. 學生嚴重缺曠課退學參加獎懲委員會陳述意見。
2. 學生違反校規出席獎懲委員會陳述意見。

(五) 參加重大集會：

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 新生入學講習。 | 2. 系導師(副系主任)會議。 |
| 3. 學生座談會 | 4. 轉學生輔導會議。 |
| 5. 身心障礙學生之導師會報。 | 6. 運動會、園遊會。 |
| 7. 督導班級召開班會。 | 8. 畢業典禮。 |

(六) 學生就學紓困：

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. 就學貸款。 | 2. 學雜費減免。 |
| 3. 弱勢助學金。 | 4. 工讀助學金。 |

(七) 學生請假處理：

1. 一般事故銷假規定：

- (1) 一日至三日(含)內(不論節次)請假，由學生登入「校園資訊系統」，點選請假日期、天數、假別、填寫請假原因確認後，點選請假節次，點

選送出假單，由系導師(副系主任)審核登錄建檔確認完成銷假。

- (2) 四日至六日(含)內(不論節次)請假，由學生本人持正式證明文件，依系導師(副系主任)初審送出→學輔組複審送出→學務長核定，逐級審定批核，登錄建檔確認完成銷假。
- (3) 連續七日(含)以上(不論節次)請假，由學生本人持正式證明文件，依系導師(副系主任)初審送出→學輔組複審送出→學務長核定，逐級審定批核，登錄建檔確認完成銷假。
- (4) 連續請假泛指學程中連續週次、扣除各類假日，循環課程延續授課，因故未到課，應依上述程序自行線上請假。

2.特殊事故銷假規定：

- (1) 本部學生嚴重曠勤預警機制如后：
 - ① A.曠課達 20 節，B.曠課達 30 節，C.曠課達 45 節。
 - ② 學生曠勤達 45 節預警節數，學生請假系統將發出「嚴重缺曠課達勒退標準，請持正式證明文件循系導師(副系主任)→學輔組→學務長線上銷假」之訊息。
- (2) 辦理期末(中)考試補考，請至課務組領取『補考申請單』，依「課務承辦人」→「課務組長」→「學務長」完成補考申請程序，線上請假系統無法提供補考申請服務。
- (3) 代表學校或經師長指派公務者，由學生本人或師長線上申請，並經主辦單位師長、學輔組長、學務長簽證完成公假手續。
- (4) 學生因重病必須住院長期醫療者，給假以一個月為限，如期滿未能痊癒，必須續假者，請由代理人(或本人)持正式證明文件向學輔組線上銷假，可繼續請假，惟不得超過每學期請假三分之一時數限制，請持正式證明文件循系導師(副系主任)→學輔組→學務長紙本請假。
- (5) 學生結婚請假以一週為限(不扣分)，學生直系親屬亡故，請假以一週為限(不扣分)，因故須續假時，以一週為限(其餘以一般事假計)，請持正式證明文件循系導師(副系主任)→學輔組→學務長紙本請假。
- (6) 學生本人生產，請持正式證明文件於產前(後)循系導師(副系主任)→學輔組→學務長紙本請假。
 - ① 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 6 週(含例假日)。
 - ② 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 6 週(含例假日)；懷孕 5 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(含例假日)。
 - ③ 產假及流產假應一次請畢，預產期前 2 星期內因事實需要得請產假，但合計日數不得超過 6 週(含例假日)。
- (7) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請；但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢。
- (8) 全校性重大集會，諸如運動會、園遊會、週會、班會等，係先期多方

公告之活動，除非人為不可抗拒因素外，均不得請假。

(9) 學分班同學因故未到課，請持正式證明文件向學輔組銷假。

3. 學生異常請假輔導：

- (1) 系導師(副系主任)應就所屬學生累計請假過度異常者，追究其事故原因，施以輔導轉化，完成輔導紀錄存查。
- (2) 系導師(副系主任)應積極掌握嚴重缺曠勤學生，輔導連繫到校上課，指導其完成銷假申辦，紀錄輔導內容備查。
- (3) 學輔組及所屬(校安生活輔導員)併同對上述學生給予輔導規勸，執行情形紀錄備查。
- (4) 學生線上請假達 45 節將遭系統鎖定，關懷同學並協助恢復線上請假系統。

(八) 學生辦理休(退)學審核：

1. 協助學生辦理休(退)學，瞭解學生休(退)學原因，並予以輔導。
2. 協助通知休學學生復學。

(九) 學生校內外突發事件處理：

1. 學生校內外突發事件處理。
(處理、回報、趕赴現場、報警、送醫、聯絡親友、慰問照顧、協助請假)。
2. 協助學生申辦急難救助金或申辦平安保險理賠。

(十) 學生申辦獎助學金：

1. 協助學生瞭解校內外獎學金內涵。
2. 推薦學生申請校內外獎學金。

(十一) 留值(校)輔導：

1. 執行學生深度輔導計畫。
2. 提供公佈留值(校)輔導時間。
3. 留駐系辦公室輔導學生。
4. 留校視情況約談學習異常(多次遲到、缺曠課等)同學。
5. 視需要巡視所屬班級上課情形。
6. 協助答覆學生興革意見與處理。
7. 定期繳回相關填載表件。
8. 協助管制生活生活服務學習同學執行工作時數。

(十二) 系學會督導：

1. 督導系學會訂定系費收取辦法，每年暑期送課指組提行政會議通過。
2. 系學會費收支審查、督導、公告、移交等。
3. 系學會活動督導。
4. 系學會傳承輔導。

(十三) 其他：

1. 宣導學生申辦學雜費減免、就學貸款及相關助學措施。
2. 督導慎選班級幹部。
3. 輔導同學辦理就學紓困申請。

4. 宣導學生申請平安保險理賠。
5. 智慧財產權宣教(學生疑似侵權案件之追蹤輔導)。
6. 兩性平權宣導。
7. 生命教育(尊重、關懷)宣導。
8. 學生校外教學(參訪)活動時，應依教育部及本校規定，督導完成相關租車及學生保險事宜。
9. 填造建立相關學生資料。
10. 協助準畢業生或校友進行就業狀況、畢業後流向、畢業後一年流向等調查。
11. 宣導校、院、所、系級辦理就業輔導相關活動。
12. 協助辦理所系廠商求才說明會。
13. 協助督導執行「菸害防制」與「紫錐花運動」宣教。
14. 臨時性業務。

三、庶務工作：

- (一) 宣導學分費退費支票領取。
- (二) 宣導教室整潔維護與管理(督導各班值日生教室整潔維護)。
- (三) 協助各系器材及設備調借及故障報修。
- (四) 協助e化教室設備管理與使用故障排除。
- (五) 宣導禁停殘障車位及校內外違規停車。
- (六) 協助督導弱勢助學(生活服務學習)學生執行教室清潔維護工作。

貳、進修部暨進修學院系導師(副系主任)輔導週次與要點

週次	業管	工作內容	檢核
教學準備	課務	參與部(校)務會議。	<input type="checkbox"/>
	學務	1.參與系導師(副系主任)會議並領取資料。 2.遴選、繳回新任班級幹部名冊。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1~4週	課務	1.協助端正上課及考試紀律。	<input type="checkbox"/>
		2.連繫輔導學生如期繳納各項費用。	<input type="checkbox"/>
		3.協助學生選課(人工加退選)。	<input type="checkbox"/>
		4.協助兼任老師順利教學及服務。	<input type="checkbox"/>
		5.輔導同學至電腦教室實施教學評量。	<input type="checkbox"/>
	註冊	1.協助瞭解學生註冊事宜，訪查未註冊原因及學生是否到校上課。	<input type="checkbox"/>
		2.協助瞭解休學生復學事宜，訪查未復學原因。	<input type="checkbox"/>
		3.協助瞭解同學辦理休(退)學事宜並簽註意見。	<input type="checkbox"/>
	學務	1.調查、繳回班級學生概況調查表。	<input type="checkbox"/>
		2.遴選、繳回新任班級幹部名冊。	<input type="checkbox"/>
		3.學生線上請假審核。	<input type="checkbox"/>
		4.審核學生校外教學(參訪)活動時，應依教育部及本校規定，督導完成相關租車及學生保險事宜。	<input type="checkbox"/>
		5.督導班代依規定至學輔組簽到並轉達宣導事項。	<input type="checkbox"/>
		6.宣導證照獎學金申請及相關助學措施申辦。	<input type="checkbox"/>
		7.督導弱勢助學(生活服務學習)學生簽到與教室內外清潔維護。	<input type="checkbox"/>
		8.出席班級幹部座談會。	<input type="checkbox"/>
		9.參加新生入學講習、新生修學指導。(上學期)	<input type="checkbox"/>
		10.系導師(副系主任)對新生知生、識生、輔生、留生。(上學期)	<input type="checkbox"/>
		11.智慧財產權宣教(學生疑似侵權案件之追蹤輔導)。	<input type="checkbox"/>
		12.兩性平權宣導。	<input type="checkbox"/>
		13.生命教育(尊重、關懷)宣導。	<input type="checkbox"/>
		15.協助督導執行「春暉專案」相關作業。	<input type="checkbox"/>
		16.宣導學生申請平安保險理賠。	<input type="checkbox"/>
		17.宣導學生辦理學雜費減免申辦作業(截止作業)。	<input type="checkbox"/>
		18.督促未役及備役男同學辦理緩徵與儘後召集申請。	<input type="checkbox"/>
		庶務	1.督導值日生上下課教室環境整潔。
	2.連繫未註冊、分期付款學生按時繳費。		<input type="checkbox"/>
	3.協助各系器材及設備調借及故障報修。		<input type="checkbox"/>
4.督導弱勢助學(生活服務學習)學生執行教室內外清潔維護工作。	<input type="checkbox"/>		
5.協助同學於資訊服務系統中完成「退款銀行帳號填寫」(例如:獎學金、退學分費、貸款退費)。	<input type="checkbox"/>		
6.同學完成註冊手續者，宣導至資訊服務系統「學雜費查詢」中自行列印繳費收據。	<input type="checkbox"/>		
5~8週	課務	1.協助端正上課及考試紀律。	<input type="checkbox"/>
		2.輔導新生班同學填寫新生問卷調查。	<input type="checkbox"/>
		3.連繫輔導學生如期繳納各項費用。	<input type="checkbox"/>
	註冊	協助瞭解同學辦理休(退)學事宜並簽註意見。	<input type="checkbox"/>
	學務	1.主持班會並回答系上相關反映意見。	<input type="checkbox"/>
		2.學生線上請假審核。	<input type="checkbox"/>
		3.嚴重缺曠勤學生，輔導連繫具結保證到校上課，指導其完成銷假申辦，紀錄輔導過程備查。	<input type="checkbox"/>
		4.繳交嚴重缺曠勤學生輔導紀錄表。	<input type="checkbox"/>
5.審核學生校外教學(參訪)活動時，應依教育部及本校規定，督導完成相關租車及學生保險事宜。		<input type="checkbox"/>	

週次	業管	工作內容	檢核
		6.督導班代依規定至學輔組簽到並轉達宣導事項。	<input type="checkbox"/>
		7.遴選同學參加全校運動會繞場(上學期)、校慶園遊會設置攤位(下學期)。	<input type="checkbox"/>
		8.生命教育(尊重、關懷)宣導。	<input type="checkbox"/>
		9.協助督導執行「春暉專案」相關作業。	<input type="checkbox"/>
		10.學生線上請假達 45 節將遭系統鎖定，關懷同學並協助恢復線上請假系統。	<input type="checkbox"/>
	庶務	1.督導值日生上下課教室環境整潔。	<input type="checkbox"/>
		2.宣導學生各項費用退費領取。(例如：獎學金、退學分費、貸款退費)	<input type="checkbox"/>
		3.連繫未註冊、分期付款學生按時繳費。	<input type="checkbox"/>
		4.協助 e 化教室設備管理與使用故障排除。	<input type="checkbox"/>
		5.宣導禁停殘障車位及校內外違規停車。	<input type="checkbox"/>
9~14 週	課務	1.協助端正上課及考試紀律。	<input type="checkbox"/>
		2.協調班級開課調查及排課需求(次一學期及暑期課程)。	<input type="checkbox"/>
	註冊	1.協助瞭解同學辦理休(退)學事宜並簽註意見。	<input type="checkbox"/>
		2.協助瞭解班級期中成績異常(不及格)學生給予輔導。	<input type="checkbox"/>
	學務	1.畢業班受證代表調查推薦。(下學期)	<input type="checkbox"/>
		2.畢業班德育成績優良學生調查推薦。(下學期)	<input type="checkbox"/>
		3.畢業班系導師(副系主任)德育成績加減分線上登載。(下學期)	<input type="checkbox"/>
		4.畢業班學生嚴重缺曠課退學參加獎懲委員會陳述意見。(下學期)	<input type="checkbox"/>
		5.嚴重缺曠勤學生，輔導連繫具結保證到校上課，指導其完成銷假申辦，紀錄輔導過程備查。	<input type="checkbox"/>
		6.弱勢、學習障礙、學習異常同學給予輔導並記錄。	<input type="checkbox"/>
庶務	7.繳交嚴重缺曠勤學生輔導紀錄表。	<input type="checkbox"/>	
	8.宣導學生申請平安保險理賠。	<input type="checkbox"/>	
	1.督導值日生上下課教室環境整潔。	<input type="checkbox"/>	
	2.宣導學生各項費用退費領取。(例如：獎學金、退學分費、貸款退費)	<input type="checkbox"/>	
15~18 週	課務	3.協助各系器材及設備調借及故障報修。	<input type="checkbox"/>
		4.宣導禁停殘障車位及校內外違規停車。	<input type="checkbox"/>
		1.協助端正上課及考試紀律。	<input type="checkbox"/>
	註冊	2.協助學生選課(選課異常輔導)。	<input type="checkbox"/>
		3.輔導同學至電腦教室實施教學評量。	<input type="checkbox"/>
	學務	協助瞭解同學辦理休(退)學事宜並簽註意見。	<input type="checkbox"/>
		1.弱助學生辦理休(退)學，瞭解學生休(退)學原因，並予以輔導。	<input type="checkbox"/>
		2.遴選、繳回新學期班級幹部名冊。	<input type="checkbox"/>
		3.評核學生德育成績加減分及德育成績優良推薦，系導師(副系主任)德育成績加減分線上登載。	<input type="checkbox"/>
		4.學生線上請假審核。	<input type="checkbox"/>
5.繳交嚴重缺曠勤學生輔導紀錄表。		<input type="checkbox"/>	
6.學生嚴重缺曠課退學參加獎懲委員會陳述意見。		<input type="checkbox"/>	
7.宣導就學貸款申請相關事宜。		<input type="checkbox"/>	
8.參加畢業典禮(下學期)。		<input type="checkbox"/>	
9.遴選新生入學講習輔導幹部(下學期)。		<input type="checkbox"/>	
10.審核弱勢助學(生活服務學習)紀錄表並擲還。		<input type="checkbox"/>	
11.宣導學生申請平安保險理賠。		<input type="checkbox"/>	
庶務	12.宣導學生辦理學雜費減免申辦作業(預辦作業)。	<input type="checkbox"/>	
	1.督導值日生上下課教室環境整潔。	<input type="checkbox"/>	
	2.宣導學生各項費用退費領取。(例如：獎學金、退學分費、貸款退費)	<input type="checkbox"/>	
	3.協助各系器材及設備調借及故障報修。	<input type="checkbox"/>	
		4.協助 e 化教室設備管理與使用故障排除。	<input type="checkbox"/>