

# 萬能科技大學進修學制系導師輔導要項

## 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（辦理助學措施學生、職業軍人、轉學生、復學生）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. 週會。      |
| 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→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」→「教務長」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→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→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→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. 開啟樓棟內樓梯與走廊燈。

2. 執行學生深度輔導計畫。

3. 提供公佈留值(校)輔導時間。

4. 留駐系辦公室輔導學生。

5. 留校視情況約談學習異常(多次遲到、缺曠課等)同學。

6. 視需要巡視所屬班級上課情形。

7. 協助答覆學生興革意見與處理。

8. 定期繳回相關填載表件。

### (十二) 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。