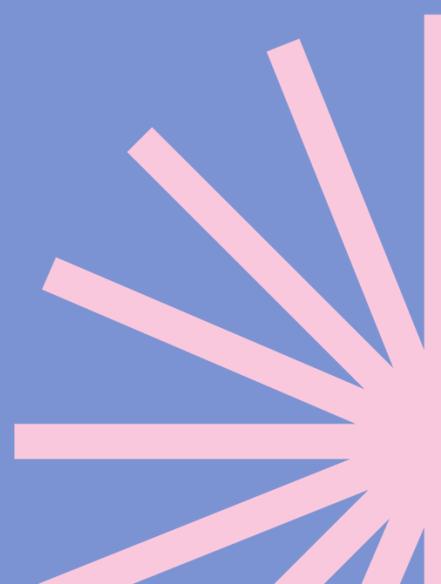


# 導師職責



# 導師類別與職責分工

## 主任導師

- 推展該學系學生事務工作。
- 協調學術與生涯導師、專責導師及授課教師，共同解決該學系學生事務。
- 召集各系高關懷及危機個案輔導會議。
- 每學期召開導師會議。
- 出席有關學生事務之相關會議。
- 其他與學系學生事務相關事宜。

## 學術與生涯導師/碩博新生導師/論文指導老師

- 選課指導與建議。
- 例行性學習情況檢視。
- 學習困擾學生之輔導與轉介。
- 職業及生涯發展建議及輔導。
- 學生申請獎學金及求職或升學之推薦。
- 與系主任、授課教師及專責導師間之協調合作。
- 其他與學生學習和生涯發展等相關事項。

## 專責導師

- 生活常規教育(含學生請假)。
- 日常生活適應。
- 偏差行為導正。
- 緊急事件處理。
- 助學資源爭取與運用。
- 高關懷與危機學生之初級預防。
- 其他與學生事務相關事項。

## 進修碩士專班導師

- 學生學習與生涯發展輔導。
- 學習困擾學生之輔導與轉介。
- 指導學生填寫學生輔導系統各項資料，以供導師輔導之參考。
- 學生請假之審核。
- 與主任導師、授課教師間之協調合作。
- 其他與學生事務相關事項。

# 導師輔導重點與紀錄

## 學術與生涯導師

對低年級學生以定向輔導、讀書計畫及輔系選擇為重點。

對高年級學生以專業學習、進修計畫及生涯規畫為重點。

## 專責導師

以生活常規教育、日常生活適應、偏差行為導正、緊急事件處理與高關懷學生之初級預防為重點。

## 全體導師

遇學生重大或特殊問題時，得商請或轉介校內、外各有關單位共同協助處理及輔導。對於高關懷及危機個案學生，則依本校「全方位學生輔導辦法」辦理。

每月均需至「學生輔導資訊系統」詳實登載班級及學生個人輔導紀錄。

# 學生請假與核假

本校學則第35條、第68條及第96條規定

依據

有請假，稱「缺課」

未請假，稱「曠課」

達該學期  
修課總時數1/3

一學期達45小時

休學

退學

教務處「教務法規」(<https://reurl.cc/10d39m>)

請假  
流程

## 學生請假

一般線上請假

書面：銷曠/考試假

## 核准

2日內：導師(專責/學術)  
超過2日：系主任/所長

授課老師同意  
2日內：導師(專責/學術)  
超過2日：系主任/所長

## 結案

系所承辦人結案備查

系所承辦人新增至系統&  
提供准假單予學生

生活輔導組「學生請假」(<https://reurl.cc/vaNR3L>)

# 學生請假與核假

## 心理假

設置目的	1.給予學生喘息空間，及時介入關懷與輔導。 2.重視心理健康，回復身心平衡，預防心理疾病發生或惡化。
天數	每學期5日
身分限制	無
可申請日期	期中考、期末考不得申請
證明文件	無須檢附
假別	比照病假，列入缺課統計

## 輔導機制

請假天數	信件類型	1日	2日	連續3天以上	累積3天以上
學生本人	關懷信件	√	√	√	√
授課老師	通知信件	√	√	√	√
導師(專責/學術)		√	√	√	系統優化中
系主任/所長				√	
學院心理師				√	

### 備註：

1. 關懷信件：關懷學生及提供相關輔導資訊。
2. 通知信件：提供師長該學生請假資訊並請師長/心理師適時關心。
3. 師長可視狀況轉介學生輔導中心。
4. 學生輔導中心視學生需要安排諮商或就醫輔導。
5. 更多資訊請參考師大新聞(連結：<https://reurl.cc/eXga6W>)。

# 提送學生獎懲流程

## 申請對象

- 本校各學術、行政單位教職人員，可以依照學生的實際行為，對應本校「學生獎懲辦法」進行獎懲建議申請。

## 申請時間

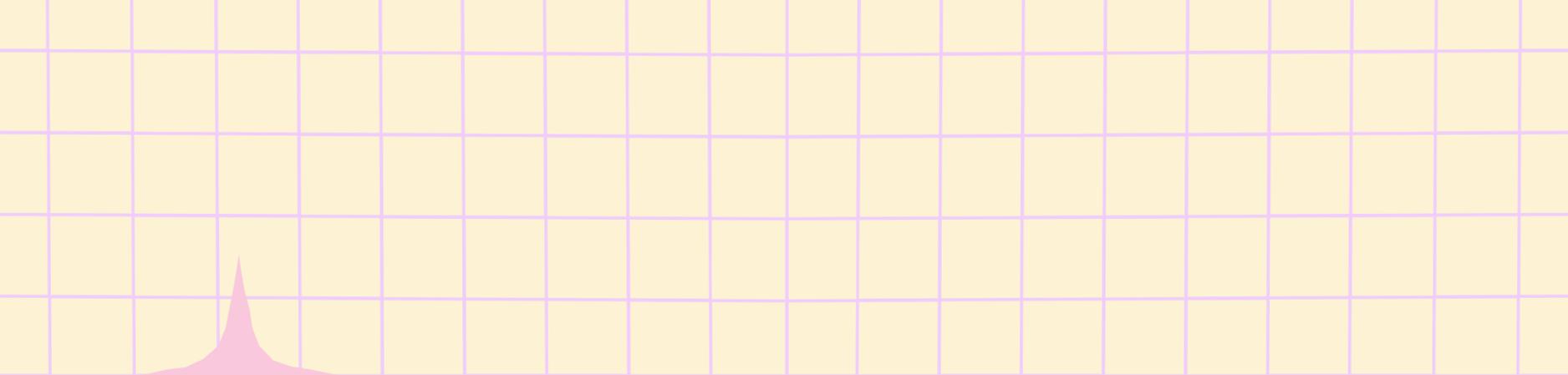
- 學期間隨時可以申請。
- 請依操行轉換成績結算期限提出建議，避免追溯前一學期之事蹟。

## 申請方式

- 透過校務行政系統/新版學務系統管理端/獎懲管理系統，填寫獎懲建議單。

## 注意事項

- **小功以下獎勵和申誡以下懲處**
  - 線上申請，經單位主管核定後，由學務長決行。
- **大功以上獎勵和小過以下懲處**
  - 奉核後提案單，送獎懲委員會決議後，上線填寫申請表。
- 請儘量將獎勵內容敘寫清楚、完整，並核對獎懲辦法中適用的條文。



謝謝導師

用愛相伴學生走一段

