

國立體育大學導師制度實施辦法

92 年 10 月 21 日 92 學年度第 1 次校務會議修正通過
93 年 10 月 19 日 93 學年度第 1 次校務會議修正通過
96 年 4 月 24 日 95 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
98 年 2 月 10 日 97 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
98 年 6 月 2 日 97 學年度第 7 次校務基金管理委員會會議修正通過
99 年 1 月 25 日 98 學年度第 3 次校務會議修正通過
102 年 6 月 25 日 101 學年度第 8 次校務基金管理委員會會議修正通過
102 年 10 月 1 日 102 學年度第 1 次校務會議修正通過
104 年 12 月 28 日 104 學年度第 3 次校務基金管理委員會會議修正通過
105 年 3 月 22 日 104 學年度第 3 次校務會議修正通過
113 年 6 月 4 日 112 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
113 年 6 月 11 日 112 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一條 國立體育大學（以下簡稱本校）為落實導師輔導工作，提昇學生學習與生活能力，培養德智術兼備之人才，特依據「教師法」第三十二條之規定，並參酌本校實際情況與學生需要，訂定本辦法。

第二條 院主任導師、主任導師、導師之遴聘，依下列方式辦理：

- 一、各學院之院主任導師由學院院長擔任，各所、系、師資培育中心（以下簡稱中心）及學位學程之主任導師由所長、主任擔任，負責該學院、所、系、中心、學位學程有關導師業務之推動及督導工作。
- 二、凡本校專任講師以上教師（含專業技術人員）有應聘擔任導師之義務，導師工作列為教師獎勵、升等、評鑑之參考。
- 三、博士班、碩士班、碩士在職專班及學位學程以班為單位，每班置導師一人為原則；學士班（含在職專班）以班級為單位，每班級置導師一人為原則。置導師二人時，其導師鐘點時數均分。延修生(含休學生)導師得由院主任導師或主任導師擔任。
- 四、各學院、所、系、中心、學位學程應於每學年開學前一個月，將導師推薦名單送交學生事務處諮商輔導暨校友服務中心彙整後簽請校長聘任之，任期一年。

第三條 擔任導師者，每月應至少輔導學生二次以上，並將每月輔導活動實施情形紀錄（導師輔導活動實施情形紀錄表，如附件一）於次月五日前送交學生事務處諮商輔導暨校友服務中心，作為核發導師鐘點費之依據，於不重領、不兼領原則下，比照鐘點費標準按每週二小時計算，每學年核發十個月（七、八月份不發放），

得不受專業授課時數超支鐘點之限制，本項經費一般生由學校自籌收入支應，在職專班依本校在職專班經費編列原則規定辦理，於每年年初提請校務基金管理委員會審議。

第四條 導師遇有更調、出國進修或長期休假時，各(院)主任導師應遴薦其他教師接替之。

班級導師請假（公假、事假、病假、婚假、喪假、分娩假）由主任導師代理，倘連續請假達十四日（含例假日）者，由主任導師遴選符本法規定資格之代理人，該代理人於不重領、不兼領原則下得支領導師鐘點費。主任導師請假時亦同。

班級導師請假當月累計達十日（含）者，依比例扣發導師費；因故離職者，依導師實際擔任導師日期比例核發。

第五條 各學院、所、系、中心、學位學程，每班每週應至少安排二小時之導師時間或班級活動時間，並列入課程表。導師輔導學生可透過班會、座談、討論、參觀、訪問、競技、休閒、交誼等多元化活動方式實施，或利用晤談等方式進行個別輔導。導師執行前述工作時，得以紀錄簿、拍照、攝影、電子郵件、社群媒體等方式進行紀錄，並檢附相關資料以作為輔導活動實施情形之書面紀錄。

第六條 院主任導師、主任導師、導師之職責如下：

一、院主任導師

- （一）領導主任導師、導師推展學務工作。
- （二）召集並主持學院導師會議，每學期至少一次，可與院務會議合併舉行。
- （三）協助主任導師解決有關問題，並執行其決議。
- （四）出席週會、院屬單位導師會議、學務會議及有關之其他會議，並執行與其權責相關之決議。

二、主任導師

- （一）考核及督導該單位導師工作，處理該所、系、中心及學位學程導師所填送之有關表冊。
- （二）每學期召集並主持各所、系、中心及學位學程導師會議至少一次，得與所、系、中心及學位學程會議合併進行，了解並商討導師工作情形，並將會議紀錄送交學生事務處存參。
- （三）督導導師時間班級活動及班會。

- (四)督導導師學生生活綜合資料卡移交。
- (五)評定學生操行成績。
- (六)出席導師工作會議及有關學生事務之其他會議。
- (七)配合推展學生事務工作，並協助處理有關學務問題。

三、導師

- (一)瞭解學生之家庭及其個人狀況，考察學生平日生活言行，指導學生修身向學，參與課外活動，協助學生解決困難問題等。
- (二)除平時擔任該班學生輔導工作外，應於課表排定之導師時間擔任該班輔導工作。
- (三)隨時與有關授課教師、指導教授、教練、系校安人員保持聯繫，增進對學生之瞭解與輔導。
- (四)依照本校學生操行成績考評規定，於每學期期末考前二週評定學生操行成績，建議學生獎懲事項。
- (五)檢視學生資料，並隨時注意如個案特殊時，除通知學校相關單位及人員外，並聯繫學生家長或監護人。
- (六)處理學生反映意見。
- (七)填寫各項表件中規定由導師填寫之事項。
- (八)出席導師會議及有關學生事務之其他會議。
- (九)協助學生事務處處理有關學生之特殊問題與重大事項，並加以適時輔導。
- (十)其他有關學生事務事宜。

第七條 擔任導師表現優良者，應予獎勵。優良導師評選及獎勵辦法另訂之。

第八條 本辦法經學生事務會議、校務基金管理委員會與校務會議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學導師輔導活動實施情形紀錄表

學年度 學期 月份

學 院		系 所 單 位				班 別	年 級	導師簽名	(院)主任導師簽名	
☐ 管理 ☐ 體育 ☐ 競技 ☐ 健康		☐ 技擊系 ☐ 運保系 ☐ 體推系 ☐ 競教所 ☐ 學位學程				☐ 陸上系 ☐ 產經系 ☐ 運科所 ☐ 國際所	☐ 球類系 ☐ 適體系 ☐ 體研所 ☐ 師培中心	☐ 學士班 ☐ 碩士班 ☐ 在職班 ☐ 博士班 ☐ 延修生 ☐ 休學生		
時 間		地 點		內 容						
月		☐ 辦公室 ☐ 研究室 ☐ 教室 ☐ 會議室 ☐ 其他，請填寫		☐ 班會指導 ☐ 班級事務討論 ☐ 班級活動 ☐ 全校性活動 ☐ 檢視導生資料 ☐ 校務、院務及系/所/中心務傳達 ☐ 導生學習輔導 ☐ 導生生活輔導 ☐ 導生職涯輔導 ☐ 宿舍訪視 ☐ 賃居生訪視 ☐ 協助意外事故處理 ☐ 協助獎(助)學金申請 ☐ 協助急難救助申請 ☐ 操行成績評核 ☐ 轉介輔導 ☐ 引介工讀 ☐ 其他，請簡述： 補充概述：						
日										
起	:									
迄	:									
時 間		地 點		內 容						
月		☐ 辦公室 ☐ 研究室 ☐ 教室 ☐ 會議室 ☐ 其他，請填寫		☐ 班會指導 ☐ 班級事務討論 ☐ 班級活動 ☐ 全校性活動 ☐ 檢視導生資料 ☐ 校務、院務及系/所/中心務傳達 ☐ 導生學習輔導 ☐ 導生生活輔導 ☐ 導生職涯輔導 ☐ 宿舍訪視 ☐ 賃居生訪視 ☐ 協助意外事故處理 ☐ 協助獎(助)學金申請 ☐ 協助急難救助申請 ☐ 操行成績評核 ☐ 轉介輔導 ☐ 引介工讀 ☐ 其他，請簡述： 補充概述：						
日										
起	:									
迄	:									
時 間		地 點		內 容						
月		☐ 辦公室 ☐ 研究室 ☐ 教室 ☐ 會議室 ☐ 其他，請填寫		☐ 班會指導 ☐ 班級事務討論 ☐ 班級活動 ☐ 全校性活動 ☐ 檢視導生資料 ☐ 校務、院務及系/所/中心務傳達 ☐ 導生學習輔導 ☐ 導生生活輔導 ☐ 導生職涯輔導 ☐ 宿舍訪視 ☐ 賃居生訪視 ☐ 協助意外事故處理 ☐ 協助獎(助)學金申請 ☐ 協助急難救助申請 ☐ 操行成績評核 ☐ 轉介輔導 ☐ 引介工讀 ☐ 其他，請簡述： 補充概述：						
日										
起	:									
迄	:									
時 間		地 點		內 容						
月		☐ 辦公室 ☐ 研究室 ☐ 教室 ☐ 會議室 ☐ 其他，請填寫		☐ 班會指導 ☐ 班級事務討論 ☐ 班級活動 ☐ 全校性活動 ☐ 檢視導生資料 ☐ 校務、院務及系/所/中心務傳達 ☐ 導生學習輔導 ☐ 導生生活輔導 ☐ 導生職涯輔導 ☐ 宿舍訪視 ☐ 賃居生訪視 ☐ 協助意外事故處理 ☐ 協助獎(助)學金申請 ☐ 協助急難救助申請 ☐ 操行成績評核 ☐ 轉介輔導 ☐ 引介工讀 ☐ 其他，請簡述： 補充概述：						
日										
起	:									
迄	:									
備 註		1. 本表每月填寫一張(上學期9月至1月；下學期2月至6月)並檢附相關資料，請務必填明日期及時間，例：11月11日 8:00~10:00，經導師及(院)主任導師簽名後，由系所(院)辦於次月五日前擲送學務處諮商輔導暨校友服務中心。 2. 工作內容可參閱本校導師制度實施辦法第六條院主任導師、主任導師、導師之職責。 3. 本表如不敷使用時，請自行增印；另可連結登入學校網頁網址填送。								