

# 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							
<input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 體育 <input type="checkbox"/> 競技 <input type="checkbox"/> 健康		<input type="checkbox"/> 技擊系 <input type="checkbox"/> 運保系 <input type="checkbox"/> 體推系 <input type="checkbox"/> 競教所 <input type="checkbox"/> 學位學程			<input type="checkbox"/> 陸上系 <input type="checkbox"/> 產經系 <input type="checkbox"/> 運科所 <input type="checkbox"/> 國際所 <input type="checkbox"/> 原民專班			<input type="checkbox"/> 球類系 <input type="checkbox"/> 適體系 <input type="checkbox"/> 體研所 <input type="checkbox"/> 師培中心			<input type="checkbox"/> 學士班 <input type="checkbox"/> 碩士班 <input type="checkbox"/> 在職班 <input type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 延修生 <input type="checkbox"/> 休學生				
時間		地點			內容										
月		<input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 研究室 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 其他，請填寫			<input type="checkbox"/> 班會指導 <input type="checkbox"/> 班級事務討論 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 全校性活動 <input type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 導師生資料 <input type="checkbox"/> 校務、院務及系/所/中心務傳達 <input type="checkbox"/> 導生學習輔導 <input type="checkbox"/> 導生生活輔導 <input type="checkbox"/> 導生職涯輔導 <input type="checkbox"/> 宿舍訪視 <input type="checkbox"/> 賃居生訪視 <input type="checkbox"/> 協助意外事故處理 <input type="checkbox"/> 協助獎(助)學金申請 <input type="checkbox"/> 協助急難救助申請 <input type="checkbox"/> 操行成績評核 <input type="checkbox"/> 轉介輔導 <input type="checkbox"/> 引介工讀 <input type="checkbox"/> 其他，請簡述： 補充概述：										
日															
起	:														
迄	:														
時間		地點			內容										
月		<input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 研究室 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 其他，請填寫			<input type="checkbox"/> 班會指導 <input type="checkbox"/> 班級事務討論 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 全校性活動 <input type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 導師生資料 <input type="checkbox"/> 校務、院務及系/所/中心務傳達 <input type="checkbox"/> 導生學習輔導 <input type="checkbox"/> 導生生活輔導 <input type="checkbox"/> 導生職涯輔導 <input type="checkbox"/> 宿舍訪視 <input type="checkbox"/> 賃居生訪視 <input type="checkbox"/> 協助意外事故處理 <input type="checkbox"/> 協助獎(助)學金申請 <input type="checkbox"/> 協助急難救助申請 <input type="checkbox"/> 操行成績評核 <input type="checkbox"/> 轉介輔導 <input type="checkbox"/> 引介工讀 <input type="checkbox"/> 其他，請簡述： 補充概述：										
日															
起	:														
迄	:														
時間		地點			內容										
月		<input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 研究室 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 其他，請填寫			<input type="checkbox"/> 班會指導 <input type="checkbox"/> 班級事務討論 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 全校性活動 <input type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 導師生資料 <input type="checkbox"/> 校務、院務及系/所/中心務傳達 <input type="checkbox"/> 導生學習輔導 <input type="checkbox"/> 導生生活輔導 <input type="checkbox"/> 導生職涯輔導 <input type="checkbox"/> 宿舍訪視 <input type="checkbox"/> 賃居生訪視 <input type="checkbox"/> 協助意外事故處理 <input type="checkbox"/> 協助獎(助)學金申請 <input type="checkbox"/> 協助急難救助申請 <input type="checkbox"/> 操行成績評核 <input type="checkbox"/> 轉介輔導 <input type="checkbox"/> 引介工讀 <input type="checkbox"/> 其他，請簡述： 補充概述：										
日															
起	:														
迄	:														
時間		地點			內容										
月		<input type="checkbox"/> 辦公室 <input type="checkbox"/> 研究室 <input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 其他，請填寫			<input type="checkbox"/> 班會指導 <input type="checkbox"/> 班級事務討論 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 全校性活動 <input type="checkbox"/> 檢視 <input type="checkbox"/> 導師生資料 <input type="checkbox"/> 校務、院務及系/所/中心務傳達 <input type="checkbox"/> 導生學習輔導 <input type="checkbox"/> 導生生活輔導 <input type="checkbox"/> 導生職涯輔導 <input type="checkbox"/> 宿舍訪視 <input type="checkbox"/> 賃居生訪視 <input type="checkbox"/> 協助意外事故處理 <input type="checkbox"/> 協助獎(助)學金申請 <input type="checkbox"/> 協助急難救助申請 <input type="checkbox"/> 操行成績評核 <input type="checkbox"/> 轉介輔導 <input type="checkbox"/> 引介工讀 <input type="checkbox"/> 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。													