

長庚大學教師輔導學生實施辦法

九十一學年度第一學期第一次學務委員會議通過

九十一年十一月一日第一次修訂

九十六學年度第二學期第二次校務會議通過

九十七年七月二十四日第二次修定

第一章 總則

- 第一條 目的
為引導學生適性發展、理性學習及思考，以培養其健全人格及良好的生活能力，並使教師之輔導作業有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 適用對象
本校全體教師。
- 第三條 管理部門
學務處。
- 第四條 教師職責：
一、凡本校專任教師，得應聘擔任**輔導教師**、**導師**。
二、凡經學校安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
三、應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
四、應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- 第五條 輔導與管教：
一、教師輔導學生時，應以下列原則處理：
1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 發揮教育愛心與耐心。
6. 啟發學生反省與自制能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
二、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，明示必要之理由，不得為情緒性或惡意性之管教。
三、教師輔導與教育學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而有歧視待遇。
四、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教，必要時得移請學務處或其他相關單位處理。
五、學生因重大違規事件處分，教師應追蹤輔導，必要時會同學校生活輔導組、諮商輔導組協助同學改過遷善，對於必需長期輔導者，得要求家長配合；協請社會輔導單位或醫療機構處理。
六、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
七、教師應鼓勵學生按時出席，並注意學生上課情形，遇有曠缺學生以「學生缺課提報表」(表號：B00101)送交生活輔導組。
八、教師擔任社團輔導老師者，應輔導社團之正向發展，並儘量參與該社團舉辦之活動。每學期由課外活動組將各社團活動成果及評鑑成績，提供校長、院長、系主任及各社團輔導老師參考。

第六條 學生獎懲提報：

- 一、教師為鼓勵學生之優良表現，得依「學生獎懲準則」提報學務處予以獎勵。
- 二、教師對學生之管教無效時或遇有違規情節重大者，得依「學生獎懲準則」提報學務處議處。
- 三、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益時，教師得以協助向學校申訴。

第二章 大學部導師制作業規定

第七條 系輔導教師及導師聘任：

- 一、各院設院主任導師一人，由各院院長兼任之。
- 二、各系設系主任導師一人，由各系主任兼任之。
- 三、各系設置輔導教師一人，由各系推選產生。各系導師超過十六人(含)時可增加一名系輔導教師。輔導教師一年一聘，得連任。
- 四、**大學部各系**每班設導師，學生人數超過30人者得再增設一人，採一年一聘。
- 五、系輔導教師及導師每學年由各系主任與學務長共同就專任教師中遴選，於八月底前送學務處呈校長核准後聘任之。

第八條 院、系主任職責

- 一、協助與輔導各院、系輔導教師及導師工作之推行。
- 二、召開各院、系之輔導教師及導師會議，每學期應至少召開一次至二次。
- 三、出席全校導師會議。
- 四、出席學務處召集有關**系輔導教師及導師**聯繫之各項會議。
- 五、協助學務處處理有關全校學務之共同問題。

第九條 輔導教師及導師職責：

- 一、輔導教師職責
 1. 協調諮商輔導組與導師，共同擬定校園輔導計劃，規劃及推展每學年度的重點工作。
 2. 協調導師業務，凝聚輔導共識。配合諮商輔導組辦理團體宣q導活動(預防工作)及個案問題討論。
 3. 出席諮商輔導組舉辦之輔導教師會議。
 4. 參加校內外輔導知能相關研習活動。
 5. 每月彙整學生或導師之問題與建議，提報輔導教師會議討論。
 6. 提供學生及導師問題諮詢及討論，特殊個案輔導及轉介諮商輔導組。
- 二、導師職責
 1. 應參加校、院、系導師會議及有關導師業務之會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。
 2. 應參加輔導知能之進修或研討會，以增進專業輔導知能。
 3. 導師更替時應將輔導資料移交新任導師。
 4. 協助學務處理有關學生之重大與特殊問題。
 5. 督導所屬班級之責任區清潔工作。
 6. 配合學校重大集會協助點名。
 7. 評定學生操行成績與提報獎懲建議。

第十條 輔導工作實施：

- 一、系輔導教師
 1. 不定期與各班導師進行非正式或正式學生問題討論，並將內容摘要記錄於『輔導教師工作紀錄單』(表號：B00102)，每月提報諮商輔導組彙整，俾供瞭解各系學生輔導工作情形。
 2. 參與輔導主題討論會，與各系、所交流分享校園學生問題之處理經驗與心得。
 3. 參與輔導教師會議，以協助各系落實該學年度校園輔導工作計劃。

二、導師

1. 生活輔導

- A. 排定每週的輔導時間，從事學生輔導工作(如班會、小組談話、個別談話等)。或不定期與學生進行團體或個別會談，以協助學生解決其困難，並提供生活上、學業上、生涯發展上等輔導。
各項輔導作業應以「長庚大學導師輔導工作記錄單」(表號：B00103)摘要記錄，班導師每月提報系輔導教師，俾供瞭解輔導工作實施情形。若遇重大及特殊學生問題，則隨時提報討論處理。
- B. 主動瞭解學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，並應儘量參加該輔導班級學生的團體活動。
- C. 每學期自行彈性安排與住宿學生之生活輔導及寢室內務檢查，並以「長庚大學導師輔導工作記錄單」摘要紀錄，俾供學務處掌握住宿學生適應情形及協助處理住宿問題。另導師應協助學生住宿秩序及寢室內務，並以『長庚大學學生宿舍檢查紀錄表』(表號：B00104)填報生活輔導組，俾供處理改善。
- D. 隨時注意學生生活情形及是否常有宿舍晚歸情形，若有異常狀況，應協助學務處生活輔導組進行輔導。

2. 課業輔導

- A. 在學生選課時，輔導學生有關必修、選修科目的選課順序、選修科目的建議以及選課學分安排。
- B. 隨時注意學生上課曠缺，學生請假事宜需先經班導師簽准，學生有曠缺異常時，應即會同生活輔導組進行輔導。
- C. 隨時注意學生之學業成績，如有需要應給予適當的輔導。

三、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。

1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理衛生諮商、個案研究、實施測驗以及一般或個別生活輔導工作。

2. 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系，並提供教學所需器材等事項。

四、熱心公勤或行為表現良好之學生應儘量在公開場合給予表揚或提報學務處生活輔導組獎勵；若學生有違反校規情事，導師應主動瞭解與輔導。

五、學生若遇重大違規或情緒、行為異常的狀況而無法單獨處理時，除請生活輔導組協助外，以「心理輔導轉介單」(B00905)轉介諮商輔導組協助追蹤輔導。必要時應聯繫學生家長或監護人，以做適當的輔導。

六、導師應協助實習輔導老師實施院區、廠區之輔導訪問，並注意學生在校外實習期間之出勤與實習狀況。

七、每學期末評定班內學生操行分數，於學期結束前兩週內提報學務處生活輔導組，並將操行成績、獎懲及評語填列於「長庚大學學生綜合資料記錄表」(表號：B00105)。

第十一條 輔導教師、導師津貼

擔任系輔導教師及班導師工作者，依職級核發每週2小時津貼。

第十二條 輔導作業評量

每學年度結束後，各院長、系主任及學務長得參考各系輔導教師及導師之輔導工作記錄及其對學生之學業成績、就學、出勤狀況與獎懲等整體表現之輔導與追蹤情形，評量其輔導成效，並以『長庚大學輔導教師工作評核表』(表號：B00106)及『長庚大學導師輔導作業評量表』(表號：B00107)呈報校長。班導師工作評量項目如下：

- 一、應召開班會、全班輔導、小組或個別談話等生活輔導，並摘要記錄輔導工作之實施及所掌握之學生問題。
- 二、住宿輔導
 1. 應摘要記錄其輔導班級學生之住宿適應情形、問題點及協助處理結果。
 2. 應提報學生住宿秩序之輔導及每次抽查寢室內務結果。
- 三、教室清潔評核

以其輔導班級之全學期教室清潔評核成績為依據。
- 四、學生整體表現之輔導及追蹤：參考項目如下。
 1. 學業成績
 2. 請假曠缺記錄
 3. 獎懲記錄
 4. 其他表現
- 五、執行各項導師職責且有下列具體事蹟
 1. 與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生者。
 2. 主動發現學生問題並提供協助者。
 3. 對學生輔導工作有具體貢獻者。
 4. 參與導師工作相關會議者。
 5. 輔導責任班級之學生參與校內外公益活動，足以發揚校譽者。
 6. 負責輔導之班級學生無任何違反校規及重大事故者。

第十三條 績優導師之獎勵

- 一、校長、學務長、各學院院長、各系主任負責督導導師輔導工作之進行，視需要不定期抽查各班上課情形；學務處得於每學年度結束時，成立『績優導師審查小組』，由學務長擔任召集人，小組成員為各學院院長及各系系主任，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院績優導師，提報學校予以獎勵。
 1. 輔導工作相關紀錄
 2. 各系輔導教師填報之『長庚大學績優導師推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。
- 二、績優導師由各系班導師推選產生；輔導教師若兼任導師者，亦得被推選。推選人數以不超過該系導師員額之百分之十為原則，不足一名者以一名計。推薦人由輔導教師擔任，若輔導教師被推選，則由其它導師推派一人擔任推薦人。
- 三、推薦人應彙整導師工作相關紀錄、導生意見及其具體輔導優良事蹟，填寫『長庚大學績優導師推薦表』（B00109）送學務處諮商輔導組轉交『績優導師審查小組』。審查小組於八月中旬以前完成審查並提報績優導師名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。
- 四、每學年度之績優導師於教師節公開表揚。

第三章 研究所導師制作業規定

第十四條 研究所導師聘任：

- 一、各院設院主任導師一人，由各院院長兼任之。
- 二、各所設所主任導師一人，由各所長兼任之。
- 三、由指導教授擔任導師，於學生確定指導教授後起聘。

第十五條 院、所主任職責

- 一、協助與輔導各院、所導師工作之推行。
- 二、召開各院、所之導師會議，每學期應至少召開一次至二次。
- 三、出席全校導師會議。
- 四、出席學務處召集有關研究所導師聯繫之各項會議。
- 五、協助學務處處理有關研究生學務之共同問題。

- 第十六條 導師職責：
- 一、應參加校、院、所導師會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。
 - 二、協助學務處處理有關學生之重大與特殊問題。
 - 三、協助研究生入學輔導、辦理師生心聯繫等團體活動，以促進生活適應與師生情誼。
- 第十七條 輔導工作實施：
- 一、生活輔導
 1. 定期或不定期排定輔導時間，與學生進行團體或個別會談，以協助學生解決其困難，提供生活、課業及生涯發展之輔導。導師每學年期末以「長庚大學導師輔導工作紀錄單」(表號:B00103)提報學務處諮商輔導組。若遇重大及特殊學生問題，則隨時提報討論處理。
 2. 主動瞭解學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，並應辦理及參與全研究室之團體活動。
 - 二、課業輔導
 1. 在學生選課時，輔導學生有關必修、選修科目的選課順序、選修科目的建議以及選課學分安排。
 2. 隨時注意學生上課曠缺，學生請假事宜需先經導師簽准，學生有曠缺異常時，應即會同生活輔導組進行輔導。
 3. 隨時注意學生之學業成績、論文進度，如有需要應給予適當的輔導。
 - 三、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。
 1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理衛生諮商、個案研究、實施測驗以及一般或個別生活輔導工作。
 2. 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系、更換指導教授作業，並提供教學所需器材等事項。
 - 四、熱心公勤或行為表現良好之學生應儘量在公開場合給予表揚或提報學務處生活輔導組獎勵；若學生有違反校規情事，導師應主動瞭解與輔導。
 - 五、學生若遇重大違規或情緒、行為異常的狀況而無法單獨處理時，除請生活輔導組協助外，以「心理輔導轉介單」(B00905)轉介諮商輔導組協助追蹤輔導。必要時應聯繫學生家長或監護人，以做適當的輔導。
 - 六、導師應協助實習輔導老師實施院區、廠區之輔導訪問，並注意學生在校外實習期間之出勤與實習狀況。
 - 七、研究生導師即是該生之指導教授，不另行發導師工作津貼，依「本校教師授課鐘點計時辦法」規定行之。

第四章 附則

- 第十八條 實施與修訂
本辦法經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。