

# 中國醫藥大學導師制度實施辦法

中華民國92年09月19日92學年度第1學期第2次行政會議訂定  
中華民國93年11月10日93學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
中華民國95年10月16日95學年度第1學期第1次校務會議修正通過  
中華民國101年03月17日100學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
中華民國104年03月05日103學年度第2學期第1次學生事務委員會修正  
中華民國104年11月12日104學年度第1學期第2次學生事務會議修正通過  
中華民國104年12月16日104學年度第2學期第2次校務會議修正通過  
中華民國105年01月05日文學字第1050000089號函公布  
中華民國108年10月02日學生事務會議修正通過  
中華民國108年10月09日校務會議審議通過  
中華民國108年11月01日明學字第1080014561號函公布  
中華民國109年12月23日學生事務會議審議通過  
中華民國110年03月03日校務會議審議通過  
中華民國110年03月26日明學字第1100003591號函公布  
中華民國112年03月27日學生事務會議審議通過  
中華民國112年07月26日校務會議審議通過  
中華民國112年08月07日明學字第1120010792號函公布

- 第一條 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為提升教育品質，實現本校「仁慎勤廉」的校訓，強化導師制度，落實學生輔導工作，以培養學生自主學習及健全人格，成為德智兼備之人才，特依「教師法」規定，並參酌本校之實際狀況與需要，訂定本實施辦法。
- 第二條 本校導師制度設有院導師、主任導師、院輔導導師及導師，以完備學生輔導工作。研究生以系所主管及指導教授實施適性輔導為原則，碩(博)士班學生未選定指導教授前由系所主管輔導之。各項導師聘任規定如下：
- (一)院導師：由各學院院長及北港分部主任擔任。
  - (二)主任導師：由各系(所)主任(所長)擔任。
  - (三)院輔導導師：由教官及校安人員擔任。
  - (四)導師：由各系推薦專任教師擔任。
- 上述各項導師統由學務處簽請校長聘任之。如因特殊情形或出國進修(考察)達乙個月(含)以上，系(所)應主動申請改聘或併班，並填具「導師異動申請表」(如附表一)，經學務長核定生效，以利輔導工作之延續性及週延性。
- 第三條 導師對於學生之性向、興趣、特長、學習狀況及家庭環境等，需有充分之了解，且應盡輔導學生之責任，各級「導師工作職責表」(如附表二)。
- 第四條 延畢生之導生編配以畢業學制最高年級編入為原則、復學生以教務處編配之年級編入為原則，如因特殊情形得由系(所)主任導師協調班導師擔任之。
- 第五條 每學期導師輔導學生應每週至少安排二小時為導師時間；北港導師則每兩週至少安排二小時為導師時間，輔導會談紀錄需登入導師輔導紀錄表。
- 第六條 每學期結束前，導師需依學務處公告時程，至「學生獎懲建議表電子簽核作業」登錄學生獎懲建議及事由。

- 第七條 導師於學生遇有特殊事件時，可商請主任導師及院輔導導師協同設法處理，必要時得提請學生事務會議討論，由學務處協助處理之。
- 第八條 專任教師擔任導師每學期可折抵學分數（台中 1 學分、北港 1.5 學分），則不另發給導師費。
- 第九條 導師費依學年度預算編列情形，由學務處按月造冊送人力資源室，由出納逐月隨薪俸發放。
- 第十條 學務處每學期依據本校「導師獎勵實施要點」，獎勵輔導績效優良之導師，實施要點另訂之。
- 第十一條 本辦法經學生事務會議審查後送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

中國醫藥大學 導師異動申請表						
系(所) / 年級	原任 導師姓名	新任 導師姓名	更換導師原因	異動 日期	備註	
					<input type="checkbox"/> 導師費  <input type="checkbox"/> 學分數	<input type="checkbox"/> 新聘  <input type="checkbox"/> 併班
系所		承辦單位		決行		
系(所)承辦人：		軍輔組承辦人：		副學務長：		
系主任(所長)：		軍輔組長：		學務長：		
<p><b>備註說明：</b></p> <p>若老師異動因其他原因已上簽陳並加會學務處軍輔組則無需再送本表單。</p> <p>本表單以紙本方式傳送，以利留參備查。</p>						

## 附表二

### 中國醫藥大學 導師工作職責表

1. 導師應每週、北港導師則每兩週至少安排二小時為導師時間。
2. 每學期協助輔導及晤談學生，並至「教師資訊系統導師專區」登打導師輔導紀錄表至少乙次。
3. 每學年協助所屬導生進行自主學習系統(教育部大專院校就業職能平台 UCAN) 施測。
4. 每學期學生選課後，於「教師資訊系統導師專區」，利用 UCAN 施測結果及學生學習狀況，提供選課諮詢、職業及生涯發展輔導與建議，並填寫輔導紀錄表-職涯/生活輔導。
5. 學期中接獲預警學生通知後，協助「教師資訊系統導師專區」登打預警輔導紀錄表。
6. 學生請假五天以內由任課老師簽核，並副知導師；六天以上由導師及系主任簽核。接獲學生連續三天缺曠課情形，敬請給予適度關懷及輔導後，並填寫導師輔導紀錄表-缺曠課輔導。
7. 每學期應出席班會乙次，並至電子簽核系統簽核表單完畢。
8. 每學期末於公告時限內「學生獎懲建議表電子簽核作業」登錄獎懲建議及事由。
9. 每學期應參加學務處或教發中心主辦導師知能研習與導師會議各乙次。
10. 其他有關學生事務工作之宣導及推行。

### 中國醫藥大學 院輔導導師工作職責

1. 負責值勤、校園安全通報與危機管理事宜。
2. 每學期執行校外賃居學生訪視工作並填寫導師輔導紀錄表-賃居訪視。
3. 協助處理學生校外租屋糾紛。
4. 負責聯繫及協助各學院導師輔導學生生活事務。
5. 協助導師處理學生安全及緊急事務。
6. 其他有關學生事務工作之宣導及推行。