

臺北醫學大學導師實施辦法

86年6月27日學生事務委員會會議新訂通過

89年8月24日經學生事務委員會會議通過

89年9月14日報請校長核定後實施

97年8月21日經學生事務委員會會議通過

102年1月14日經學生事務委員會通過

103年3月31日學生事務會議修正通過

105年7月22日學生事務會議修正通過

105年9月20日北醫校學字第1050003132號令，全文11條

- 第一條 為落實師生互動與關懷學生生活與課業，依據大學法及教師法，訂定本辦法。
- 第二條 凡本校專任教師，均有義務擔任導師。非專任教師得由系、所、學程主管提名，經學務長核准後擔任導師。各系、所、學程設系、所、學程導師一人，由系、所、學程主管擔任之；各學院設學院導師一人，由院長擔任之；學生事務處設主任導師一人，由學生輔導中心主任擔任之；校部設總導師一人，由學務長擔任之。
- 第三條 每學年註冊前由系、所、學程提供導師名單，由學生輔導中心初步擬訂學生及導師編組，續由各系、所、學程主管確定，學務長核准後實施之。導師制由各系自訂為採班級制或家族制等。
- 第四條 導師應參與導師會議及導師輔導知能研習活動，以利協助學生解決問題。
- 第五條 學期中導師因故無法擔任導師，或有留職停薪之情形，由該系、所、學程主管指派代理導師，並呈報學務處。若有請假一周以上之情形，由教學代理人擔任代理導師。
- 第六條 依教師授課鐘點數計算辦法，教師擔任導師輔導學生並有具體紀錄者，每學期得酌減一學分，每學年最高以二學分為限。擔任碩博士班導師僅限非指導教授才可列計。
- 第七條 導師輔導學生方式及內容參考本辦法附件(臺北醫學大學導師工作準則)。
- 第八條 導師之輔導成果得提列為獎勵、升等、教師評鑑之要項。導師輔導工作表現優異者，依臺北醫學大學優良導師獎勵辦法遴選優良導師，並報請校長公開頒獎表揚。
- 第九條 導師指導學生活動費每學年依學校預算核發，所支經費應向學生輔導中心實報實銷。
- 第十條 導師對學生遇有特殊事件時，得提請院、系學生輔導委員會或學生事務委員會討論，並由學務處協助處理之。
- 第十一條 本辦法經學生事務會議通過後公告施行；修訂時亦同。

【附件】

臺北醫學大學導師輔導工作準則

項目	準則	執行方式與資源
導師輔導紀錄登錄與填寫	導師於每次個別／團體輔導晤談後撰寫導師生輔導紀錄，每學年至少 4 次。	導師輔導紀錄撰寫採 2 種方式： 1.請至「導生業務行政資訊系統」，於「導生輔導作業」介面登錄： https://sasys.tmu.edu.tw/std_counseling/ 2.請至學務處學生輔導中心網站下載「臺北醫學大學導師輔導紀錄表」列印書寫： http://my2.tmu.edu.tw/board.php?courseID=9105&f=doclist&folderID=39724 並於填寫完畢後繳交至學生輔導中心。
生活輔導	生活輔導之內容與目的，在瞭解並給予學生下列各層面之協助： 1.學生之家庭、個性、思想、生活、志趣、言行、社交、感情及特殊問題等。 2.學生遭遇緊急情況之急難救助。 3.協助高關懷學生轉介心理諮商資源。	一、導師可以下列方式輔導學生： 1. 個別／團體晤談與輔導 2. 經營校內外電子互動平台 3. 電話或電子郵件關懷 4. 開放固定導師時間 5. 召開或參與班會、舉辦班級講座等 6. 出席特殊個案會議 二、急難救助資源轉介： 請見學務處生活輔導組網頁：

		http://osa.tmu.edu.tw/files/11-1001-379.php 及軍訓室網頁： http://osa.tmu.edu.tw/files/11-1001-215.php 三、 心理諮商資源轉介： 請至「導生業務行政資訊系統」填寫輔導紀錄後按「轉介」鍵，或直接與學生輔導中心各學院心理師聯絡。另可參考學生輔導中心「導師轉介高關懷群學生輔導流程」中提供之管道與資源： http://my2.tmu.edu.tw/board.php?courseID=9105&f=doclist&folderID=42139
學生選課諮詢	選課諮詢： 1. 必／選修課程 2. 輔系 3. 雙主修 4. 學分學程	1. 個別晤談與輔導 2. 團體晤談與輔導 3. 經營校內外電子互動平台 4. 電話或電子郵件關懷 5. 開放固定導師時間
成績預警	導師需於期中、期末接獲教務處寄發「成績達3科以上不及格」通知函後，對導生進行學業輔導與關懷。	1. 個別／團體晤談與輔導 2. 電話或電子郵件關懷 3. 依據本校「TA 補助辦法」，協助申請教學 TA。 4. 協助學生參加拇山書苑課業輔導。 5. 通知學生輔導中心學院心理師或家長進行關懷
生涯輔導	導師進行生涯輔導，協助學生： 1. 釐清自身志趣 2. 檢視學習歷程	1. 個別晤談與輔導 2. 團體晤談與輔導 3. 經營校內外電子互動平台

	<p>3.提供畢業後未來發展方向</p> <p>4.提供職涯經驗與工作趨勢之資訊與分享</p>	<p>4.電話或電子郵件關懷</p> <p>5.開放固定導師時間</p>
賃居生訪視	<p>1.導師應於每學年開學初協助軍訓室掌握導生在外賃居情形。</p> <p>2.每學期配合軍訓室規劃，於期初參加訪視說明會及知能研習，協助進行導生之賃居訪視工作，並填寫賃居訪視相關紀錄。</p>	<p>本校學生賃居服務網： http://rent.tmu.edu.tw/</p>
導師知能研習活動參與	<p>參與各類研習活動，每學期以2次以上為原則：</p> <p>1. 期初、期末導師知能研習</p> <p>2. 各學院之分院導師輔導座談會</p> <p>3. 依個人需求參加水滴師長團訓練</p>	<p>各學年舉辦之導師知能相關研習活動由學輔中心統一公告，或洽學生輔導中心承辦人。</p>
其他導師相關會議參與	<p>導師應就各系所之安排，參與：</p> <p>1. 各年度之大一親師座談會</p> <p>2. 身心障礙學生之導師應出席資源教室輔導會議</p>	<p>各學年舉辦之大一親師座談會及資源教室輔導會議由學輔中心統一公告，或洽學生輔導中心承辦人。</p>
導生費核銷	<p>導師生活動費每學年依學校預算核發；導師須繳交單據核銷。</p>	<p>導師請在個別／團體輔導後，於當月月底前，提供具學校統一編號之發票，或蓋有店家發票章及負責人私章之收據，繳交至學生輔導中心。</p>