

## 國立勤益科技大學學生事務處諮商輔導組

## 導師聘任與異動作業流程

<p>1.目的：協助導師發揮第一線輔導之預防功能，增進學生身心健康。</p> <p>2.依據：<a href="#">導師工作實施辦法</a>。</p> <p>3.範圍：全校日間部導師。</p> <p>4.權責：詳如 5 作業說明。</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[確認及通知請系所推薦導師] --&gt; B[彙整日間部導師名單，簽核後發函公告。]     B --&gt; C[網頁公告]     C --&gt; D[印製與頒發導師聘書]     D --&gt; E[確認導師費清單]     E --&gt; F[導師變更或請假等異動會辦]     F --&gt; G[確認導師費異動之補發與扣款]   </pre>	<p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>) 各系所助教</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>)</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>) 主計室 (<a href="#">陳家綺/2164</a>)</p> <p>總務處出納組 (<a href="#">賴麗雅/2533</a>) 人事室 (<a href="#">楊雅筑/2132</a>) 各系所助教</p> <p>學生事務處 諮商輔導組 (<a href="#">陳鈺芬/2385</a>) 主計室 (<a href="#">陳家綺/2164</a>) 總務處出納組 (<a href="#">賴麗雅/2533</a>) 人事室 (<a href="#">楊雅筑/2132</a>) 各系所助教</p>	<p>7 月</p> <p>9 月</p> <p>導師知能 研習、導 師會議</p> <p>10 月 3 月</p> <p>不定期</p> <p>不定期</p>	<p><a href="#">班級導師推薦名單</a></p>

---

5.作業說明：

5-1：通知請各系所推薦日間部主任導師及導師名單（工作辦法及推薦表）

5-2：彙整日間部系所主任導師及導師名單，簽核後發函通知一級單位。

5-3：將導師名冊放到學生事務處諮商輔導組網頁中。

5-4：印製導師聘書，於第一學期導師知能研習時頒發導師聘書。

5-5：定期確認導師費清單。

5-6：若有導師變更或請假等異動事項：請各系所將簽呈知會本組及主計室，於簽呈核准後，影本分別送學生事務處諮商輔導組辦理異動單後，再送人事室、出納組、與主計室辦理導師費變更作業。

5-7：確認導師費異動之補發與扣款相關事宜。

6.控制重點：風險分佈 2

6-1：導師推薦流程檢核點

6-1-1 每年 7 月應通知各系所推薦導師。

6-1-2 每年開學前，各系所應完成導師推薦。

6-1-3 每年 9 月應完成導師名單彙整、陳核及函發。

6-2：定期檢核導師費發放檢核點

6-2-1 每年 10 月、3 月應檢核學期導師費清單送交出納組。

6-2-2 出納組應準時按月核發導師費。