

## 國立勤益科技大學進修部

### 導師遴聘與異動標準作業流程

<p>1. 目的：強化導師責任，發揮輔導功能，師生團結達成教育目的。</p> <p>2. 依據：<a href="#">國立勤益科技大學導師工作實施辦法</a>。</p> <p>3. 範圍：進修部各班導師及主任導師。</p> <p>4. 權責：詳如作業說明 5。</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A{{通知各系提供導師推薦名單}} --&gt; B[彙整及製作導師名冊]     B --&gt; C[導師名冊]     C --&gt; D[名冊函送一級單位]     D --&gt; E[網路公告]     E --&gt; F[印製及頒發導師聘書]     F --&gt; G[導師指導活動費核算]     G --&gt; H{導師異動會辦}     H -- 是 --&gt; A     H -- 否 --&gt; I([結案])           </pre>	<p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>) 各系助理</p> <p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>) 文書組</p> <p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>)</p> <p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>)</p> <p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>) 文書組</p> <p>學生事務組 (<a href="#">翁光志/7025</a>) 出納組</p> <p>各系助理</p> <p>主計室</p>	<p>6 月</p> <p>7 月</p> <p>9 月前</p> <p>導師知能 研習、導 師會議</p> <p>10 月</p> <p>不定期</p>	<p><a href="#">空白進修部導師推薦名單</a></p>

## 5. 作業說明：

5-1 每年 6 月通知各系所，請其協助提供新學年主任導師及推薦進修部導師名單（一年一聘）。

5-2 彙整及製作導師名冊。

(1) 彙整各系提供之導師推薦名單，1 名老師以擔任一班及導師為原則。

(2) 當 1 名老師同時擔任 2 班級導師，各系須提供相關簽核公文。

(3) 各系所應於開學前完成導師推薦。

5-3 每年 9 月前應完成導師名單上簽，並於核准後函送各一級單位。

5-4 將導師名冊公告於【進修部】/【學生事務組】/【導師專區】。

5-5 印製及頒發導師聘書

(1) 印製導師聘書。

(2) 完成後送文書組用印。

(3) 於期初導師知能研習時頒發導師聘書。

5-6、導師指導活動費核算。

(1) 導師指導活動費金額是依照班級輔導人數計算。

(2) 導師費核算須至【教(導)師輔導管理系統】/【導師資料維護】/【導師費核算】，點選核算並印製導師指導活動費清冊。

(3) 製作四技、二技、二專導師指導活動費清冊供出納組製作導師費印領清冊。

(4) 製作碩士在職專班導師費清冊並上簽，核准後提供給各系發放碩專班導師費。

5-7、若有導師變更或請假等異動事項：

(1) 請各系將異動簽呈知會本組，並於簽呈核准後，影本送進修部學生事務組進行導師異動。

(2) 簽准後，重複 5-1 到 5-6 流程。

## 6. 控制重點：

6-1 各系推薦導師須依據導師工作實施辦法遴聘。

6-2 核發導師指導活動費檢核。

## 7. 風險分析：

7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2。