

# 國立臺灣師範大學卓越師資培育獎學金學生暨公費生導師輔導

## 導實施要點

100年10月3日100學年度第1學期第5次處務會議審議通過

104年9月8日104學年度第1學期第1次處務會議審議通過

第一條 本辦法依據本校「卓越師資培育獎學金學生輔導實施計畫」暨本校公費生輔導實施計畫辦理。

第二條 輔導對象及編組

- 一、輔導對象為本校卓越師資培育獎學金受獎學生及公費生。
- 二、導師之編組以年級為單位，每年級設置導師1人為原則，本處處長為總導師，負責導師工作之協調與監督。

第三條 導師之聘任

- 一、導師之聘請由本處處長遴聘之。
- 二、導師之聘書以每學年發聘1次為原則。

第四條 導師之職責

- 一、導師應於每學期註冊後二週內與導生座談，輔導學生選課、擬訂讀書計畫、生涯規劃、生活輔導等事項，並作成輔導活動紀錄。（輔導活動紀錄表請參考附件1）。
- 二、導師應瞭解學生生活、成績及卓獎生、公費生輔導辦法之淘汰機制，必要時與學生家長聯繫，並作成預警輔導紀錄，以利與相關單位密切配合，協助學生解決問題。（中止預警輔導紀錄表請參考附件2）。
- 三、卓獎生或公費生如遇有心理問題，可轉介至校內外相關單位諮商輔導。
- 四、卓獎生或公費生不論因為休學、退學、成績、操行…等因素退出輔導機制後，導師應再次個別晤談，以安撫學生情緒，協助面對未來，鼓勵其繼續努力，並作成中止預警輔導紀錄表，以完備輔導程序。
- 五、擔任二、三、四年級導師應協調安排開設服務學習（三）課程。
- 六、上述一至四項輔導紀錄表，請導師於次學期開始時擲交實習輔導組彙整。

第五條 為鼓勵專任教師擔任導師工作，導師鐘點費之支領，不受專業授課時數超支鐘點之限制。

第六條 為利於導師輔導學生，本處提供協助租借場地、核銷餐費、印製研習證明、租借設備等行政支援，請導師協調學生於活動一週前提出申請。（導師行政支援單請參考附件3）。

第七條 本辦法經處務會議通過後實施，修正時亦同

# 國立臺灣師範大學

## 卓獎生暨公費生導師輔導活動實施情形紀錄表

\_\_\_\_\_學年度學期\_\_\_\_\_月份

年級		班別	導師簽名	
時間	地點	人數	活動概況	
年			<input type="checkbox"/> 課業輔導 <input type="checkbox"/> 導生聚會 <input type="checkbox"/> 輔導活動	<input type="checkbox"/> 個別晤談輔導 <input type="checkbox"/> 其他
月				
日				
起				
迄				
輔 導 事 項 摘 要				

## 國立臺灣師範大學

## 卓獎生暨公費生輔導紀錄表 (中止預警表)

學生姓名		學系年級	_____學系____年級
地點		性質	<input type="checkbox"/> 預警 <input type="checkbox"/> 中止
身分別	<input type="checkbox"/> 卓獎生 <input type="checkbox"/> 公費生	輔導日期	
中止原因摘要	<input type="checkbox"/> 卓獎生	<input type="checkbox"/> 102 學年以前入學：班排名未達前 30%或平均成績未達 80 分以上者。 <input type="checkbox"/> 102 學年以前入學：學期德育操性成績連續兩學期未達 85 以上，或遭記過以上處分者。 <input type="checkbox"/> 102 學年以前入學：自大二起，未修習教育專業課程至少 8 學分者。 <input type="checkbox"/> 102 學年以前入學：未於每學年完成 72 小時課業或教育服務工作者。 <input type="checkbox"/> 102 學年以前入學：於大三第二學期結束前，未取得 A2 級以上英語相關考試檢定及格證書者。 <input type="checkbox"/> 103 學年以後入學：班排名未達前 30%或平均成績未達 85 分以上，且學期總平均未達其學系排名前 40%。 <input type="checkbox"/> 103 學年以後入學：遭記過以上處分者。 <input type="checkbox"/> 103 學年以後入學：未於每學期完成 36 小時課業或教育服務工作者。 <input type="checkbox"/> 103 學年以後入學：於大三第二學期結束前，未取得 B1 級以上英語相關考試檢定及格證書者。	
	<input type="checkbox"/> 公費生	<input type="checkbox"/> 自願放棄者。 <input type="checkbox"/> 休學。(自____年____月至____年____月) <input type="checkbox"/> 退學。(____年____月) <input type="checkbox"/> 每學年未參加研習 12 小時以上者。 <input type="checkbox"/> 未於每學年取得一項政府機關、師資培育之大學或民間團體核發之教學基本能力檢定合格證明者。 <input type="checkbox"/> 未依規定修習服務學習(一)、(二)、(三)及達到成績要求者。 <input type="checkbox"/> 班排名未達前 30%或平均成績未達 80 分以上者。 <input type="checkbox"/> 學期德育操行未達 80 以上者。 <input type="checkbox"/> 自願放棄者。 <input type="checkbox"/> 休學。(自____年____月至____年____月) <input type="checkbox"/> 退學、轉學或轉系。(____年____月) <input type="checkbox"/> 未於每學年完成 72 小時課業或教育服務工作者。 <input type="checkbox"/> 畢業前未取得英檢中級以上英語相關考試檢定及格證書者。	
問題分析			
處理情形			

導師簽名：\_\_\_\_\_



# 國立臺灣師範大學卓獎生暨公費生導師行政支援單

## 【申請流程及注意事項】

### 申請作業

1

- 申請對象：師培導師、公費卓獎班代及代表。
- 活動：公費卓獎班會、師培導師安排之講座研習等活動。
- 協助項目：租借場地\*1、核銷餐費\*2\*3\*4、印製研習證明、借設備等。
- 表單及申請日：填寫卓獎公費導師行政支援單(承辦人、導師核章)，並於活動前一週提出申請。

2

### 支援單審查

- 審查單位：將單(核章)送至師培處實輔組申請。
- 收件窗口\*5：實輔組 陳慧玲編審 / 7734-1235 / amy\_chen@ntnu.edu.tw。

3

### 班會/活動前置作業

- 班會/活動由各班班代或分派負責人安排下揭建議事項。
- 師培導師邀請。
- 活動時間及出席人員調查。
- 會議議程擬定。
- 場地布置。

4

### 召開班會/活動

- 會議記錄。
- 會議簽到。
- 下次班會/活動分派負責人。

5

### 班會/活動 結案

- 經費核銷〈請附導生會議紀錄表、簽到表及發票或收據〉。
- 將會議成果資料送至師培處結案。

\*1：場地查詢系統(Chrome)：

<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/Classroom/calendar.do?mgn=0&action=show>

\*2：發票/收據詳填抬頭(國立臺灣師範大學)、品名、單價(餐盒每人100元為上限)及總價。

\*3：發票/收據需蓋「店章」，開立日期不可晚於活動辦理日期，中午會議結束時間不得早於中午12點；晚上會議結束時間不得早於晚上6點。

\*4：發票/收據請勿塗改，發票請打本校統編03735202。

\*5：收件窗口：陳慧玲編審 / (02)7734-1235 / EMAIL: amy\_chen@ntnu.edu.tw

# 國立臺灣師範大學

## 卓獎生暨公費生導生會議紀錄表

班別	<input type="checkbox"/> 卓獎生 <input type="checkbox"/> 公費生 _____學年	班會日期	_____年____月____日____點____分		
開會地點		應到人數	實到人數		
			缺席人數		
導師			紀錄		
導師報告					
討論事項及建議					
導師簽名					

說明：為提供同學瞭解學校行政業務及一般會議運作流程，班會紀錄請班代協調由同學輪流撰寫。

