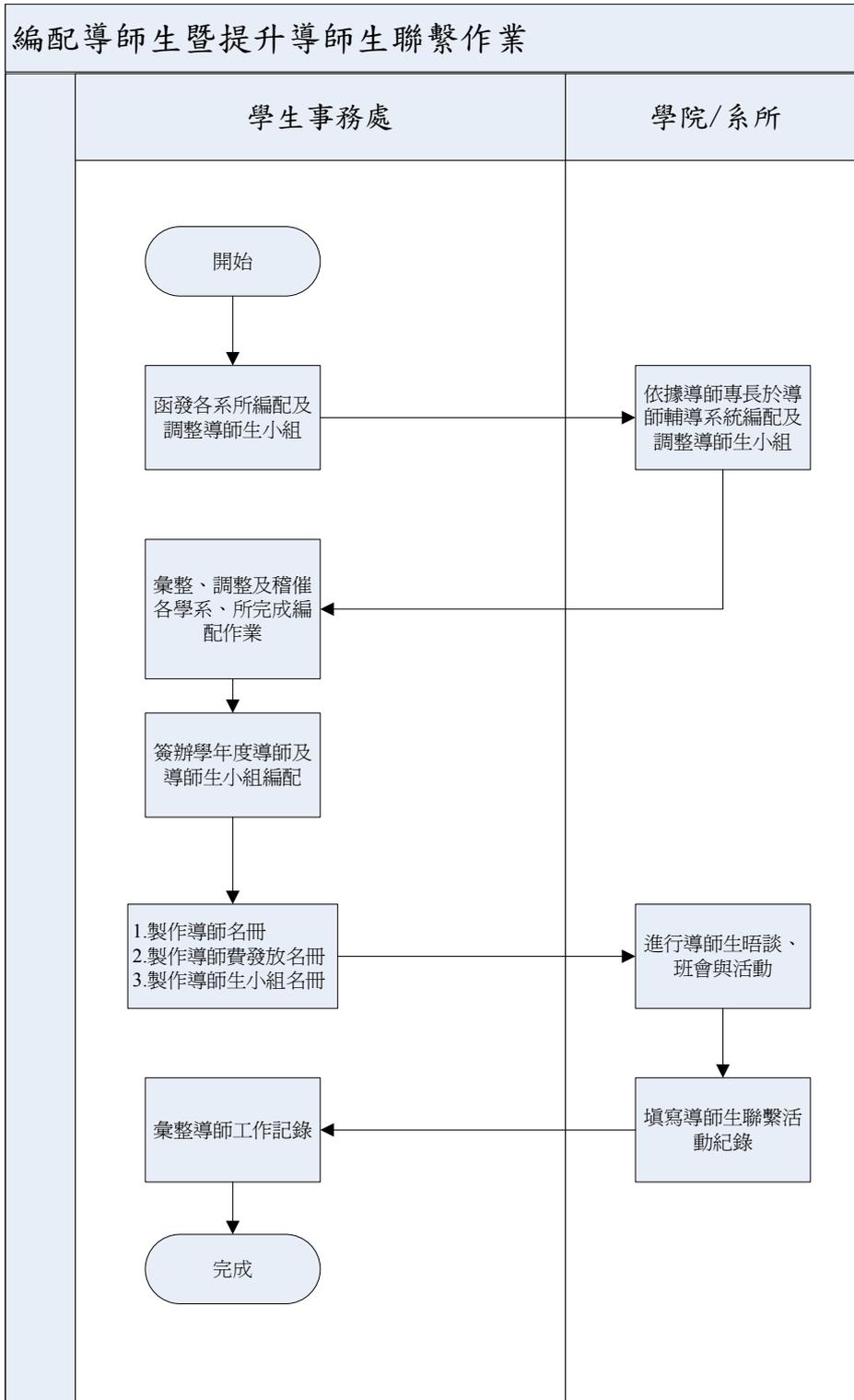


◎編配導師生暨提升導師生聯繫作業

1. 流程圖：



文件名稱 <div style="text-align: center;">  佛光大學 內部控制制度 </div>	版次 <div style="text-align: center;">02</div>	文件編號
--	---	------

2. 作業程序：

- 2.1. 每一學年度開學前開始辦理全校導師生編配作業。
- 2.2. 簽辦函稿呈核學務長核可後，發送全校教學單位要求各系所編配及調整導師生。
- 2.3. 系所依據導師學術專長編配導生並於導師輔導系統中設定。
- 2.4. 彙整全校各系所之導師名冊與導師生編配名冊。
- 2.5. 呈核學年度導師名冊。
- 2.6. 製作年度導師名冊，導師費核發名冊及導師小組名冊。
 - 2.6.1. 呈送導師名冊至人事室製作學年度導師聘書，並請導師簽收。
 - 2.6.2. 呈送導師費核發名冊至人事室審核後發放導師費。
- 2.7. 各學系所辦理相關導師生聯繫活動。
- 2.8. 系所導師辦理師生晤談、班會與活動後，於導師輔導系統填寫相關記錄。
- 2.9. 學生事務處彙整導師工作相紀錄後結束。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系所編配本校所有學生均有導師進行輔導。
- 3.2. 推薦為導師者皆應呈核頒發聘書予每位導師。
- 3.3. 導師費依據學生人數計算(以該學年度報部人數為準)，發放導師費。
- 3.4. 導師輔導系統設定應確認導師生編配連結。
- 3.5. 導師生聯繫活動皆應撰寫記錄，並送學生事務處彙整，以了解導師工作成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 佛光大學導師名冊。
- 4.2. 佛光大學導師生編配名冊。
- 4.3. 導師、學生晤談紀錄表。
- 4.4. 班會記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 佛光大學導師制實施辦法。
- 5.2. 佛光大學導師費核發原則。
- 5.3. 佛光大學教師輔導與管教學生辦法。