

# 南華大學

|      |            |               |    |       |
|------|------------|---------------|----|-------|
| 文件編號 | 1200-3-401 | 文件名稱          | 版本 | 01    |
| 制定單位 | 學生事務處      | 導師聘任與異動標準作業流程 | 頁數 | 第 1 頁 |
|      | 學生輔導中心     |               |    | 共 2 頁 |

## 貳、學生事務

### ◎導師聘任與異動

#### 1. 流程圖：

| 流 程  | 權 責   | 表 單            |
|--|---|----------------|
| <p>南華大學<br/>導師聘任與異動標準作業流程</p> <pre> graph TD     A{{確認系所}} --&gt; B[通知各系所辦理導師班級編成工作]     B --&gt; C[彙整各級導師名單]     C --&gt; D[核銷導師費]     D --&gt; E[確認導師職等異動]     E --&gt; F[導師異動作業]     F --&gt; G([確認核發導師費])                     </pre> | <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> <p>學生輔導中心</p> | <p>系所導師調查表</p> |

#### 2. 作業程序：

- 2.1. 確認系所有無新增或停招
- 2.2. 通知各系所辦理導師班級編成工作（工作辦法與調查表）
  - 2.2.1. 敬知人事室與資訊室
  - 2.2.2. 請資訊室開放學生隸屬導師設定作業之校務行政系統
  - 2.2.3. 確認系所完成導生登錄
  - 2.2.4. 導師名單調查表回收
- 2.3. 彙整各級導師名單（院、系級）
  - 2.3.1. 敬會會計室依職級撥予導師費
- 2.4. 核銷導師費

# 南華大學

|      |            |               |    |       |
|------|------------|---------------|----|-------|
| 文件編號 | 1200-3-401 | 文件名稱          | 版本 | 01    |
| 制定單位 | 學生事務處      | 導師聘任與異動標準作業流程 | 頁數 | 第 2 頁 |
|      | 學生輔導中心     |               |    | 共 2 頁 |

2.4.1. 確認導師名單職級之正確

2.4.2. 導師名單須附於核銷單後

2.4.3. 導師名單須電子郵寄會計室主責組員

2.5. 確認導師職等異動：根據人事室教師升等公告辦理導師升等之職級差額異動

2.6. 導師異動作業

2.6.1. 系所簽呈知會或第二學期導師異動名單調查

2.6.2. 簽呈導師異動名單（敬會人事室、會計室、資訊室）

2.6.3. 完成逆屬導師設定異動作業（校務行政系統）

2.7. 確認導師費之核發

### 3. 控制重點：

3.1. 是否彙整導師名單相關資料並確認無誤

3.2. 是否登錄學生隸屬導師設定作業之校務行政系統

### 4. 使用表單：

4.1. 系所導師調查表

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 南華大學導師制度實施辦法。