

導師可能會用到的基本功能、費用核銷、國際生晤談等說明

一、查詢導生名冊

步驟 1、登入單一入口

步驟 2、點選輔導資訊系統



步驟 3、滑鼠游標移至教師輔導學生，點選導師配對名冊



步驟 4、出現導生清單，頁面如下，可以看到所有班級的學生。

如果導師有擔任他系導師(例如國管學程)，這裡也看得到。

>> 師生配對名冊

1. 【查詢】：查詢導師生名冊。

如需查詢學生個人詳細資料，請連結至學生學習歷程系統查詢

系所	班級	學號	姓名	就學狀況
會計系	四會計三A			在學
會計系	四會計三A			在學
會計系	四會計四A			延修生
會計系	四會計四A			延修生
國際管理學士學位學程	四國際四A			延修生
會計系	四會計四A			在學
會計系	四會計四A			延修生
會計系	四會計四A			在學
會計系	四會計四A			在學
會計系	四會計四A			在學

備註：

- 1 開學前～剛開學第3週，導生名單「可能」不會是最正確的，開學第1週，和開學第3週下載的名冊，可能會有小小的出入。
- 2 因為系辦助理開學前，即會依照諮商輔導中新的要求，設定導師名冊。但此時，名單內會有「**少數尚未完成註冊**」的學生在內。
- 3 待教務處確認學生狀況後，未完成註冊的名單(例如休學/退學/未報到)才會自系統沖銷掉。

二、使用「導師寄信」功能，可以一次寄信給所有導生(寄到學校信箱)

步驟 1、登入單一入口

步驟 2、點選輔導資訊系統



步驟 3、點選導師寄信功能



步驟 4、開始寫信，寫信完按送出



備註：如果老師無法使用寄信功能，可能是電腦設定問題，有問題的話，請紀錄錯誤訊息，電洽本校諮商輔導中心，或是資訊中心。

三、查詢導生電話(學生學習歷程功能，含其他非常詳盡的資料)

步驟 1、登入單一入口

步驟 2、點選輔導資訊系統



步驟 3、點選學生學習歷程查詢



步驟 4、進入學生學習系統後，輸入資訊，可查詢名下所有導生的學習歷程。
頁面的左側，有多項資訊可以選擇。



四、國際生輔導晤談

- (一) 本校辦理導師業務單位為諮商輔導中心(含導生配對、導師費分配)，但國際事務處每學期，於期中考前後(約第 6-9 週)來文，請各系所約在第 12-14 週前完成國際生輔導晤談。例行性公文內容如下：

雲林縣斗六市大學路3段123號

受文者：會計系

發文日期：中華民國106年4月20日

發文字號：雲科大際字第1060600094號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：敬請國際學生導師協助提供105學年第2學期國際學生輔導晤談紀錄，請查照。

說明：

- 一、為了解國際學生(含學位生及交換生)於學習上或生活上等各方面是否有遇到困難或不適應之處，敬請國際學生所屬導師於期中考前後安排與國際學生晤談，並於平時適時關懷國際學生。
- 二、晤談紀錄表如附件，電子檔可於國際事務處網站/國際學生專區下載。請導師於本(106)年5月30日前，將紀錄表繳交至國際事務處(國際園地)或email至asfh@yuntech.edu.tw。

- (二) 只要是「非持台灣護照者」，都在晤談名單內(含交換生、僑生、二技專班、陸生等)。系辦公室在收到來文後，會將名單提供給各導師。
- (三) 執行本晤談，沒有其他額外補助費用。
- (四) 本晤談，有專用的晤談紀錄表：[國際學生晤談紀錄表](#)
- (五) 建議各導師可配合原執行之導生活動辦理。

五、導師費核銷、需檢附文件

- (一) 業務承辦人：系辦賴助理(#5501)。
- (二) 導師費之核銷，由教師代墊，後辦理核銷。
- (三) 每位學生，每學期有 100 元導師費額度可用，但因活動性質不同，每次可補助上限不同：
- 1 若導生活動內容是聚餐，那本次導師費可補助上限為 80 元/人，餘額 20 元待下次導生活動再使用。不論下次活動性質為何，補助上限僅 20 元。
 - 2 假設今天導生活動內容為出遊(即聚餐以外的方式)，則本次導師費可補助上限為 100 元/人。
- (四) 導師活動辦理完畢後，檢附以下資料給系辦賴助理辦理核銷：
- 1 會計憑證(發票或收據，抬頭國立雲林科技大學，統編 06195262)
 - (1) 憑證之金額可以高於補助款，只是核銷時，僅補助上限。
 - (2) 例如，老師辦理聚餐，出席學生共 10 人，在某飯店用餐。本次用餐金額共 2,200 元，飯店開立發票 2,200 元。持本憑證報支導師費，撥款 800(80 元*10 人)元給代墊老師。
 - (3) 例如，老師帶 40 位學生出遊，租一輛大巴，租車費共 6,000

元，租車公司開立發票 6,000 元。持本憑證報支導師費，在每人每學期仍有 100 元額度可用的情況下，將撥款 4000 元(100 元*40 人)給代墊教師。

- 2 諮商輔導中心規定之文件：
請至官網下載：<http://scc.yuntech.edu.tw/main/007.htm>
 - (1) 導師生活動簽到表
 - (2) 導生活動紀錄
- 3 活動照片原始檔 4-6 張，mail 給賴助理存查。

六、其他提醒事項：

- (一) 當系統完成導師配對後，學生可以在學期修課清單上，看到自己的導師是誰。學生的頁面顯示如下：

請輸入查詢條件			
會計系	四會計-A	B10	B10
104學年度第1學期 /	106學年第1學期		
入學學年/畢業學年	104學年度第1學期 /	入學管道/入學身分	聯合登記分發 / 一般生
學號	B10	系(所)別/學制/班級	會計系 / 四年制 / 四會計-A 導師：潘昭容
姓名	陳 Cher	性別/身分	女 / 本國生
在學狀況	在學	輔系、雙主修 / 學程	無 / 無
身心障礙生		原住民生	

- (二) 本系現在大學部招生管道較多，依據學號分類：

- 1 **學號 B 開頭：**
 - (1) 學制為四技
 - (2) 含有國際生(中國、香港、泰國、馬來西亞不等)。
- 2 **學號 X 開頭：**
 - (1) 交換生，通常交換 1 學期
 - (2) 國籍多為中國
- 3 **學號 W 開頭：**
 - (1) 香港二技專班，或是大陸二技專班
 - (2) 這不是交換生，是唸 2 年，有學位的。
 - (3) 入學後，班級第 1 年是二陸技三 A，第 2 年是二陸技四 A。

- (三) 二技專班相關說明如下：

- 1 他們的必修課程，錯落在四技二 A~四 A。
- 2 他們的班級名稱，是二陸技三 A、二陸技四 A。因此，安排導師時，會安排到四會三 A、四會四 A。(104-10 系務會議提案在安排各年級導師時有提過)

- (四) 安排導師、導生方式：

- 1 以下節錄自 105 年 6 月 1 日 104 學年度第 10 次系務會議提案八說明：
 - (1) 本校相關規定：
 - 黃瓊瑤老師 105 學年度將赴業界進行深耕研究，依本校

規定不得擔任行政職務及導師。

➤ 碩二(含專班)不設導師，由論文指導老師承接導師業務。

(2) 本系安排導師之原則：

➤ 大一～大四以同一個導師為主（不含因休學導致年級變動之學生）

➤ 交換生之導師為系主任。

➤ 二技專班之導師由編入年級的導師擔任。

2 目前安排「每學年」最後一次系務會議提案討論次年度導師業務。

(五) 學生(包含幹部)，沒有權限查閱每位同班同學的導師是哪位，也沒有權限查閱其他班級特定學生的導師是誰。他們只會大概知道前半段、後半段各屬於那一位導師。學生對其他年級的導師的資訊，來源為系網頁：

<http://www.uma.yuntech.edu.tw/Student-Coach.html>

(六) 二技學生與四技學生，有部份是同一位導師：

1 但兩個學制的學生，並不一定知道對方的導師是誰，因為他們是「不同班」，學生亦無權限查詢對方導師是誰。

2 因此，假設老師交代四會三A的代表：「約你們班的、我的導生一起聚餐」，學生可能只會通知四會三A的同學，不會考慮到二陸技三A，因為他們根本不同班，也不是所有的課程一起上。

3 綜上所述，若導師欲請班代等幹部聯繫導生聚事宜，建請導師事先提供完成清單給學生。一方面導師自己再確認一次自己有幾位導生，另一方面讓協助作業的學生能圓滿協助完成導師交付的工作。

(七) 導生配對請洽系辦李助理(#5502)