

穀保家商導師職務參考原則

86 學年度期始校務會議通過

93 學年度期始校務會議修訂

一、一般行政事務：

- (一) 協助學校推展校務工作，以貫徹學校行政。
- (二) 配合宣導及推行有關政令。
- (三) 出席各種有關會議及集會。
- (四) 執行各種有關會議之決議。
- (五) 其他有關配合執行事項。

二、每日執行之事務：

- (一) 督導學生早自習及整潔工作之檢查。
- (二) 協助升旗集合時學生的管理及服裝儀容檢查。
- (三) 安排與學生共進午餐，並輔導與學生午睡。
- (四) 掌握學生動態出缺席、遲到，並批閱教官室學生每日出席狀況統計表，確實與家長聯繫。
- (五) 批閱教室日誌表、點名表。
- (六) 批閱生活週記簿瞭解學生心態，答覆學生問題及建議。

三、每週執行事務：

- (一) 指導學生召開班會，協助幹部推行班務。
- (二) 參加校務會報，反映學生意見轉達宣導執行事宜。
- (三) 指導學生課外活動〈聯課活動〉之參與。
- (四) 實施學生個別談話。
- (五) 批閱週報表、班會記錄簿。

四、每學期執行之事務：

- (一) 參與學務會議，檢討整學期得失，改進建議方案。
- (二) 評定學生德育成績、繕寫評語。
- (三) 簽報幹部及表現優秀學生敘獎。

(四)隨時填寫輔導綜合資料及學生家長電話聯繫簿(每學期每位學生個別晤談記錄乙次，
每學期每位學生家庭訪談聯繫記錄乙次)。

(五)教室布置、慶典遊行、壁報製作(辦法另定)。

五、不定期執行之事務：

(一)核辦學生請假、休學、轉學之事項。

(二)簽辦協辦學生獎懲事項。

(三)利用學生室外課時檢查違禁品及不良書刊。

(四)了解學生交友情形，隨時與家長聯繫溝通。

(五)指導學生各種競賽活動。

(六)對情緒異常成績退步同學之偶發事件，密切處理並輔導追蹤。

(七)督導幹部、培養學生自治能力。