

## 108-2 扶輪社產學案 輔導員工作守則

1. 遵守輔導相關規定，熱心輔導外籍生學習華語。
2. 準時簽到，全程完成輔導工作。  
(本實習每輔導一次就會獲得一小時的實數時數，故每位輔導員皆須在 4:00 完成簽到，並於 4:10 就位完畢，開始進行輔導。4:00 才下課的輔導員可以晚點到，但原則上必須在 4:10 前簽到完畢)
3. 簽到一定要本人簽名，嚴禁幫人代簽。如發現幫人代簽，則代簽者與請人代簽者都將取消輔導資格。
4. 若有要事須請假，請依照[扶輪社輔導員請假流程]的步驟來請假。
5. 若缺席(請假)3 次或無故未到 1 次即取消本次實習的資格和時數。
6. 輔導內容應符合學生程度。如:複習上課內容、協助完成課後作業或是練習生活會話、漢字書寫等等。
7. 輔導內容僅限華語學習，並請配合課程進度安排學習內容，不得隨意漫談。
8. 穿著得體，態度有禮。
9. 保護學員，保護自己，注意安全，不得離開文藻校園進行輔導，應在規定的地點進行。
10. 禁止私下與學員見面，並不得交換任何聯絡資訊(如手機號碼、通訊軟體等)，與學生之互動應限於週一、週四之輔導時間。
11. 學員或夥伴需協助時，應及時反應，並發揮合作互助精神。
12. 小組之間得合併進行輔導，但應避免影響其他組別之輔導工作。
13. 所有公告都會在群組上公布，故應時常留意群組動態。
14. 公告發布在群組上後，每位輔導員皆有責任要去閱讀。若違反公告的內容將逕行處分，且不可以沒看到群組訊息為由來規避。
15. 發布的公告所有輔導員皆須仔細閱讀，並在閱讀完畢後留言回覆:「確認已看過」。
16. 完成系上實習認證等相關要求:到應華系網上下載[一般實習心得紀錄表]來填寫。以 6 小時為單位，每輔導 6 個小時就寫一張實習心得。
17. 實習心得應列印出來，期末將收取輔導員的實習心得並交與老師們審查。
18. 應華系和華研所同學如需認證時習時數，請連同護照一起繳交，並於老師審查完後自行繳交至系辦認證。

-上述規定請務必遵守，謝謝各位輔導員的配合-

敬祝大家  
輔導順利

# 扶輪社輔導員請假流程

## Start

- **輔導當日需要請假**
- 非必要理由，請勿請假。
- 如有重要原因需要請假，麻煩請提早3天開始進行並完成請假流程。
- (週一輔導日如需請假，應於前週週五完成請假程序。週四之假則應於週二完成請假程序。)

## Step1

- **確定代理人**
- 請先自行協調代理人，並確定代理人可於請假當日協助輔導請假人之權責學員。
- 代理人最多只能幫忙再輔導1位學生。因此若是輔導2位學員，則須找2位代理人。
- 徵詢代理人時，請先確定該輔導員當日並未擔任其他輔導員之代理人。

## Step2

- **找老師說明**
- 找好代理人後，請向本計畫內任一指導老師提出請假申請，並取得老師之准假許可。
- 本實習的指導老師為：盧秀滿老師、趙靜雅老師、鐘明彥老師、林雪鈴老師、陳文豪老師

## Step3

- **通知助教和助理**
- 請假取得指導老師同意後，請再通知負責助教與助理，以利人員之調度安排；指導老師如未准假，仍請依原訂時間輔導學員
- 告知的內容應包含：請假日期、原因和代理人的名字。

## Finish

- **完成請假**
- 逐項通過全部流程始得完成請假程序，請假未獲同意或流程未能完成而缺席者，一律視為無故缺席。