

國立體育大學華語文中心輔導作業要點

108年3月13日華語文中心會議通過
108年4月23日第619次行政會議通過

一、為落實輔導華語學員之責任制度，明確多元輔導之機制與程序，特訂定「國立體育大學華語文中心輔導作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、中心主任、教師及行政人員之輔導職責

(一)中心主任之職責：

- 1.督導中心人員教學、輔導事項。
- 2.召集並主持中心輔導成效會議（每學期至少舉行一次）。
- 3.因應突發狀況，可召集並主持臨時輔導會議。

(二)中心教師及行政人員之職責：

- 1.依聘約規定留校輔導學員，處理學員生活、課業問題。
- 2.參加本中心相關會議或活動，並配合執行相關任務。
- 3.繳交輔導紀錄。

三、學員到課異常處理

(一)學員無故缺、曠課，須登載缺席紀錄。

(二)學員缺、曠課達3節以上，須通報中心。教師須約見學生進行晤談或以其他方式進行溝通，並製作紀錄。

(三)學員缺、曠課達6節以上，中心主任約見學生，進行晤談或以其他方式進行溝通，關懷其學習情形與生活適應狀況。

(四)學員缺、曠課、請假達課程總時數八分之一，由中心主任進行預警、輔導。

(五)學員缺、曠課、請假達課程總時數四分之一，取消學員資格。由中心通報內政部移民署及外交部。

四、學員生活狀況異常處理

(一)若涉及性平案件，中心行政、教學人員均有義務立即通報學校權責單位、人員進行處理。

(二)若涉及刑、民事案件，由中心主任或其指派之人員協助處理。若遭起訴或須遣送回國，由中心通報內政部移民署與外交部。

(三)若遭通報學員無工作許可，有非法打工之事實，取消學員資格。由中心通報移民署及外交部。

(四)學員諮商輔導事宜，可由中心主任請求學校諮商單位協助。

五、本辦法經中心會議、行政會議審議通過，並陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。