

## 【一對一課業輔導】制度說明

107.01.19 修正，106-2 學期起實施  
108.06.14 修正，107-2 學期起實施  
108.09.08 修正，108-1 學期起實施  
108.10.21 補充，108-1 學期起實施  
109.02.17 修正，108-2 學期起實施

1. 本措施提供專業科目學習困難的學生使用，可由學生自行提出或由教師協助進行申請。
2. 教學助理由系所、授課教師或教學發展中心協助媒合。申請擔任課業輔導人員教學科目成績須達 70 分以上且經該科目任課老師或系主任推薦。
3. 課業輔導規範：
  - (1) 申請輔導科目原則上以必修、必選修為主。
  - (2) 每位學生每學期申請以二科為限。
  - (3) 課業輔導以實質面授為支給津貼之依據，不含 e-mail、facebook 或 line 等其他方式之課輔回覆。
  - (4) 教學助理每月需填寫學生學習紀錄以利審核。
  - (5) 學期修課結束時，被輔導學生及教學助理應共同完成一份學習成果報告，並於期末考結束兩週內繳交。
4. 若申請人數額滿，優先補助資格順序如下：
  - (1) 期初學習預警的學生：前一學期不及格學分數達三分之一（含）以上者。
  - (2) 期中學習預警的學生：當學期收到期中預警通知者。
  - (3) 其他學習弱勢、家庭弱勢或有特殊學習需求的學生。
  - (4) 一般生。由於經費有限，原則上以(一)、(二)、(三)類學生優先補助。
5. 教學助理薪資給付及聘任：
  - (1) 申請書及相關文件應於聘期起始日前 6 個工作日送達教務處教學發展中心審核，確定聘僱將統一發放錄取通知。
  - (2) 課輔原則上以一對一或一對二為主，每位教學助理以時薪計算，每小時 300 元。課輔一名同學每月上限 15 小時；課輔兩名學生，至多 30 小時鐘點費。

- (3) 聘僱通過後人事系統將自動發送「僱用/學習請核案審核通過通知」，請依通知時間自行至人事系統進行線上簽到。當月薪資以線上簽到時數為準，未於月初工時核定前提出異動申請或執行課輔未簽到者不列入鐘點計算。
- (4) 申請課輔後，若收到人事室僱用案審核未通過或其他異動/申請通知，請主動洽詢教學發展中心處理，以免超過時限影響個人權益。

## 6. 義務:

### (1) 教學助理：

- A. 申請時請繳交課輔申請書、型態同意書、保密同意書。
- B. 執行課業輔導。
- C. 每次課輔前後皆應至人事系統進行線上簽到，如有簽到未果請主動通知教發中心承辦人。
- D. 每月需詳實完成學習紀錄、學期結束完成學習成果報告。
- E. 依據本校教學助理管理要點第五條，擔任教學助理者需於期限內參與教學發展中心開設的培訓課程始得受聘。
- F. 聘僱期間需參與教發中心辦理之課輔老師小聚交流活動。

### (2) 課輔學生：

- A. 完成課輔申請書。(請詳實敘明學習狀況與需求)
- B. 學期結束完成學習成果報告。

7. 教學助理請依規定出席小聚、完成培訓、按時簽到退、繳交成果報告等事宜，此乃教學助理應盡本分，並作為課輔績效及未來續任之依據。
8. 累計兩次未簽到/退、缺席小聚、學習紀錄內容不確實或未按時完成等，教務處保有選擇教學助理之權利，不適任者將提前終止聘僱。
9. 教學助理若有聯絡被輔導學生未果、教學狀況有疑義者，請主動告知系辦或教學發展中心協助處理。
10. 教學助理享有雇主負擔之勞保及勞退權益，故已申請一對一課輔者，同日期不得於校內其他單位擔任勞僱工作。
11. 其他相關規定請參閱本校「國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權

益保障處理辦法」、「國立中央大學教學助理管理要點」及教務處教學發展中心相關公告訊息辦理。



# 國立中央大學教務處教學發展中心一對一課業輔導申請書

★請先詳閱【一對一課業輔導】制度說明，教務處保有視情況裁定暫停或終止輔導之權利，以上均了解且可遵守者，請將資料備齊後統一繳交至教發中心陳小姐（分機 57135）。

★本表包含個人資料，為避免個人資料外流，請各經辦單位妥善處理與保管。

申請日期： 年 月 日

課輔科目		課 號	
申請人基本資料與自我評估	系所：_____；學號：_____；聯絡電話：_____		
	聯絡信箱：_____		
我的學習狀況/習慣、本科目學習困難之處、預期課輔目標：			
簽名：_____			
(勞僱型)教學助理基本資料	姓 名	身分證字號	身份別 <input type="checkbox"/> 學 <input type="checkbox"/> 碩 <input type="checkbox"/> 博
	個人資料	系所：_____；學號：_____	
	聯絡電話	電子信箱	
	是否擔任過一對一 TA	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，擔任一對一課輔 TA 學期：例：108-1、107-2、107-1	
	郵局帳號 (14 碼)	局號： ▲限使用本人帳戶	帳號：
	若具以下身份請勾選： <input type="checkbox"/> 原住民 (族別：_____)		

《請翻至背面續寫》

	<p>一、擔任教學助理請確認並打勾：</p> <p><input type="checkbox"/> 本人於此職務聘期內，在本校無擔任其他勞僱型職務。</p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱【一對一課業輔導】制度說明，並願意全力配合。</p> <p>二、應檢附文件（請打勾確認）：</p> <p><input type="checkbox"/> 國立中央大學員工個人資料保密同意書（請至人事室下載表單）</p> <p><input type="checkbox"/> 國立中央大學學生兼任助理學習與勞僱型態同意書：請至人事室下載表單，勾選「學生兼任助理」（流水號及僱用期間免填），申請人請簽名於學生兼任助理處，並請授課老師或系主任於指定代理人處簽名。</p> <p><input type="checkbox"/> 確認本表格填寫完備，並符合相關規定，且應檢附文件無缺漏。</p> <p style="text-align: right;">教學助理簽名： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span></p>	
推薦教學助理理由	<p>推薦人：<input type="checkbox"/>授課教師 <input type="checkbox"/>系/所主任 <input type="checkbox"/>導師 <input type="checkbox"/>其他：_____</p> <p style="text-align: right;">推薦教師簽名： <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span></p>	
系所核章		<p>教務處 (教學發展中心)</p>

註：審核通過後將 e-mail 相關須知到申請人、教學助理信箱，請務必字跡工整、確實填寫。



# 國立中央大學

## 員工個人資料保密同意書

立同意書人\_\_\_\_\_，本人已瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定且遵行各規定之內容，在本校服務（含專、兼職或工讀）期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意（書面授權），絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

此致

國立中央大學

立同意書人：(簽章)

\*監護人：(簽章)

身分證/護照號碼(請寫後4碼)：

中 華 民 國 年 月 日

\*立同意書人如未成年需監護人併同簽署