

國立中央大學一對一課業輔導辦法

114 年 4 月 14 日教務處主管會議通過

- 一、國立中央大學為因應本校專業科目學習困難的學生需求，提供個別化的課業輔導與學習諮詢服務，以提昇學科學習成效，特訂定本辦法。
- 二、國立中央大學大學部、碩士班及博士班得申請一對一課業輔導，並以大學部學生為主，由授課教師推薦課輔助教後，共同提出申請。申請流程說明如下：
 - (一) 輔導科目以當學期之必修、必選修為主，且該科目前次修課紀錄為不及格、停修，並以其中的 EMI 課程優先，每位學生每學期以申請 2 科目為限。
 - (二) 請於公告指定時間內填寫「一對一課業輔導申請表」，並檢附相關資料，完成課輔學生、課輔助教、授課教師及系所主管簽章同意後，將紙本資料送至教務處教學發展中心(以下簡稱本中心)。
 - (三) 收件截止後，本中心將依補助名額審核補助資格，確定聘僱並統一發放錄取通知。未收到錄取通知前，請勿先行課輔。
- 三、每一學期補助名額視當年度經費預算而定，課輔學生優先補助資格順序如下：
 - (一) 前一學期不及格學分數達三分之一(含)以上者。
 - (二) 輔導科目前次修課紀錄為不及格、停修。
 - (三) 當學期(年)復學、延修、雙主修、輔系之學生(依次補助)。
 - (四) 前一學期通過教育部備案之經濟不利的學生。
 - (五) 彈性修業生、體保生。
 - (六) 外籍生、僑生。
- 四、課輔助教應於當學期公告之課輔教學期限內，以一對一或一對二實體面授，於特定時段及地點進行課業輔導，上述不包含 E-mail、Facebook 或 LINE 等其他遠距方式，特殊需求應於申請表述明原因並經授課教師簽章同意。
- 五、課輔學生及課輔助教每次實體面授應填寫「課輔簽到與教師晤談紀錄表」，且課輔學生應於當學期第八週及第十六週考試週前聯絡授課教師進行晤談簽章後，於公告指定時間內繳交至本中心核發課輔薪資。逾期未繳交導致影響課輔助教薪資核發權益，請自行承擔。
- 六、每位課輔助教以工讀生身份聘僱，並以實體面授時數乘以時薪 200 元，計算薪資。並應遵守下列規定：
 - (一) 課輔一名學生，於當學期第八週及第十六週考試週前，實體面授應分別至少 5 小時。並依輔導科目學分數，每學期實體面授時數上限為學分數乘以 16 小時。例如：輔導科目 3 學分，每學期輔導時數上限為 $3 \times 16 = 48$ 小時。
 - (二) 上述時數應明確約定於一對一課業輔導申請表，且不得超過本辦法規定之時數上限，由本中心審核通過後進行課輔助教聘僱。
 - (三) 課輔助教於申請時應提出個人於校內所有單位受聘為工讀生之狀況，與本中心聘僱當月的總時數不得超過 60 小時。

- (四) 課輔助教享有雇主負擔之勞保及勞退權益，故已申請一對一課業輔導者，同日期不得於校內其他單位擔任勞僱工作。
- (五) 不符合本辦法規定之時數，包含非本學期課輔教學期限的簽到、超過每月聘僱約定時數上限、非實體面授且未有特殊需求、執行課輔未簽到等狀況，皆無法列計薪資。

七、為鼓勵課輔助教提昇教學品質，輔導學習困難的學生，下列身份調以時薪 220 元計。

- (一) 曾經擔任本校一對一課輔助教，並輔導學生順利通過輔導科目，且經本中心審核無第十條責任與義務未完成規定或不良紀錄者。
- (二) 擔任 EMI 課程課輔助教，申請表檢附英檢證明達 B2 以上，且經本中心審核無第十條責任與義務未完成規定或不良紀錄者。

八、為管理課輔助教教學品質，授課教師推薦之課輔助教應符合下列條件：

- (一) 大學部學生擔任課輔助教者應修畢該課輔科目，且成績應達 80 分以上。碩士班或博士班學生經授課教師推薦者，不在此限。
- (二) 原則上由課輔學生申請科目之「當學期」授課教師協助推薦，其次為其他教師、導師、系所主任或本中心協助媒合。
- (三) 本中心將依據過往合作之行政配合度（參照第七條責任與義務），保有更換、遞補之權利。

九、為提昇教學品質及提昇學習成效，課輔助教及課輔學生應遵守下列規定：

- (一) 課輔助教責任與義務說明如下：
 - 1. 聘僱後應於公告期限內參與本中心開設的培訓課程。
 - 2. 每次實體面授應認真教學，並完成課輔簽到。
 - 3. 期中考及期末考前填寫教學紀錄，學期末完成教學成果報告。
 - 4. 參加定期交流聚會，提昇教學技巧。
- (二) 課輔學生責任與義務說明如下：
 - 1. 每次實體面授應認真學習，並完成課輔簽到。
 - 2. 期中考及期末考前填寫學習紀錄，學期末完成學習成果報告。
 - 3. 期中考及期末考前聯絡授課教師進行課輔心得晤談。
 - 4. 參加定期交流聚會，分享學習心得。
- (三) 本中心得提供授課教師教學與學習紀錄，以提昇學生學習成效。
- (四) 課輔助教累計兩次未完成規定，包含培訓課程、課輔簽到、教學紀錄、定期聚會等，本中心得終止聘僱。
- (五) 課輔簽到記錄若查無實際授課事實者，課輔薪資將進行回收。
- (六) 課輔助教與課輔學生若自行終止課輔（包含停修），請提早一個月通知本中心，並完成終止聘僱行政流程。若自行更改課輔科目，應重新送件審查。上述若有未通知、未簽到、未異動、未實體面授等因素而造成當月薪資負冊，課輔助教應依規定繳回自付勞保費用，並終止聘僱。
- (七) 課輔助教及課輔學生如有雙方聯絡未果、或對教學狀況有疑義者，請主動告知系辦、授課教師或本中心協助處理。

十、經費來源為本校自籌收入及政府其他補助款。每學期初通過名額視當年度經費預算而定，申請截止後，本中心將視經費預算決定是否增加期中申請梯次。

十一、本辦法未盡事宜，應依本校相關規定參閱「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」及本中心相關公告訊息辦理。

十二、本辦法經教務處主管會議通過後公告施行，修正時亦同