

國立成功大學教務處學生課業輔導與諮詢實施要點

102年9月11日 第751次主管會報通過
102年9月27日 102學年度第1次校務基金管理委員會修正通過
110年7月14日 第828次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學教務處（以下簡稱本處）為因應學生課業需求，協助解決課業學習困難，精進學習成效，提供學生課業輔導與諮詢服務，特訂定本要點。
- 二、學生課業輔導與諮詢（以下簡稱課輔）採下列方式進行：
 - （一）個別課輔：以一對一方式進行。學生可線上預約或課輔時間內至現場登記，以線上預約者為優先。
 - （二）團體課輔：由學生自行組成五人至十二人學習小組，於學習日兩週前線上預約，經本處同意後安排之。

前項線上預約以一個月內時段為限，如有異動，應於預約時段 24 小時前，以電子郵件(EMAIL)通知本處教學發展中心；每學期取消次數逾五次，或無故缺席逾二次者，暫停預約資格六個月。
- 三、課輔作業方式如下：
 - （一）課輔時間：除寒暑假及國定假日外，每週一至週五晚間 18 時至 22 時。課輔每次以不超過一小時為原則，每人一週至多兩次。
 - （二）課輔地點：由本處教學發展中心指定。
 - （三）課輔科目：全校性基礎科目及各院系認定之科目。

本處教學發展中心於期中考前三週公告課輔科目時間表及相關注意事項。
- 四、課業輔導與諮詢員（以下簡稱課輔員）分為一般課輔員與外語課輔員兩類，須具有下列資格之一者：
 - （一）成績優異之碩、博士班研究生，經指導教授推薦者。
 - （二）大學部三、四年級書卷獎得獎學生，或經系所主管、授課教師推薦者。

外語課輔員須具備解決外籍生及僑生課業問題之能力。
- 五、符合前點資格之學生得於本處教學發展中心公告期間內，檢具下列表件提出申請，審核後聘任之：
 - （一）課業輔導員申請表。
 - （二）成績單影本。
 - （三）申請外語課輔員者，須附外語能力檢定證明。
 - （四）其他有利證明（如獎狀或證書）。
- 六、課輔員待遇如下：
 - （一）一般課輔員：以實際工作時數核實支給，博士班時薪新臺幣肆佰元整，碩士生時薪新臺幣參佰伍拾元整，大學部時薪新臺幣參佰元整。
 - （二）外語課輔員：依前款時薪標準 1.5 倍計算。
- 七、課輔員應遵守事項如下：
 - （一）提供學生課業輔導及諮詢，但非代為完成課程作業。
 - （二）每週至少值班 2 小時，每次不得連續超過 4 小時；得視課輔情況調整時數。
 - （三）每次課輔結束後，填寫「課業輔導紀錄表」；每學期結束後一週內，繳交課輔心得乙篇（含相關資料，如紀錄、歷程、改善建議等）。
 - （四）輪值課輔時不得遲到、早退或自行中途離開。若因故無法前來，應於預定值班時間前 48 小時通知本處教學發展中心。
 - （五）參與本處教學發展中心相關培訓課程。
 - （六）協助本處教學發展中心推展各項研習及宣傳活動。

(七) 本校其他相關規範。

八、課輔員之獎懲：

(一) 本處每學期遴選表現績優之課輔員，頒發「榮譽課輔員服務證書」以資獎勵，並為優先續聘之參考。

(二) 每學期累積請假逾三次，或無故缺席逾二次者，停止課輔員資格一學期。

(三) 如遭輔導學生投訴兩次以上，且查證屬實者，取消其資格。

(四) 違反本要點規定情節重大者，取消其資格。

九、本要點實施所需經費由教育部專案計畫經費或校務基金自籌款項下支應。

十、各院系(所)得比照本要點辦理各院系(所)課輔作業。

十一、本要點經主管會報及校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。