

【一對一課業輔導】制度說明

111.01.14 修正，110-2 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. 課業輔導規範：
 - (1) 申請輔導科目以當學期之必修、必選修為主，該科目前次修課紀錄應為不及格、停修，或前學期（年）休學核定在案者。
 - (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) 教學助理累計兩次未完成規定（含線上簽到退、工時異動、定期聚會、教學紀錄等），本中心得以終止聘僱。
 - (5) 教學助理及課輔學生如有雙方聯絡未果、或對教學狀況有疑義者，請主動告知系辦或教學發展中心協助處理。
3. 由於經費有限，若申請人數額滿，優先補助資格順序如下：
 - (1) 前一學期不及格學分數達三分之一（含）以上者。
 - (2) 當學期復學、延修、雙主修、輔系之學生（依次補助）。
 - (3) 前一學期通過教育部備案之經濟不利的學生。
4. 教學助理之配對條件：
 - (1) 擔任教學助理者需修畢該課輔科目，且成績須達 80 分以上。
 - (2) 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、系所主任或教學發展中心協助媒合
 - (3) 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。
 - (4) 本中心將依據過往合作之行政配合度（參照第六點），保有更換、遞補之權利。
5. 教學助理薪資給付及聘任：
 - (1) 申請書及相關文件應於學期初之申請期限內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，每位教學助將以工讀生身分聘僱，並依時薪計算薪資。課輔每小時 200 元，課輔一名同學每月上限 22 小時；課輔兩名學生，至多 45 小時鐘點費。
 - (3) 教學助理於申請時須提出於校內其他單位受聘之狀況，與本中心聘僱總時

數不得超過每月 60 小時。

- (4) 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。當月薪資以聘期內之線上簽到時數為準，如有疑義請於當月底前提出異動申請。
6. 責任與義務：
- (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. 聘僱後需於公告期限內參與教學發展中心開設的培訓課程。
 - C. 每月填寫教學紀錄、學期末完成學習成果報告。
 - D. 參加定期交流聚會。
- (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. 每月需詳實完成學習紀錄、學期末完成學習成果報告。
 - C. 參加定期交流聚會。
7. 課輔申請為每學期初辦理，截止申請後，本中心將視經費補助決定是否增加期中申請梯次。
8. 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。
9. 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。