

國立暨南國際大學學生課業輔導實施要點

中華民國 99 年 12 月 29 日 99 學年度第 3 次教務會議通過
中華民國 100 年 6 月 21 日 99 學年度第 6 次教務會議修正
中華民國 100 年 10 月 26 日 100 學年度第 3 次教務會議修正
中華民國 104 年 12 月 02 日 104 學年度第 3 次教務會議修正
中華民國 108 年 10 月 2 日 108 學年度第 1 次教務會議修正
中華民國 112 年 4 月 26 日 111 學年度第 5 次教務會議修正

一、為提供學生適切之輔導與協助機會，以強化學生學習動機，提升本校學習風氣，特依本校「學生助學金實施辦法」第六條規定、學生事務處諮商輔導與生涯發展中心「學生學習預警及輔導機制」及教務處教學發展中心「學生學習預警暨輔導辦法」，訂定本要點。

二、課業輔導申請及審核作業：

- (一)課業輔導申請作業每學期分二階段辦理，第一階段以本校教務處學習預警名單及體保生、原住民、外籍生申請案為限。
- (二)教務處教學發展中心（以下簡稱教發中心）依各學系所提學生課業輔導申請案及經費需求進行審核分配，必要時得召開審核會議。
- (三)各學系同一課程申請案以申請一位課輔小老師為原則，至多以申請三位課輔小老師為限。
- (四)課輔小老師以本校碩、博士班學生，或學業成績總平均排名在全班前百分之三十之學士班二年級以上學生為限。

三、課業輔導經費補助順序：

- (一)教務處學習預警名單（曾有二分之一不及格紀錄且尚在學之學生）申請案。
- (二)體保生、原住民、外籍生學業成績總平均排名在全班後百分之四十之學生申請案。
- (三)學業成績總平均排名在全班後百分之二十，且前一學期成績超過四分之一修習學分數不及格之學生申請案。
- (四)學業成績總平均排名在全班後百分之二十之學生申請案。
- (五)系(所)、導師或任課教師主動發現學習困擾學生，得依需求專案提出申請。

四、擔任課輔小老師者，由教務處依本校「學生助學金實施辦法」發給工作報酬，各獲核補助單位應依規定與學生簽署聘僱申請書與勞動契約書，並依規定辦理勞（健）保加保與勞退作業。

五、課業輔導經費分配及管考作業：

- (一)課輔小老師每月獲核工作報酬分配原則：
1. 課輔學生人數一至五人，每一課程每月獲核二千元。
 2. 課輔學生人數六至十人，每一課程每月獲核三千元。
 3. 課輔學生人數十一人以上，每一課程每月獲核四千元。
- (二)課輔小老師每一課程每週課業輔導時數至少應達二小時，若每月累積時數未達標準，則依實際輔導時數核算比例撥付工作報酬。
- (三)獲核補助學系應於每月底前，收齊並確認課輔小老師之「課輔紀錄表」與「出勤紀錄表」，一併完成獎助學金系統登錄作業，並於次月6日(假日得順延)前將印領清冊(1式3份)送至教發中心辦理經費請領作業。
- (四)若各學系或核銷流程之相關單位有延誤作業，導致違反規定而受罰者，應由延誤之學系或單位負責。
- (五)各學系獲配之課業輔導經費，其經費支出包含雇主負擔之勞(健)保、勞退等費用，且其支出應經審慎估算並摶節運用，不得超過教發中心核定之當學期補助總額度，若有因納(退)保作業延遲、資遣費等衍生費用而超過補助總額度，由獲核補助單位自籌差額。

六、課業輔導小老師對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內，向教發中心提出申訴。申訴委員會由教務長、教發中心主任、各學院及通識中心教師代表、學生會推派代表4人，共11人組成，並由教務長擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經申訴委員會決議請該委員迴避。

七、課輔小老師屬勞僱型兼任助理，各學系應依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關勞動法令規章之規定辦理。

八、學生因故中途變更或放棄課業輔導申請案及課輔小老師未盡其責時，各學系應主動告知教發中心修正或停發課業輔導工作報酬，其停發之金額應繳回校務基金；如有溢領者，則由各學系負責追繳。

九、本要點經本校教務會議通過後實施。