

【一對一課業輔導】制度說明

107.01.19 修正，106-2 學期起實施

1. **教學助理由系所或授課教師協助媒合**，學生及用人單位應確認是否符合申請規定，並確定人員所執行之課業輔導與教學相關，始得申請任用。申請擔任課業輔導人員資格如下：
 - (1) 申請教學科目成績須達 70 分以上且經該科目任課老師或系主任推薦有能力擔任教學助理者。
 - (2) 若遇特殊情況，教務處保有選擇適任教學助理之權利。
2. 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，資料確認完備後方可正式起聘。
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三科為限。
 - (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) 修課結束時，被輔導學生及教學助理應共同完成一份學習報告，並於期末考結束兩週內，主動將「一對一課輔學習成果報告」(附件) **e-mail 至**教學發展中心承辦人陳小姐：ffww108@ncu.edu.tw (分機 57135)，以作為未來續任及課輔績效考評之依據。
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)類學生優先申請。
5. 教學助理津貼給付及聘任：
 - (1) 課輔原則上以一對一為主(勿超過兩名)，每位教學助理以時薪計算，每小時 200 元，一個月至多支領 30 小時鐘點費。
 - (2) **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」，請自行至人事系統進行線上簽到（登入 portal→人事系統→人員僱用區→兼任助理/工讀生/臨時工專區→簽到退作業），當月薪資以線上簽到時數為準，執行課輔未簽到者不列入鐘點計算。

- (3) 申請課輔多日後，若收到人事室「僱用案審核未通過通知」，請主動洽教學發展中心處理，以免影響個人權益。
 - (4) 起聘後每月至少執行一次課輔並簽到，否則將追補繳自付勞保費用。
- 6. 教學助理每月請核實簽到，中心將不定期抽查申請同學每月課輔情況。
 - 7. 教學助理若有聯絡被輔導學生未果、教學狀況有疑義者，請主動告知系辦協助處理。
 - 8. 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，不得於校內其他單位擔任勞僱工作。
 - 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暨教學獎助生管理要點」及教務處教學發展中心相關公告訊息辦理。

☆☆☆本制度說明請個人妥善留存，不須連同申請書輸出繳交☆☆☆