

# 國立臺灣海洋大學一對一課業輔導實施要點

中華民國112年3月9日教務處教學中心審查委員會通過

- 一、國立臺灣海洋大學(以下簡稱本校)為因應個別有學習困難之學生課業需求，協助解決課業學習困難，特訂立一對一課業輔導實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於日間部學制學士班學生，由導師協助申請或學生自行提出。
- 三、輔導方式：採一對一實體方式進行，須於特定時段及地點進行課業輔導。
- 四、課輔教學助理資格(至少符合一項資格並檢附證明文件)：
  - (一)擔任課輔教學助理資格須為修畢該科目且成績達80分以上(若輔導科目為語言相關課程，可提供該科語言證照佐證)。
  - (二)本校成績優異之博、碩士生或大學部高年級學生。
  - (三)課輔學生申請科目之授課老師、導師或系所主管推薦者。
- 五、申請方式：
  - (一)輔導科目以必修與必選修為原則，每位學生每學期以申請2科目為限，每科目每周至多2小時。
  - (二)請於公告指定時間內填寫「一對一課業輔導」申請表(附件一)，並完成課輔學生、導師及系所主管簽章後，將紙本資料送至教務處教學中心(以下簡稱本中心)。
- 六、公告時間：課業輔導申請、審查結果及結案資料繳交，依公告時間為主。
- 七、補助額度：依學生需求，採隨到隨審制；課輔教學助理待遇以實際工作時數核實支給，大學部學生時薪350元、具學士學歷者時薪450元、具碩士學歷者時薪550元，惟每年補助件數，視當年度經費預算補助。
- 八、權利與義務
  - (一)課輔教學助理每月應繳交「一對一課業輔導」紀錄單(附件二)、兼任助理助學金簽到單(附件三)及課輔教材至本中心，並請導師確實督導課輔學生學習成效，其執行成果將列入未來計畫申請之評核依據。
  - (二)請依照申請表填寫之課輔時段及地點進行輔導，本中心將不定時派人前往抽查紀錄。若輔導時段或地點有變更，請務必提早告知。
  - (三)課輔學生及教學助理應配合本校辦理的培訓研習課程、心得發表、成果交流會等活動。
- 九、本要點未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 十、本要點經教務處教學中心審查委員會審核通過後發布施行。



## 國立臺灣海洋大學 一對一課業輔導申請表

課輔教學助理資料					
教學助理姓名		學號		系級	
連絡電話			Email		
身分別	<input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 博士生		是否曾擔任過教學助理 <input type="checkbox"/> 是，擔任學期：_____	<input type="checkbox"/> 否	
課輔時段	____月____日至____月____日 每週____小時，共持續____週		課輔地點		
<b>教學助理簽章：</b>					

推薦教學助理的原因
<p><b>推薦的原因</b></p> <p> <input type="checkbox"/>對學科理論熟悉                      <input type="checkbox"/>個性認真負責                      <input type="checkbox"/>待人處事人有耐心  <input type="checkbox"/>做事細心                                      <input type="checkbox"/>有良好的溝通表達能力                      <input type="checkbox"/>瞭解教學基本原理  <input type="checkbox"/>其他：_____                 </p>
<b>推薦教師簽章：</b>

導師核章	系所核章 (圓戳章或主管核章)	教務處教學中心核章
		審核結果： <input type="checkbox"/> 通過，共核定____小時 <input type="checkbox"/> 未通過

※請完成申請課輔學生、教學助理、推薦教師、導師及系所核章後，再將紙本送至教務處教學中心。

**國立臺灣海洋大學**  
**一對一課業輔導\_\_\_\_\_月紀錄表**

輔導科目		輔導地點		
輔導日期	輔導時段	輔導內容重點 (學生問題點、章節或單元名稱)		課輔學生簽章
		<input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 範例習題 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 考試		
		<input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 範例習題 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 考試		
		<input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 範例習題 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 考試		
		<input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 範例習題 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 考試		
		<input type="checkbox"/> 教科書 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 範例習題 <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> 考試		

成效追蹤：課輔學生期中考成績\_\_\_\_分、期末考成績\_\_\_\_分。

教學助理簽章：

※每月應繳交一份紀錄單、兼任助理助學金簽到單及課輔教材至教務處教學中心留存。

## 國立臺灣海洋大學兼任助理助學金簽到表

日期： 年 月

工讀單位：\_\_\_\_\_

姓名			班級			學號		
日期	簽到退	時間	工時	工作內容		工讀生 簽名	工讀單位 人員簽章	
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							
	簽到							
	簽退							

註：1. 請各單位確實監督學生工讀情形。  
2. 學生簽證欄必須於當日工作結束親簽名後，請工讀單位人員簽章認證。