

# 吳鳳科技大學遴選學生協助課業輔導作業要點

96年10月17日教務會議訂定

99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施

## 一、申請方式：

各系（科）於每學期初公開接受申請，由學生備妥教務處所發歷年成績證明，並填具申請表（如附件一），送主修系（科、所）主管與實施課業輔導系（科）主任審核後，將申請表及輔導時間表（如附件二）送教務處備查。

## 二、輔導方式：

於吳鳳科技大學教學、研究、會議場所或網路教學平台，定點定時輪值，每次輔導後須填寫輔導紀錄表（如附件三），送課業輔導單位存查，並提供授課教師參考。

## 三、獎勵：

輔導表現優異者，於每學期結束後，由各教學單位公開表揚並頒予證書，獎勵辦法由各教學單位訂定之。

## 四、考核：

（一）問卷調查接受輔導學生、授課教師、督導教師或系主任。

（二）評估接受輔導學生能力與表現改善成效。

五、協助課業輔導之教學助理或小老師得支領工讀費，以每小時玖拾伍元計，每位學生每週至多八小時，每學期至多十六週，由學生事務處於學年度學生獎補助款相關項下編列預算支應。

六、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 吳鳳科技大學學生協助課業輔導申請表

姓 名		出生日期	年 月 日	照片黏貼處			
連絡電話		手 機					
電子信箱							
通 訊 處	郵遞區號 □□□	市 縣	鄉鎮 市區	村 鄰 里	路 段 街	巷 弄	號之 樓之
系(科)所	年 班		學 號				
輔導科目	系(科)：		班 級：		年 班		
	科目名稱：		(成績證明由教務處統一印發提供)				
申請日期	民國 年 月 日		簽 章				
授課教師 簽 章			主修系科 主管簽章				
輔導單位 主管簽章			審核結果				

### 申請人本學期修習科目時間表

星期 節次	一	二	三	四	五
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

吳鳳科技大學學生協助課業輔導時間表

學年度		學期	
系(科)		輔導科目	
輔導場所			
輔導對象			

星期 節次	一	二	三	四	五	六
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
其他 (請寫時間)						

備註：一、此表由各學院、系辦公室人員填寫。  
 二、請務必填寫輪值地點及輪值人員姓名、輔導科目

學年度第 學期 系(科)：\_\_\_\_\_

## 課業輔導記錄簿

課程名稱：\_\_\_\_\_

課業輔導人員：\_\_\_\_\_

吳鳳科技大學 \_\_\_\_學年度第\_\_學期 學生協助課業輔導紀錄簿

\_\_\_\_\_學系

日期	詢問事項	解決方案	授課老師 簽名

吳鳳科技大學 \_\_\_\_\_學年度第\_\_學期 學生協助課業輔導考核表

填寫日期： 年 月 日

姓名		學號	
就讀班級	系(所) 年級 班		
輔導科目			
評分標準：請以 1~10 分為原則，最佳為 10 分，最差為 1 分，並請寫下原因。			
考核內容	評分	原因	備註
1. 出勤狀況			
2. 學生反應			
3. 配合度			
4. 做事態度			
5. 工作效率			
6. 相處氣氛			
7. 待人處事			
8. 學習態度			
9. 達成任務			
10. 整體表現			
建議事項：		總分	
繼續聘用		口頭告誡	停止聘用
授課教師		系所主管	
審核小組 簽章			