

元智大學
化學工程與材料科學系
課業輔導執行手冊

2009.11 版本

目 錄

項 目	頁次
壹、宗旨	2
貳、對象	2
參、執行作業	2
一、預算分配	2
二、公布事項	3
三、常態自習教室	4
四、4D 科目輔導	4
五、單一科目輔導	5
六、負責課輔業務人員工作執掌	5
七、助教工作執掌	6
肆、附件	7
一、元智大學課程補強輔導作業辦法	
二、課業輔導公告	
三、長期借用教室申請表	
四、化材系課業輔導報告	
五、鐘點費印領清冊	
六、輔導老師工作日誌	
七、學生簽到表	
八、收據	

壹、宗旨

為了提升本系讀書風氣，以及加強學生之課業，依據學校公布之”元智大學課程補強輔導作業辦法”，系上自 95 學年度起實施，輔導 4 科科目以上為 D 之同學並實施點名制度，以及提供教室給同學自修研習，且安排助教輔導同學的課業問題，以提升學業成績。

貳、輔導對象

學期成績 1/2 不及格的同學、4 科科目以上為 D 之同學、有興趣參加之同學。

參、執行作業

預算分配、公布事項、常態自習教室、4D 科目輔導、單一科目輔導、以及工作執掌，詳細說明如下：

一、預算分配

1. 學校於每學期初公布課輔補助經費，依據補助經費做預算規劃。
填寫【預算分配表】，可參考表一。
2. 4D 科目輔導：每學期期中考前與期末考前三週，每週各安排一天，每天排一人次，每次以 3 小時計。本預算列為固定預算。
3. 單一科目輔導：每學期期中考前與期末考前各排三個科目。每學期期中考前與期末考前二週，每週各安排一天，每天排二人次，每次以 3 小時計。本預算視分配款多寡，彈性調整。
4. 預算分配，根據補助經費做彈性調整，若經費少於預估(表一)，可減少課業輔導次數，或由系經費或募款協助支援；若經費多於預估，可增加課業輔導次數。

表一、每學期輔導預算分配表。

項目	輔導員人次	時數	元/時*	金額(NT \$)
4D 科目輔導	6	18	375	6,750
單一科目輔導	12	72	375	27,000
合計	18	90		33,750

*以助教時薪計算。

二、公布事項

公布事項包括課業輔導公告(參考內容，見附件二)、徵求助教、4D 科目輔導、單一科目輔導等，以及其公布方式、對象、日期。如下表所示：

表二、公布事項。

內容	執行者	公布方式 ^a	對象 ^b	發布日期
課業輔導公告	負責課輔業務人員	e-mail、公告欄	全系學生	開學日
徵求助教	負責課輔業務人員	e-mail	研究生，高年級生	開學後兩個禮拜
4D 科目輔導	負責課輔業務人員	e-mail	全系學生，尤其4D 學生	期中考前第四個禮拜
單一科目輔導	輔導員	e-mail	單一科目學生	開課日期、地點確定後

^a 直接當面告知，或電話通知，效果更佳。

^b 副本給相關人員。

三、常態自習教室

1. 因本系所無系圖或專屬自習教室，所以於每學期開始時，可向課務組申請可長期使用之教室【請洽課務組，分機 2259】，提供本系學生自習。

※預借教室，暫定日期：_____月_____日。

2. 借用教室：

填寫”長期借用教室申請表”(見附件三)，送至課務組審理。審核通過後，會公布於課務組網頁。

3. 開放期間，期中、期末考週不提供借用。

四、4D 科目輔導

1. 提供教室給同學自修研習，且安排助教輔導同學課業問題。主要輔導對象為學期成績 1/2 不及格的同學、4 科科目以上為 D 之同學，特別通知到教室輔導。

2. 助教徵求：

於開學後兩個禮拜，上網公告徵求本學期課輔助教 2~3 位。以 B、C 類助教為主要對象。

※上網公告徵求，暫定日期：_____月_____日。

3. 教室安排：

期中考(期末考)前第四個禮拜，預先借二館之教室。安排三個時段(參考時段：星期六/0800~1700)。

※預借教室，暫定日期：_____月_____日。

五、單一科目輔導

1. 學期開始前(期中考後)，調查統計必修科目成績為 D 之人數，選出成績為 D 較多人數之科目，於期中考(期末考)前第四個禮拜，詢問教師開輔導課事宜。

※詢問教師開課事宜，暫定日期：_____月_____日。

2. 需要輔導後，請協助調查會參與上課人數，課輔人數滿六人即可開班，但請學生踴躍參加(目標 10 人以上)，告知學生期中考(期末考)前二個禮拜，擇二個時段實施(參考時段：星期一~五/1800~2100)。
3. 達開課人數後，請助教立即告知負責課輔人員實施時間後，安排教室。

六、負責課輔業務人員工作執掌

1. 於補助經費公布後一星期內，完成”課業輔導計畫書”，包括協調 4D、單一科目輔導開課事宜，協助借教室(包括常態自習教室)、安排課業輔導時段，並提供諮詢。
2. 課業輔導報告資料建檔：
請助教填寫”化材系課業輔導報告”(見附件四)，存檔。
3. 會計作業：
 - 3.1 依學校公布之會計作業流程。
 - 3.2 檢附資料：鐘點費印領清冊、輔導老師工作日誌、收據、學生簽到表、開課公告相關表單。(紙本及電子檔)
 - 3.3 開課後二週內，辦理完畢。

七、助教工作執掌

1. 4D 科目輔導員

- 1.1 輔導學生課業。事先安排課輔方式、準備資料等。
- 1.2 填寫表單【見 3.填寫表單】，於開課後 3 個工作天交齊給至承辦人員。

2. 單一科目輔導員

- 2.1 協助調查會參與上課人數，課輔人數滿六人即可開班，但請學生踴躍參加(目標 10 人以上)，告知學生期中考(期末考)前二個禮拜，擇二個時段實施(參考時段：星期一~五/1800~2100)。
- 2.2 達開課人數後，請立即告知負責課輔人員時間，等教室借用後，告之課輔地點(教室)。
- 2.3 e-mail 公告相關訊息。
- 2.4 輔導學生課業。事先安排課輔方式、準備資料等。
- 2.5 填寫表單【見 3.填寫表單】，於開課後 3 個工作天交齊給至承辦人員。

3. 填寫表單

- 3.1 填寫”化材系課業輔導報告”(見附件四)，並交至負責課輔人員。
- 3.2 填寫”鐘點費印領清冊”(見附件五)、“輔導老師工作日誌”(見附件六)、“收據”(見附件八)，請被輔導學生填寫”學生簽到表”(見附件七)，並交至負責課輔人員。
- 3.3 列印 e-mail 公告，一並繳交。

4. 參考資料網頁：

<http://www.che.yzu.edu.tw/category/show/cg/10277/lang/big5.html>

肆、附件

- 一、元智大學課程補強輔導作業辦法
- 二、課業輔導公告
- 三、長期借用教室申請表
- 四、化材系課業輔導報告
- 五、鐘點費印領清冊印領清冊
- 六、輔導老師工作日誌
- 七、學生簽到表
- 八、收據

元智大學課程補強輔導作業辦法

86.07.01 八十五學年度第四次教學品質委員會議通過

87.01.13 八十六學年度第三次教學品質委員會議修訂通過

96.03.14 九十五學年度第二次教學品質委員會議修訂通過

98.03.11 九十七學年度第二次教學品質委員會議修訂通過

- 第一條 為落實課程補強輔導，加強輔導有學習困難的學生、改善並提昇本校學生學習成效，特訂定本辦法。
- 第二條 課輔對象以大學部必修課程之學生為原則。
- 第三條 課輔人數滿六人即可開班，開課時數以課程上課時數（一學分以18小時計算）的1/3為上限。
- 第四條 請各教學單位配合校方年度預算編列，提報課程補強輔導實施計畫，並將該實施計畫交教務處。此項書面計畫應包含下列項目之決定原則：補強科目、輔導老師、授課時數、及輔導對象等。
- 第五條 經費分上、下二學期核撥，各教學單位可使用課輔經費，於各學期初公告。
- 第六條 各教學單位於開課前，除於課堂上宣布開課訊息外，仍須經由公開管道（含單位佈告欄書面公告及電子公告）進行公告。
- 第七條 輔導老師可為原授課老師，或由授課老師遴選優秀之大學部高年級生或研究生輔導教學。
- 第八條 依元智大學研究生助學金設置辦法規定，凡領取助學金之研究生，必需協助各系所有關教學工作。若授課教師要求額外課後輔導，另可請領課程輔導經費。
- 第九條 各學年度課程補強輔導經費補助額度及鐘點費計算標準，於每學年度初另行公告。課程輔導課程所需之講義或試卷印製費，由各教學單位自行負擔，不再補助。
- 第十條 每次上課時須請學生簽到，並由輔導老師填寫輔導老師工作日誌，俾於期末了解課程補強輔導實施成效。
- 第十一條 本辦法經教學品質委員會議通過後實施，修正時亦同。

元智大學化學工程與材料科學系

課業輔導公告

為了提升本系讀書風氣，以及加強學生之課業，系上自 95 學年度起實施，輔導 4 科科目以上為 D 之同學並實施點名制度，以及提供教室給同學自修研習，且安排助教輔導同學的課業問題。

在自習方面，學期開始提供本系學生自習，以及期中考、期末考前三週星期六輔導時間，開放自習教室(注意公告)；另學校已開放二館 R2111 教室晚上自習(1830~2100)。

在課業輔導方面，有 4D 科目輔導以及單一科目輔導。4D 科目輔導，安排在期中考及期末考前三週，有三週安排助教輔導同學的課業問題。單一科目輔導，安排在期中考及期末考前二週實施，實施細節由課程老師訂定之。

請同學注意開課日期及時間，公告於系公告欄或發送電子郵件。請同學多加利用系上提供之資源。

長期借用教室申請表

適用對象：須長期預借教室,一次預借二次以上使用者。 注意事項：1.詳細內容欄位請填寫課程(活動)名稱,時間,地點,用途及詳細說明。 2.學生借用教室須經學務處核准,並附核准文件,為正式活動才可申請借用。 3.社團申請教室須另請社團指導單位(學務處)簽章。			
申請人	<input type="checkbox"/> 申請單位系所名稱：_____		
	<input type="checkbox"/> 申請老師：_____		
	<input type="checkbox"/> 申請學生：		
	學生姓名：_____	系所／年級：_____	
	學生學號：_____	連絡電話：_____	
目的			
用途說明 詳細內容			
審核	課務組組長：	課務組承辦人員：	申請老師或 社團指導單位

化材系課業輔導報告

科目：_____	日期：_____	時間：_____
地點：_____	出席人數：_____	輔導員：_____
出席名單：		
觀察紀錄與檢討報告	<p><內容不限定在專業課業內容，如學生有反應系上的政策問題、生活問題、情緒問題等，亦請詳實填列></p>	
課輔相片		

簽名：_____

元智大學課後補強輔導

輔導老師工作日志

輔導系別：

輔導科目名稱：

授課老師：

輔導科目課號：

輔導老師：

職級：

輔導日期	起訖時間	輔導內容	出席人數

觀察記錄及檢討報告：

總時數：_____小時 輔導老師簽名：_____

系主任簽名：_____ 授課老師簽名：_____ 填表人簽名：__

