

# 國立臺灣大學教務處教學發展中心 個別學習諮詢實施要點

中華民國 96 年 2 月 6 日校第 2467 次行政會議通過  
中華民國 96 年 2 月 26 日校教字第 0960005575 號公告發布  
中華民國 96 年 5 月 22 日校第 2481 次行政會議修正通過  
中華民國 96 年 6 月 4 日校教字第 0960017319 號公告修正  
中華民國 100 年 12 月 13 日校第 2696 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 12 月 29 日校教字第 1000109335 號公告修正  
中華民國 105 年 12 月 27 日校第 2932 次行政會議討論通過  
中華民國 106 年 1 月 12 日校教字第 1060002764 號公告修正

- 一、 國立臺灣大學教務處教學發展中心（以下簡稱本中心）為因應本校學生課業需求，提供個別化之學習諮詢服務，由課業輔導小老師於學習開放空間進行課業輔導，以有效解決課業方面之疑難，特訂定本要點。
- 二、 諮詢之申請應依下列規定行之：
  - （一）申請者以本校學生為限。個別學習諮詢由個人提出申請，採一對一或一對二之輔導方式。團體學習諮詢時，由五人至十二人自行組成學習小組後，提出諮詢申請。
  - （二）諮詢時間：星期一至星期五下午十二點二十分至晚間九點二十分。學習諮詢每時段以不超過一小時為原則，每人每週預約至多兩個時段。
  - （三）諮詢地點：本中心學習開放空間。
  - （四）諮詢課程：諮詢課程按本中心網站及學習開放空間之公告。
  - （五）預約方式：採線上預約方式，或至學習開放空間現場登記。預約以當月及次月時段為限。有更改或取消者，應於預約日一日前通知。每學期取消五次以上或無故缺席超過二次者，立即喪失諮詢資格六個月。
- 三、 「課業輔導小老師」（以下簡稱課輔小老師）職務之行使，應依下列規定行之：
  - （一）擔任課輔小老師者以本校學生為限。應徵者應完成培訓課程，並遵守「課輔小老師研習會手冊」各項規範，其服務表現良好，且無違反出勤及請假規定者，由本中心於學期末授予服務證明書。
  - （二）課輔小老師提供課業諮詢，協助線上學習資源之建置，並於每次輔導結束時，填寫輔導紀錄表，紀錄課業輔導情形。

- (三) 課輔小老師每週應值班二小時以上，工讀金以時薪新台幣五百元核實支給。
- (四) 課輔小老師不得代替學生完成作業。
- (五) 課輔小老師應配合進行本中心不定期舉辦之課輔小老師團體督導。
- (六) 課輔小老師請假應於二日前告知本中心，每月請假時數不得超過三小時。但有正當事由經本中心同意者，不在此限。未經請假而缺席達二次以上者，不頒予服務證明書，且終止聘任。
- (七) 課輔小老師於排定值班時間內，應準時出席，不得遲到或早退，出席紀錄列入本中心續聘與否之參考。
- (八) 課輔小老師之教學評鑑值連續三個月低於 3.5 者，終止聘任。
- (九) 課輔小老師應遵守本中心各項規定，及「課輔小老師研習會手冊」所定之事項，確實保障受輔導學生之權益。有嚴重違背該手冊中規定者，本中心得隨時終止聘任。

四、 諮詢程序應依下列規定行之：

- (一) 諮詢者於課業輔導進行之前，應先備妥問題。
- (二) 諮詢者於接受課業輔導之後，須填寫「學習諮詢回饋單」。
- (三) 諮詢者不得遲到或缺席。
- (四) 諮詢討論以課業內容為限。
- (五) 諮詢進行中不得使用手機及其他通訊用品。
- (六) 課輔小老師與諮詢者應共同維護環境之整潔。

五、 本要點未盡事宜時，按本中心公告辦理。

六、 本要點經本校行政會議通過後，自發布日施行。