

111 學年度第二學期 課業輔導執行須知與結報事項 (課輔老師)

- 一、若申請人同時申請多科目，按教育部規定：各科目時數加總以不超過每月 24 小時為原則。
- 二、資源教室確認申請人的課輔資格與課輔老師後，請課輔老師提供申請表「課輔老師」基本資料，便完成課輔申請程序。
- 三、申請程序完成後，會將申請表影本、課業輔導紀錄表（期中、期末結報各繳交乙次）及（教師用/學生用）課業輔導評估回饋表（於學期末繳交）、領據交給課輔老師。
- 四、課輔老師於每次課業輔導後，須填寫課業輔導記錄表，並於每學期規定〈期中〉與〈期末〉結報期間內將紀錄表繳回資源教室，以供資源教室據此核發鐘點費。
- 五、課業輔導鐘點費是以匯款方式支付，核報課業輔導鐘點費時需要呈上領據，請老師詳實提供個人的匯款資訊，並填寫領據上「領款人姓名」、「領款人簽章」、「身份證字號」、「戶籍地址」及「聯絡電話」之欄位。
- ★ 六、每學期課業輔導鐘點費計結報兩次，分為期中結報與期末結報。本學期之期中結報收件截止日為 112/4/23 前；期末結報收件截止日為 112/6/25 前，請老師按上述時間前繳交請款所需文件，以便結算時數核銷入帳。
- 七、資源教室將於期中、期末結報完成後，請會計室開票並交由出納組將款項匯入（註：若老師所提供之入帳銀行為台灣企銀以外之其他庫行，將扣除跨行轉帳匯款手續費 30 元）。
- 八、課業輔導期間，申請同學出現遲到、缺課、意願低落等情形，課輔老師須向資源教室反應，資源教室輔導老師介入瞭解原因，若無故缺席或無意願接受課業輔導，即刻取消當學期課業輔導之權益。
- 九、課業輔導執行過程中，倘若課輔老師因故欲提前終止課輔，在知會申請人之後，須讓資源教室主責輔導老師知悉。
- 十、輔導課程結束後，課輔老師須填寫（老師用）課業輔導評估回饋表，並提醒及協助學生填寫（學生用）課業輔導評估回饋表，於課業輔導執行完畢後一起繳回資源教室，以做為下次安排課業輔導之參考依據。
- 十一、資源教室感謝各位老師對身心障礙學生課業輔導的協助，若過程中如有關學生課業輔導之問題，歡迎您隨時與學生的個管資源教室輔導老師聯絡。聯絡方式如下：
半導體學院-電機系、應材系；工程學院-資工系、土環系：曾建鈞老師，分機：2333
人文與設計學院；工程學院-機械系：彭琦歲老師，分機：2333
管理學院：羅翠華老師，分機：2334
服務產業學院（不含休閒系）：張欣雅老師，分機：2336
半導體學院-光電系、電子系；服務產業學院-休閒系：張馨云老師，分機：2336
- 十二、若有關課業輔導鐘點費核銷、結報等相關問題，可洽 曾建鈞 老師，分機 2333。

課業輔導申請說明及作業流程

壹、申請相關說明

服務對象：本校在學並領有有效期限內之教育部特殊教育學生鑑定證明書者
服務時程：以學期為單位
申請時數：各科課輔時數加總以不超過每月24小時為原則
課輔時間：以學生課餘時間為主
課輔地點：資源教室/教師研究室/系或中心辦公室/一般教室(可調整)
師資來源：任課老師/系(所)辦 推薦
課輔鐘點：職級為教授 1 小時 995 元、副教授 855 元、助理教授 795 元、
講師 725 元
承辦人員：資源教室輔導老師 曾建鈞 分機 2333 <utalul@must.edu.tw>

貳、申請作業流程

