

朝陽科技大學教務處 書函

承辦人：賴俞均
分機號碼：4026
信箱：yjlai4027@cyut.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 109 年 9 月 21 日

發文字號：朝陽教(課)字第 1090000301 號

主旨：辦理本校 109 學年度第 1 學期「學習卓越-課後輔導」等相關事宜，請查照。

說明：

- 一、依據「學習卓越-課後輔導實施要點」(附件 A)辦理本學期輔導課程，系統使用與相關注意事項等請參閱附件 A 第 2 至 5 頁。
- 二、課後輔導以授課教師為主，如需課輔小老師偕同輔導，因課業輔導屬教學與學習範疇，且課輔小老師支領為講座鐘點費，請授課教師轉知課輔小老師，輔導期間非適用勞保與勞工退休金納保範圍等事宜，建議由已投保學生(投保時數內)優先擔任課輔小老師。
- 三、本學期每門課程申請金額為新台幣 2,000 元(以 2,000 元足額申請)，教師與課輔小老師每 1 節次講座鐘點費為 400 元及 200 元；如有剩餘經費，將辦理第 2 階段申請。
- 四、授課教師、系主任及課輔小老師應辦理事項說明如下：

(一)授課教師：

1. 申請階段：即日起至 109 年 10 月 14 日(星期三)止，線上申請操作流程詳情如附件 B。
2. 受理原則：採隨到隨審，經費用罄後不再受理。
3. 輔導期間：自線上系統審核通過日起，至 109 年 11 月 30 日(星期一)止。
4. 結案階段：結案作業請至系統完成輔導內容填寫並上傳輔導照片，點選結案送出後，輔導相關人員收到 e-mail 審核通過通知即可至「課後輔導系統-結案結案-核銷附件下載」區列印結案附件 1~6(包含實施計畫表、課輔小老師申請表、輔導紀錄表與學生簽到點名表、成效報告、授課鐘點費收據一領款人欄位親自簽名，單據浮貼至附件 6 第 1 頁下方、支出憑證黏存單一共 2 頁，經辦人欄位請經授課教師與系主任簽核)，線上結案操作流程詳如附件 D。
5. 核銷階段：配合本學期計畫結案時程與會計核銷作業日期，所有結案附件請於 109 年 12 月 9 日(星期三)前，擲回本處課務組辦理核銷。

(二)系主任：協助審核課程之申請與結案，系主任線上簽核操作流程詳如附件 C。

(三)課輔小老師：申請審核通過，課輔小老師即可使用系統並登錄輔導資料，線上操作流程詳如附件 E。

(四)系助教：系助教可於行政資訊系統(教學)「課後輔導系統-各系」查詢系上結案審核進度及查詢歷年所屬單位資料，線上操作流程詳如附件 F。(年度查詢為新增功能)。

五、依據教師評鑑作業細則(T3-1)辦理本學期之計點作業：「參與教務處學習卓越輔導或學發中心身心障礙學生課業輔導，且由教師本人親自授課輔導超過 4 節次以上，每一科目 4 點，課務組至多採計 12 點」，單一課程教師實際授課如未足 4 節次，該課程不列計任一點數，支領鐘點數可小於或等於實際授課節次。

六、因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情相關就學措施，因防疫而無法到課的學生，待學生返回課堂後，視學生需求，教師可優先申請課後輔導，該課程不受「教學卓越-課後輔導實施要點」第三條之規範，審核機制酌予彈性處理，申請方式與注意事項詳如附件 A 第 3 頁。

正本：本校各系、中心

副本：本處進修教學組、課務組

朝陽科技大學教務處