

# 高雄醫學大學課輔助理實施辦法

95.04.26 高醫校法字第 0950100014 號函公布  
98.02.11 九十七學年度第四次教務會議通過  
98.03.10 高醫教字第 0981100907 號函公布  
99.03.09 九十八學年度第四次教務會議通過  
99.04.06 高醫教字第 0991101530 號函公布  
99.07.21 九十八學年度第七次教務會議通過  
99.08.20 高醫教字第 0991103906 號函公布  
100.02.16 一〇〇學年度第四次教務會議通過  
101.03.07 高醫教字第 1011100522 號函公布  
102.01.24 一〇一學年度第三次教務會議通過  
102.03.04 高醫教字第 1021100548 號函公布，於  
101 學年度第 2 學期起實施

- 第一條 為有效提升本校學生學習成效，營造學習氛圍，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱「課輔助理」係指參與本校教師發展暨教學資源中心舉辦之課輔助理培訓課程並取得認證之大學部或研究所學生，協助同儕或學弟妹課業輔導。
- 第三條 參與培訓資格：參與者須為本校成績優異（前一學期成績在全班前 20%）或經授課教師推薦之大學部二年級（含）以上或在學研究生。
- 第四條 培訓與認證：
- 一、為培訓本校課輔助理基本知能，教師發展暨教學資源中心得於每學期舉辦培訓課程，以協助其確實瞭解該制度之精神、實踐要點及輔導方式，並提升其自身能力。
  - 二、全程參與教師發展暨教學資源中心舉辦之培訓課程並通過測驗者，發予課輔助理證書。具認證資格者始得擔任課輔助理相關工作。
  - 三、課輔助理應了解每一學期本校於課輔助理制度相關規定之修訂，並依據修訂之規定執行。
- 第五條 配置原則：以學系或通識教育中心所開設之課程為單位，依學生課業輔導之實際需求配置。
- 第六條 申請流程：各學系或通識教育中心授課教師視學生課業輔導之實際需求，填具個別化課業輔導申請表，經所屬主管審查，統一送交教務處課務組備查後實施。
- 第七條 工作職責：
- 一、每學期配合學系需求，提供同儕或學弟妹個別化之學習諮詢及課業輔導。
  - 二、課輔助理必須於每月 5 日以前繳交上個月工作時數表、課業輔導學員簽到表、教學日誌，經授課教師簽核後，送教務處核備。
  - 三、配合教務處之相關事宜。
- 第八條 工作時數與給付標準：
- 一、每一課輔助理至多以協助兩份課輔工作為原則，且每月工作時數（含教學助理工作）以實際工作時數列計，一般課輔助理以 40 小時為限，榮譽課輔助理以 50 小時為限，並依下列標準核發：
    - （一）大學部學生：每小時核發 109 元。
    - （二）碩士班學生：每小時核發 164 元。
    - （三）博士班學生：每小時核發 273 元。
    - （四）榮譽課輔助理：每小時核發 273 元，其遴聘資格及核發總額上限依據

本校「書卷獎獎勵辦法」辦理，超出部分依大學部學生標準核發。

二、課輔助理所需經費由教育部教學相關獎補助計畫經費及本校相關經費支應。

第九條 考核與獎勵：

一、課輔助理每學期末應接受教師以「課輔助理評量表」進行考核，交學系（組）主管及學院（中心）主管核印後，送交教務處課務組備查。

二、課輔助理須於每月底繳交教學日誌，經授課教師核印後，送交教務處課務組備查。

三、課輔助理考核合格且已繳交教學日誌者，得由教務處發予工作服務證明，並遴選出優秀課輔助理，予以獎勵。

第十條 本辦法經教務會議審議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。