

國立勤益科技大學 機械工程系

教師課業輔導標準作業流程

1. 目的：辦理課業加強輔導教學，提升學生之學習成效。
2. 依據：本校高教深耕「課程學習輔導」計畫。
3. 範圍：本系日間部學生適用。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

| 作業流程 | 權責單位 (負責人/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
|---|--|---------|--|
| <pre> graph TD A[課程時數配置] --> B[教師實施課業輔導] B --> C[鐘點計算與登帳作業] C --> D[彙整課輔紀錄表及簽到單] D --> E[正本轉送至教學資源中心] E --> F([結案]) </pre> | 系承辦人 (陳政吟 /7182) | 第 10 週前 | |
| | 本系教師 | 第 10 週 | 1. 教師課輔學生簽到單 2. 教師課輔記錄表 |
| | 系承辦人 (陳政吟 /7182) | 第 17 週 | 教師課輔排課表 |
| | 系承辦人 (陳政吟 /7182) | 第 18 週 | |
| | 系承辦人 (陳政吟 /7182) 教學資源中心 (黃怡珊 /2171) | 第 18 週 | |
| | | | |

5. 作業說明：

- 5-1、每學期於期中考前調查專業必修課程教師課輔意願，並通知教師分配時數。
- 5-2、系辦公室彙整時數申請表至教學資源中心開帳。
- 5-3、教師於收到通知至第 17 週期間進行課業輔導時，應攜帶課輔簽到單發放予學生簽到（不同時間課輔需各別完成簽到）。
- 5-4、教師於第 15 週前需確定課輔日期與時間予系辦公室登記。
- 5-5、課輔結束後，教師應於第 18 週結束前將課輔紀錄表填寫完成（每門課僅需填寫於一張），並連同課輔簽到單繳回系辦公室彙整。
- 5-6、系辦公室於第 17 週前需完成授課鐘點計算與登帳作業。
- 5-7、系辦公室於第 18 週結束後一週送繳正本至教學資源中心備查。

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、確實核對簽到單雙面登記學生總人數是否正確。

6-2、鐘點核報與教師授課時數是否符合。