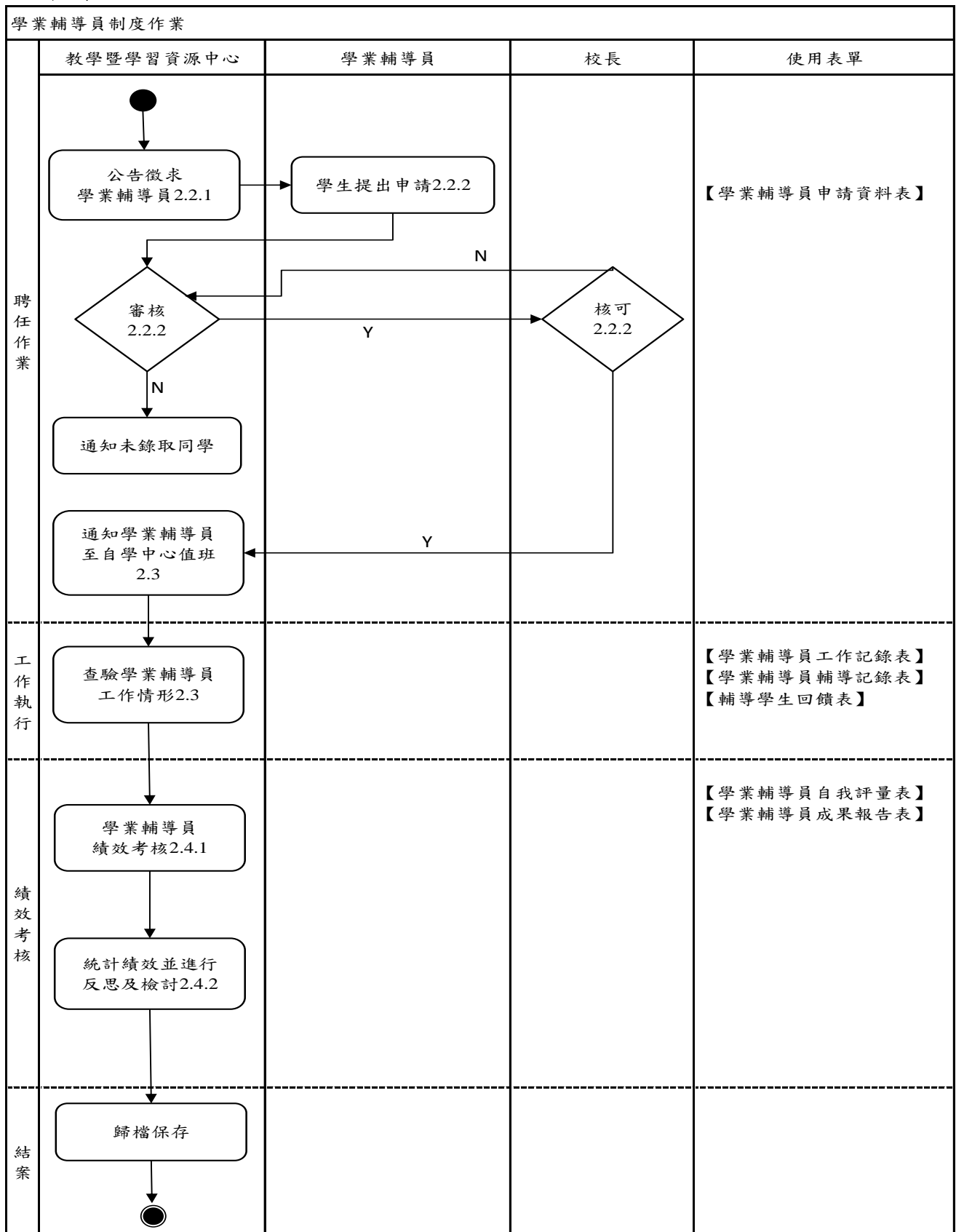


|      |                   |      |    |            |
|------|-------------------|------|----|------------|
| 文件名稱 | 教務處工作流程-學業輔導員制度作業 |      |    |            |
| 文件編號 | 040A-002          | 版次   | 頁次 | 1 / 2      |
| 提案單位 | 教務處教資中心           | 生效日期 |    | 2012/12/31 |

## 學業輔導員制度作業

### 1. 流程圖



|      |                   |      |  |             |
|------|-------------------|------|--|-------------|
| 文件名稱 | 教務處工作流程-學業輔導員制度作業 |      |  |             |
| 文件編號 | 040A-002          | 版次   |  | 頁次<br>2 / 2 |
| 提案單位 | 教務處教資中心           | 生效日期 |  | 2012/12/31  |

## 2 作業程序：

### 2.1 學業輔導員制度原則：

2.1.1 為因應學生課業學習需求，提供個別化之學習諮詢服務，擬由學業輔導員(Tutor)進行學業輔導，以有效解決同學學業方面之疑難

### 2.2 學業輔導員聘任作業：

2.2.1 就全校普遍需加強學業輔導之學科科目，徵聘成績優秀之同學擔任學業輔導員提供全校學生課業諮詢服務。

2.2.2 申請學生需填寫申請表並檢附成績單繳交至教學暨學習資源中心(教資中心)進行審核，教資中心審核通過後並提報「校長核可」後，公告學生開始執行學業輔導員工作。

### 2.3 學業輔導員工作執行：

2.3.1 學業輔導員需於自學中心值班，提供同學課業諮詢服務。

2.3.2 學業輔導員每月需繳交工作記錄表及輔導記錄表。

### 2.4 學業輔導員績效考核

2.4.1 本校依照學業輔導員繳交的資料，及平時工作表現，進行學業輔導員績效考核。

2.4.2 進行制度及作業流程的檢討及改進。

## 3 控制重點：

3.1 申請學業輔導員之學生，資格是否符合規定。

3.2 學業輔導員是否有確實執行工作，協助學生課業學習。

3.3 評估學業輔導員工作績效，以作為之後學業輔導員申請之參考。

## 4 使用表單：

4.1 學業輔導員申請資料表

4.2 學業輔導員工作記錄表

4.3 學業輔導員輔導記錄表

4.4 輔導學生回饋表

4.5 學業輔導員自我評量表

4.6 學業輔導員期末成果報告表

## 5 依據及相關文件

5.1 銘傳大學學業輔導員實施要點