

銘傳大學

學業輔導員實施要點

壹、目的：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雜症。

貳、工作說明：

一、工作內容：提供全校同學課業諮詢服務

二、工作時間：採雙軌制，含值班與預約時間

◆ 值班：於銘傳大學自學中心值班，一學期需值班 25 小時

台北校區：圖書館三樓

桃園校區：國際大樓一樓

◆ 預約：可接受值班時間以外預約輔導，受輔導同學需先提前 3-5 日 e-mail 至 yfliao@mail.mcu.edu.tw 進行預約

參、薪資計算：時薪制，每小時 160 元

肆、繳交資料：學業輔導員於每次輔導結束時，須填寫學業輔導紀錄表並請參與同學親自簽名。

伍、注意事項：

一、學業輔導員工作期間為教資中心公告學業輔導員值班時間至學期結束。

二、學業輔導員若於工作期間放棄學業輔導員工作，教資中心將於次學期不再聘用。

三、學業輔導員於值班時間若要請假請務必於前一週向教資中心提出申請，以便教資中心進行公告。

若為特殊緊急事件請提出相關證明(如：臨時請病假請附上醫生證明)，否則以曠職視之。

四、煩請學業輔導員慎重考量個人時間，填寫值班表，以避免因時常請假，造成值班時間經常異動，使得需諮詢學生感到困擾，而降低其諮詢意願。

五、值班時間若 10 分鐘內未到，則視同遲到，若遲到三次，則停止聘用，取消學業輔導員之資格

- 六、 值班時間自學中心會幫學業輔導員預留位子，請勿任意移動值班位子。若要暫時離開位子，請告知自學中心人員，以免視查老師認為學業輔導員未到，而視為曠職!!
- 七、 學業輔導員若發生曠職情形，教資中心將停止聘用，取消學業輔導員資格，並於次學期不再聘用。
- 八、 學業輔導員與受輔導同學應共同維護環境之整潔。
- 九、 學業輔導紀錄表應據實填報，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金，必要時得停止聘（任）用並取消學業輔導員資格。
- 十、 學業輔導員應於學期結束後兩週內繳交成果報告與自我評量表。
- 十一、 學期結束後將頒發學業輔導員證書予以證明。