

國立中山大學 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議

會議紀錄

時間：99 年 3 月 10 日（星期三）上午 9 時

地點：行政大樓 7007 會議室

主席：楊弘敦 校長

紀錄：張士元

【出席人員】

翁副校長金輅、吳副校長欽杉、翁主任佳芬（代）、洪院長文俊、光院長灼華、劉院長金源、林院長文程、鄭主任英耀、蔡教務長秀芬、林組長哲信（代）、張主任秘書玉山、李學務長清潭、李總務長賢華、楊處長昌彪、黃處長北豪、黃主任心雅、吳組長基逞（代）、李主任朝政、傅主任素瑛、黃副主任義佑（代）

【列席人員】

趙校長大衛

壹、確認上次會議記錄

會議紀錄確認。

貳、主席致詞暨指示事項：

1. 首先感謝各位主管上週三赴 88 災區召開「關懷 88 災區專案行政會議暨實地勘查」，相信對於災區之重建工作有更深的瞭解與體認。另外，由於下午將率管院、海科院赴香港及大陸進行學術參訪，所以本次會議議程順序將優先討論提案部分，各單位工作報告順延在後。
2. 上週四的 6.4 級甲仙地震，堪稱高雄地區百年來最大地震，本校部分設備亦遭輕微之毀損，如牆壁龜裂、水管破裂等。有關地震之防範救護措施等，請總務處建立一套緊急應變通報系統及標準作業程序俾以遵行。另外，本校經耐震度補強工程之建築，亦應藉本次地震評估其功能效果與差異性（辦理單位：總務處）
3. 據國外研究指出，食用肉類所產生之甲烷為破壞臭氧層的原兇之一，為保護地球環境、響應節能減碳，請學務處及人事室規劃每月擇一日為食素日，該日校內餐廳及福利社便當將不提供肉類食品。（辦

理單位：學務處、人事室)

4. 本校 99 年度重點工作項目約有下列各項，敬請各權責單位儘早規劃並訂定相關作法：

(一) 教育部第二期五年五百億計畫。

(二) 校務評鑑自評工作。

(三) 本校三十週年校慶活動。

(四) 節能減碳之具體措施。

參、各單位工作報告（詳參會議資料電子檔，記錄從略）

肆、討論事項

【第一案】

案由：擬修訂本校「優秀教學助理遴選及獎勵辦法」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請 討論。(教務處提)

說明：因應組織調整，教學發展與資源中心已改編為教學發展中心及教學資源組二單位，有關教學助理業務歸屬教學資源組辦理，是以將該辦法第三條承辦單位修正為教學資源組，遴選委員會當然委員一併修正為教學資源組組長。

決議：

照案通過。

【第二案】

案由：擬新訂本校「國立中山大學全校學生基本素養與核心能力培育暨認證辦法」，辦法草案如附件，敬請 討論。(學務處提)

說明：

一、本案經 99 年 1 月 26 日本校「全校學生基本素養與核心能力認證規劃會議」討論決議通過。

二、本草案重點

(一) 為辦理全校學生基本素養與核心能力培育與認證及經費補助相關業務，成立「全校學生基本素養與核心能力培育

暨認證委員會」，由行政副校長擔任主任委員，委員由學務長、教務長、國際長、圖書資訊處處長、藝文中心主任、各學院院長(含通識中心主任)擔任。

(二) 委員會之業務單位，由學務處負責。

三、

附件一：「全校學生基本素養與核心能力認證規劃會議」會議紀錄。

附件二：「全校學生基本素養與核心能力認證規劃會議」草案。

決議：

一、草案第五條修正為：「……，由行政副校長擔任主任委員，委員由學務長、教務長、國際長、圖書與資訊處處長、藝文中心主任、各學院院長、通識中心主任、教師及學生代表擔任之，負責上述能力指標之審議及督導，委員會下得設推動小組，推動與規劃相關業務。」

二、草案第六條修正為：「本校為推動相關活動，應編列專項經費，由校務基金支應。」

【第三案】

案由：擬訂定「國立中山大學校務資訊化委員會設置辦法」（草案如附件），提請討論。（圖書與資訊處）

說明：

一、本處承校長於本(99)年1月22日(五)舉辦之「校務行政e化資訊系統第一次整合協調會」會上指示成立e化資訊小組，負責全校業務e化的整合任務；該小組名稱授權處長決定，經本處99年1月28日組長會議討論定名為「校務資訊化委員會」，並擬定該委員會設置辦法。

二、本設置辦法業經99年2月26日98學年度第8次行政協調會報討論通過。

三、 檢附「國立中山大學校務資訊化委員會設置辦法(草案)」，敬請討論。

決議：

草案第三條修正為：「本會置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、圖書與資訊處處長為當然委員，另由各學院、通識中心分別推派教師代表一人為委員，並以行政副校長為召集人。召集人因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。本會委員任期為一年，得連任之。」

【第四案】

案由：擬為響應環保落實節能減碳政策，擬自 99 年 4 月起本校教職員工（含行政助理）每月薪資發放將逕行以 E-mail 通知，停發紙本通知單，提請 討論。

說明：

本校自 94 年起，教職員工每月薪資發放通知均採「E-mail 通知」及「紙本通知單」兩種方式一併進行，基於落實節能減碳之成效及本校同仁已能適應以 E-mail 通知之模式，擬自 99 年 4 月起每月薪資發放通知將逕行以 E-mail 通知，停發紙本通知單。除 E-mail 通知外，本校同仁亦可於本校單一認證登入窗口或出納組網頁查詢當事人每月薪資明細資料。

停發紙本通知單後，本校同仁基於特殊需求，若需以紙本薪俸單佐證，則請自行上網列印或由本處出納組用印證明。

年底本校仍依循往例印製個人『全年所得暨所得稅明細表』，供同仁查核用。

本次會議通過後，擬由出納組函告全校教職員工，並於薪俸通知查詢系統的薪俸通知備註欄註明停發紙本薪俸通知訊息。

決議：

本案通過。

【第五案】

案由：擬新訂本校「國立中山大學毒性化學物質管理規則」草案及條文說明表，如附件，敬請 討論。(總務處提)

說明：

一、依據教育部學術機構毒性化學物質管理辦法第三條、第六條、第七條第九條，訂定之，次經 98 學年度第 2 學期第 1 次行政協調會報，略以文字修正通過。

二、本草案重點：

1. 規範毒性化學物質運作(輸入/購入、使用、貯存、廢棄)管理。
2. 毒化物的貯存管理由運作人(實驗室負責人)負責，應將依其毒性分類標示於容器、包裝或運作場所及設施，並應設置物質安全資料表。運作人每次使用時應填寫運作紀錄轉交彙整轉陳。因突發事故而污染運作場所周界外之環境者，運作人應立即採取緊急防治措施。
3. 毒化物廢棄前，運作人應申請同意，毒管會再向主管機關申請核可及副知教育部，始得廢棄該批毒化物。
4. 毒化物廢液之處置依有關處理廢液之程序，委託合法的代清理業處理。毒化物運作人有報告、記錄、以及申報之義務，未依規定者，運作人需負受罰之責。

決議：

照案通過。

【第六案】

案由：擬修訂本校「學習輔導角落實施要點」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請 討論。(教務處提)

說明：

一、本要點通過後已施行一學年，為因應高高屏區域教學資源中心計畫及現況部分調整，擬修改現行要點。

二、本次修正重點：

1. 為協助提升高高屏區域教學資源中心各夥伴學校學生學習效能，爰開放宿舍區「學習輔導角落」，供各夥伴學校學生申請，並提供優秀課輔助教至夥伴學校支援補救教學。
2. 原「課輔助教訓練」納入「教學助理研習」合併辦理。課輔助教於輔導前須參與全校「教學助理研習」，始具備課輔助教資格。
3. 原「學生回饋表」不適用團體輔導，另設計「學生回饋表(團體輔導用)」，於期中、期末由輔導學生填寫。

決議：

照案通過。

【第七案】

案由：擬修訂本校「學士班學生擔任教學助理及課業輔導施行要點」，修正草案及修正條文對照表如附件，敬請 討論。(教務處提)

說明：

本要點已施行二學期，部分授課教師希望推薦未符合申請資格但配合度高的學生擔任課輔助教，或部分課程因性質特殊，屬於小組教學之必修課程，有課程人數不足五人等問題，爰彙集相關類似之案件，配合各院系課程與授課教師之需求，擬修改現行要點。

決議：

照案通過。

伍、本次會議通過法規全文

國立中山大學全校學生基本素養與核心能力培育暨認證辦法

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
99.01.26 學生基本素養與核心能力認證規劃會議草訂

- 第一條 為增進本校學生社會與人文關懷情操，提升其職涯競爭力，並於畢業前達到各項能力指標，特訂定全校學生基本素養與核心能力培育暨認證制度辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 全校學生基本素養與核心能力分別為：表達與溝通能力、探究與批判思考能力、終身學習能力、倫理與社會責任、美感品味、創造力、全球視野、合作與領導能力、山海胸襟與自然情懷。
- 第三條 本校為推動全校學生基本素養與核心能力，應積極規劃並推動相關課程與活動；相關課程由通識教育中心、各學系所負責規劃，相關活動由學務處、藝文中心等行政單位積極推動。
- 第四條 學生參加之活動可涵蓋校內、外單位，並在學生安全學習之考量下設計、規劃與辦理。
- 第五條 為辦理全校學生基本素養與核心能力培育與認證及經費補助相關業務，成立「全校學生基本素養與核心能力培育暨認證委員會」（以下簡稱委員會），由行政副校長擔任主任委員，委員由學務長、教務長、國際長、圖書與資訊處處長、藝文中心主任、各學院院長、通識中心主任、教師及學生代表擔任之，負責上述能力指標之審議及督導，委員會下得設推動小組，推動與規劃相關業務。
委員會之業務單位，由學務處負責。
- 第六條 本校為推動相關活動，應編列專項經費，由校務基金支應。
- 第七條 本辦法之施行細則，由學務處組長會議訂定之，送委員會審議後實施。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學校務資訊化委員會設置辦法

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

第一條 本校為有效規劃及推動整體校園資訊與網路應用，整合校園行政、教學研究等資源，建立現代化與資訊化之校園，特設置「校務資訊化委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會主要工作如下：

- 一、 規劃本校之電腦、網路、通訊等資訊相關的發展方向與校務資訊架構，擬定及審議各單位校務行政電腦化各階段實施目標，共謀永續發展。
- 二、 審議與推動全校資訊化業務相關工作事項，並檢視與評估業務單位之資訊需求，協調系統發展部門與業務相關單位充分合作，以達資訊整合之目的。
- 三、 建立完善之資訊整合系統，強化行政資訊化處理效率。
- 四、 健全校務資訊系統之發展應用，並制定合理之績效評估與激勵策略。
- 五、 推廣資訊系統應用，凝聚資訊學習風氣。
- 六、 其他有關電腦、網路、通訊發展之諮詢及建議。

第三條 本會置委員若干人，以行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、人事室主任、會計主任、圖書與資訊處處長為當然委員，另由各學院、通識中心分別推派教師代表一人為委員，並以行政副校長為召集人。召集人因故不能主持會議時，由出席委員互推一人代理之。本會委員任期為一年，得連任之。

第四條 本會為應業務推行的需要，得另設置若干工作小組，小組成員由本會決定之。

第五條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會。本會召開會議時，得依議題審議之需，邀請相關人員列席。

第六條 本會之業務承辦單位為圖書與資訊處，負責辦理本會各項決議事項。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學推廣教育處設置辦法

85 學年度第 1 次校務會議修正通過
89 學年度第 1 次校務會議修正通過
92 學年度第 1 次校務會議修正通過
93 學年度第 4 次校務會議修正通過
95 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
95 學年度第 4 次校務會議修正通過
97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會會議通過
97 學年度第 3 次校務研究發展及考核委員會會議通過
97 學年度第 3 次校務會議通過
98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

第一條 本辦法依據大學法第三十一條及本校組織規程第十七條規定訂定之。

第二條 本處定名為「國立中山大學推廣教育處」（以下簡稱本處）。

第三條 本處為適應社會需要，配合學校發展，加強推廣及服務事項而設立。

第四條 本處設進修教育組、推廣服務組、外國語文教學中心及華語教學中心，各單位職掌如下：

一、進修教育組

1. 本校各單位推教班之統籌行政支援及其他有關推教業務之規劃、整合、協調。
2. 執行本處自辦推教班之班務及其他相關事宜。
3. 推教班校外上課場地管理。
4. 境外教學及遠距教學。

二、推廣服務組

1. 終身學習資訊之蒐集及分析。
2. 市場調查、課程開發。
3. 網頁建置。
4. 簡介、招生簡章及文宣品印製。
5. 其他有關推廣及服務等專案活動之規劃及執行。

三、外國語文教學中心

1. 社會人士外國語文進修教育之規畫及推廣。
2. 接受公私立機構之委託代辦外國語文之進修。
3. 其他有關外國語文建教合作及推廣服務事項。

四、華語教學中心

1. 外籍人士華語文進修教育之規畫及推廣。
2. 接受公私立機構之委託代辦華語文之進修。
3. 其他有關華語文建教合作及推廣服務事項。

第五條 本處置處長一人，由校長聘請教授或研究員兼任，綜理本處各項業務。

第六條 本處得置秘書一人，各組置組長一人，組長由校長聘請助理教授以上人員兼任，或由職員擔任之。各組並置編審、組員、辦事員若干人，負責各項業務之執行。以上所需員額於學校總額內調配之。各教學中心得置主任一名，協助綜理中心事務，主任由處長推薦專任副教授(含)以上人員或專案經理送請校長聘兼之。

第七條 本處「推廣教育會議」之召集人為推廣教育處處長，其組織成員為教務長、會計主任及各學院推派主管代表及教師代表各一人為推廣教育會議委員，並按議題性質於必要時遴選校內外專家列席會議，請提案單位人員列席。

第八條 本處各種作業規定及相關細則另訂之。

第九條 本處為規劃全校推廣教育相關事宜，得設「推廣教育諮議委員會」，由本校相關主管及

教授代表組成之，並以本處處長為召集人，就全校推廣教育相關議題提供諮詢及建議。

第十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立中山大學推廣教育處華語教學中心設置辦法

96.06.27 95 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過

96.02.04 98 學年度第 1 學期第 11 次行政會議通過

- 第一條 本辦法依據推廣教育處設置辦法第四條第四款訂定之。
- 第二條 本中心訂名為「國立中山大學華語教學中心」(以下簡稱本中心)
- 第三條 本中心為配合國家發展，因應各界人士學習中華語文、中華文化之需要而設立。
- 第四條 本中心任務如下：
- 一、規劃及推廣中華語文與中華文化進修教育。
 - 二、接受國內外公私機構之委託代辦中華語文與文化之進修教育。
 - 三、其他有關中華語文建教合作及推廣服務事項。
- 第五條 本中心設置主任一人，綜理中心事務，由處長或副教授以上之專任教師兼任之。中心並得設執行長一人及工作人員若干人，負責各項業務之執行。
- 第六條 本中心各項經費收支依有關法令規定辦理。
- 第七條 本中心作業規定及相關細則另訂之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學毒性化學物質管理規則

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

第一條、(依據與目的)

為落實國立中山大學(下稱本校)毒性化學物質(下稱毒化物)運作(輸入/購入、使用、貯存、廢棄)管理，特依據教育部台(八八)號字第八八0一六六三八號令(學術機構毒性化學物質管理辦法)第三條、第六條、第七條第九條，訂定之。

本規則界定之毒化物運作量必須低於環保署公告之最低管制限量。

第二條、(輸入/購入)

一、運作人申購毒化物時，應先向本校毒性化學物質管理委員會(下稱毒管會)申請審議《申請單如附件一》，毒管會將審議之結果轉知申購人，依據審議通過之毒化物，由其依本校採購程序辦理。

二、經審議通過之毒化物，應向有領有毒化物販賣許可證之廠商購買。

三、經審議通過之毒化物，毒管會轉請環保組製作「毒性化學物質基本資料申請表」以及「毒性化學物質運作量低於最低管制限量之運作核可申請表」向主管機關(高雄市政府環保局)申請審查、核可，並副知教育部。

四、經主管機關審查核可，毒管會將許可文號以及核可號碼轉知申購人及上述單位。

第三條、(貯存)

毒化物的貯存管理由運作人(實驗室負責人)負責，應將毒化物依其毒性分類標示於容器、包裝或運作場所及設施，並應於易取得之處，設置物質安全資料表。其標示規定：

一、在明顯易見處標示危險性與有害物通識規則規定之圖示，其形狀為直立四十五度角之正方形(菱形)其最小尺寸長寬各為十公分大小。其屬於小型容器者，得依比例縮小至能辨識清楚為止。

二、在明顯易見處標示該毒性化學物質之名稱、主要危害成份、危害警告訊息、危害防範措施(含污染防制措施)及廠商資料等內容。前開標示應易於辨認及閱讀，並應包括中文說明。

三、在出入口標示「毒性化學物質運作場所」。

第四條、(使用)

一、運作人每次使用毒化物時應填寫運作紀錄《如附件二、三、四》。並於每年三月、六月、九月、以及十二月之二十五日前將該日前三個月之運作紀錄轉交環保組彙整轉陳毒管會。

二、毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者，運作人應立即採取緊急防治措施，並至遲於一小時內，通知聯絡毒化物委員會（環保組）報知主管機關。

第五條、(紀錄申報)

毒管會應於每年五月一日前將彙整之運作紀錄向主管機關申報前一年之運作紀錄。毒管會應保存毒化物運作記錄以及申報紀錄至少三年。

第六條、(廢棄)

毒化物廢棄前，運作人應向毒管會申請同意，毒管會再向主管機關申請核可及副知教育部，運作人接獲主管機關核可後，始得廢棄該批毒化物。

毒化物廢液之處置依有關處理廢液之程序，由環保組集中保管後，委託合法的代清理業處理。

第七條、(罰則)

毒化物運作人有報告、記錄、以及申報之義務，未依規定報告、記錄、申報者，運作人需負受罰之責。

第八條、(實施)

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學習輔導角落實施要點

98.02.25 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會通過

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、本校為加強學生學習動機，提升學習成效，於學生宿舍及各院(系)設立學習輔導角落，提供個別或小團體課業輔導，特訂定本要點。
- 二、申請學習輔導以本校學生及高高屏區域教學資源中心夥伴學校學生為限。
- 三、輔導科目、期間及地點以教務處及各院(系)當學期公告為準。
- 四、擔任課輔助教須具備下列資格之一：
 - (一) 須修習過此科目研究生，並獲得指導教授與該科任課教師推薦。
 - (二) 符合本校「學士班學生擔任教學助理及課業輔導施行要點」資格者。
- 五、課輔助教於輔導前須參與「全校教學助理研習」，獲得共通培訓課程時數認證，始具備課輔助教資格。
- 六、執行課業輔導應遵守下列規定：
 - (一) 討論內容以該科課業內容為限，課輔助教不得代替學生完成作業。
 - (二) 每回輔導結束後，課輔助教須填寫「輔導紀錄表」
 - (三) 接受個別輔導學生每回於輔導結束後，須填寫「學生回饋表(個別輔導用)」；接受團體輔導(學生固定且人數達 5 人以上)學生則於期中、期末填寫「學生回饋表(團體輔導用)」。
 - (四) 課輔助教及接受輔導學生每次上課應準時出席，不得遲到或早退，並於簽到單簽名，未簽到者視為缺席。
 - (五) 課輔助教請假應於二日前告知教務處教學資源組或所屬系所，出席紀錄列為續聘與否之參考。
 - (六) 課輔助教與接受輔導學生應共同維護環境之整潔。
 - (七) 課輔助教每學期末須參與成果座談會，分享輔導心得。
- 七、課輔助教鐘點費依下列規定支應：
 - (一) 擔任本校學習輔導角落課輔助教，研究生鐘點費以時薪 250 元支給，大學部鐘點費依「學士班學生擔任教學助理及課業輔導施行

要點」辦理，經費由校務基金經費項下編列。

- (二) 擔任高高屏跨校課輔助教，支援高雄縣市鐘點費以時薪 350 元支給，支援屏東縣鐘點費以時薪 400 元支給，經費由高高屏區域教學資源中心計畫經費項下編列。

八、本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學優秀教學助理遴選及獎勵辦法

97.10.23 97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵表現優秀之教學助理，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學助理教學品質，特訂定本辦法。
- 二、本辦法所稱「教學助理」係指本校在校學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗、批改作業或語文練習之助理，不同於各系所辦公室執行行政或教學工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般研究庶務之研究生助理。
- 三、為遴選優秀教學助理，教務處教學資源組應成立本校「優秀教學助理遴選委員會」，由教務長、副教務長、教務處教學資源組組長為當然委員，各學院（中心）曾獲本校傑出、優良教學教師各一人組成之，以教務長為召集人，針對各院（中心）推薦人選進行甄選。
- 四、凡在本校任教滿一學期以上之教學助理，熱心協助教師進行教學相關活動及指導學生學業有成效，堪為表率者，由各院及通識教育中心於每年四月份各推薦 3-5 名教學助理送本校「優秀教學助理遴選委員會」參加遴選，至多選出 20 名優秀教學助理。各院及通識教育中心推薦之教學助理需協助教學 30 人以上之課程。
- 五、遴選方式：

各院（通識教育中心）依據各類教學助理遴選評分標準，審酌教學助理候選人具體事蹟及任課教師推薦意見，送本校「優秀教學助理遴選委員會」甄選。

本校「優秀教學助理遴選委員會」依據各院推薦人選書面資料進行審查，必要時可邀請被推薦之優秀教學助理候選人於遴選會議中簡報。
- 六、遴選評分標準：
 - 〈一〉一般類及外文類教學助理
 1. 教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、製作 E 化教材、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
 2. 教學成果〈50%〉：包括協助批改作業或報告、上網與學生互動、每週

定時提供課業諮詢服務等。

〈二〉討論類教學助理

1. 教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
2. 教學成果〈50%〉：包括帶領修課同學進行小組討論或習題演練、協助批改作業及評分等。

〈三〉實驗類教學助理

1. 教材與教學準備〈50%〉：包括協助教師準備上課資料、準備試劑、預作課程實驗、設計並維護課程網頁，以及其他相關教學輔助工作。
2. 教學成果〈50%〉：包括協助學生操作實驗、督導實驗室安全與管理、進行實驗相關之討論、協助批改實驗報告及評分。

七、獎勵方式：當選優秀教學助理者由教務長頒予獎狀及每人獎金新台幣伍仟元。並於次一學期教務處辦理之全校性「教學助理培訓營」中公開表揚並經驗分享。

八、本辦法獎勵所需之經費由卓越教學計畫項下支付。

九、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立中山大學學習輔導角落實施要點

98.02.25 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議臨時會通過

99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、 本校為加強學生學習動機，提升學習成效，於學生宿舍及各院(系)設立學習輔導角落，提供個別或小團體課業輔導，特訂定本要點。
- 二、 申請學習輔導以本校學生及高高屏區域教學資源中心夥伴學校學生為限。
- 三、 輔導科目、期間及地點以教務處及各院(系)當學期公告為準。
- 四、 擔任課輔助理須具備下列資格之一：
 - (一) 須修習過此科目研究生，並獲得指導教授與該科任課教師推薦。
 - (二) 符合本校「學士班學生擔任教學助理及課輔助理施行要點」資格者。
- 五、 課輔助理於輔導前須參與全校「教學助理研習」，獲得共通培訓課程時數認證，始具備課輔助理資格。
- 六、 執行課業輔導應遵守下列規定：
 - (一) 討論內容以該科課業內容為限，課輔助理不得代替學生完成作業。
 - (二) 每回輔導結束後，課輔助理須填寫「輔導紀錄表」
 - (三) 接受個別輔導學生每回於輔導結束後，須填寫「學生回饋表(個別輔導用)」；接受團體輔導(學生固定且人數達 5 人以上)學生則於期中、期末填寫「學生回饋表(團體輔導用)」。
 - (四) 課輔助理及接受輔導學生每次上課應準時出席，不得遲到或早退，並於簽到單簽名，未簽到者視為缺席。
 - (五) 課輔助理請假應於二日前告知教務處教學資源組或所屬系所，出席紀錄列為續聘與否之參考。
 - (六) 課輔助理與接受輔導學生應共同維護環境之整潔。
 - (七) 課輔助理每學期末須參與成果座談會，分享輔導心得。
- 七、 課輔助理鐘點費依下列規定支應：
 - (一) 擔任本校學習輔導角落課輔助理，研究生鐘點費以時薪 250 元支給，大學部鐘點費依「學士班學生擔任教學助理及課輔助理施行要點」辦理，經費由校務基金經費項下編列。
 - (二) 擔任高高屏跨校課輔助理，支援高雄縣市鐘點費以時薪 350 元支給，

支援屏東縣鐘點費以時薪 400 元支給，經費由高高屏區域教學資源中心計畫經費項下編列。

八、 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學學士班學生擔任教學助理及 課輔助理施行要點

97.12.17 97 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
99.03.10 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學（以下簡稱本校）為鼓勵學業成績優異之學士班學生，以其專長領域學科輔導同儕，並培育關懷他人之精神，特訂定本要點。
- 二、申請資格：本校學士班在學學生（限大三以上）符合下列條件之一者：
 - （一）曾獲本校「書香獎」。
 - （二）單門必修學科成績全班排名前三名，且前一學期操行成績 80 分以上。
 - （三）經由教授推薦並述明理由，認定其資格足以擔任教學助理及課輔助理者。
- 三、職務內容：
 - （一）協助教師進行教學課程之教學助理(以下簡稱 TA)。
 - （二）宿舍區及各院學習輔導角落之課輔助理，課業輔導分為小組課輔(5 人以上)及一對一課輔。
 - （三）單門必修學科成績全班排名前三名者，限擔任該門課之教學助理及課輔助理。
- 四、擔任 TA 者，應依本校「教學助理培訓及考核辦法」，參與 TA 培訓課程，取得 TA 資格證書後，由老師直接聘任，依本校教學助理獎助學金相關辦法核發助學金。
- 五、擔任課輔助理者，須符合下列規定：
 - （一）輔導科目以必修課程為限。
 - （二）小組課輔(5 人以上)之課輔助理獎助金，每小時 250 元，每週輔導時數不得超過 6 小時，不足人數及超過時數之輔導視為義務輔導，惟特殊性質之課程其輔導人數不足 5 人，提出相關說明後，則不受此限。
 - （三）一對一課業輔導，每週輔導最多以 4 小時為限，累積輔導 24 小時以上者得抵免一學期之服務課程；未抵免輔導時數累積 30 小時以上者，由教務處頒與「服務熱忱證書」乙紙。
 - （四）課業輔導地點以本校公共開放空間（如圖書館、各系所開放空間）為優先考量，課業輔導者需上網登錄預定輔導之時間、地點，以備教務處查核。

(五) 課業輔導結束後應填寫輔導紀錄表，教務處按月提供各系所主管及相關聘任教師核閱。

六、擔任教學助理及課輔助理所需經費由卓越教學計畫經費項下支出。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。