

明道大學標準作業程序

作業別	資源教室學生課業輔導申請之作業流程	修訂日期	2017.04.11	頁次	1/1
制定單位	學務處諮商輔導中心	文件編號	學-022		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
<p>資源教室學生</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>諮輔中心主任</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>承辦人</p> <p>課輔學生 授課老師</p>	<pre> graph TD A{{註冊、開學}} --> B[填寫課業輔導申請表] B --> C[訪談學生及授課老師學習狀況] C --> D[綜合評估及初步審查 課業輔導之必要性及課輔時數] D --> E[依初審建議進行複審] E --> F{是否通過申請} F -- 否 --> G[通知未通過原因，待未通過原因消息後再提出申請。] G --> B F -- 是 --> H[協調安排課輔授課老師] H --> I[通知課輔申請結果及後續課輔安排時間及地點] I --> J[開始進行課輔] J --> K([辦理課輔鐘點費核銷作業]) </pre>	<p>於開學三週後學生向資源教室提出申請。</p> <p>每週以 6 小時為上限，每月至多 24 小時(詳見「資源教室學生申請課業輔導實施作業規定」課業輔導規範)。</p> <p>每位課業輔導老師每學期最多不超過 2 門課為原則。</p> <p>每次授課後需填寫課業輔導學習成效表；學期結束前 3 週填寫課輔導回饋表。</p>	<p>法令:明道大學資源教室學生申請課業輔導實施作業規定。</p> <p>明道大學資源教室課業輔導申請表。</p> <p>明道大學資源教室課業輔導申請表。</p> <p>明道大學資源教室課業輔導申請表。</p> <p>明道大學資源教室課業輔導申請表。</p> <p>課業輔導學習成效表、課業輔導期末回饋表(教師版)、課業輔導期末回饋表(學生版)。</p>

承辦人：

主任：

學務長：