

輔仁大學管理學院基礎必修課程教學助理服務規則

104 年 8 月 5 日 104 學年度第一次院務發展會議訂定

104 年 11 月 4 日 104 學年度第一次院務會議通過

第一條 管理學院（以下簡稱本院）基礎必修課程教學助理工作規範、出勤、請假等悉依本規則之規定行之。

第二條 薪資核發需配合學校人事室、管理學院及系辦公室規定辦理。帶一班薪資為 7,440 元 x 5 個月 x 2 學期(第一學期:9 月至隔年 1 月、第二學期:2 月至 6 月)。

第三條 出勤與請假

一、工作天數：

(一)每班每週需到校 1 日(至多 5 日)，每日需達 7.5 小時。

(二)上班時間可配合實習課程彈性調整(可選擇上午 8 點至 16 點 30 分、或上午 9 點至下午 17 點 30 分)。

(三)上班地點為管院共同辦公室,LM207(分機:2656)、LM312(分機:3278)。

二、請假規範：

(一)如有事病假需求，帶 5 班以上有 5 天假、帶 4 班有 4 天假，餘類推，超過規定天數需補班。

(二)帶 1 至 5 班者，班級人數超過 70 人，每增加 10 人以內可增加補休時數 3 小時，餘類推。

70 人以內	71-80 人	81-90 人	91-100 人	101-110 人	111-120 人
依照原規範	3 小時	6 小時	9 小時	12 小時	15 小時

(三)請假應事先由本人填具假單，經授課教師、各科召集人核准後交由單位秘書備查始完成請假手續。

(四)遇有疾病或緊急事故，得於下個上班日補辦請假手續，但盡量於當天告知。

三、出勤規範：

(一)須按時簽到簽退、一律使用打卡鐘，應親自為之，不得託人代簽或代人簽到退，違者一併議處。

(二)遲到或有要事需早退需以請假處理，每次至少 1 小時。

(三)若助理因教師特別要求協助監考事宜因而延後下班時間，多出的工作時數可補假。請填寫補休單，經授課教師、各科召集人核准後交由單位秘書備查即可補休，其他經常性業務不在補休範圍內。

(四)忘記簽到退請手動補記，並請秘書蓋章。

(五)凡未依規定請假，又無出勤紀錄者，均以曠職論。

(六)於每月初結算該週出勤記錄，曠職時數將於下個月或之後予以扣薪處理，無正當理由連續曠職 3 日以上或其情節嚴重者，得予以解聘。

第四條 工作內容

一、學期初：前一週至開學後一個月

(一)提供聯絡電話、固定每天收覽電子郵件。

(二)事先與教師協助內容，主要包含：協助準備上課資料、製作講義、參與課程活動、帶領團體討論、習題演練、發音練習、批改作業及評分、

數位教材上網、每週於授課時段之外定時提供課業諮詢服務、設計並維護課程網頁(ICAN 或教學平台)，以及其他教學相關活動之協助。

二、學期中：開學後一個月至期末考前一個月

- (一)除實習課程外需提供問題釋疑時間。
- (二)協助登錄出缺席，平常作業批改、及小考出題閱卷工作。
- (三)協助教師期中考試監考，事先確認衝堂同學名單、製作考試座位表。

三、學期末：期末考前後一個月

- (一)持續協助登錄出缺席，平常作業批改、及小考出題閱卷工作。
- (二)協助教師期末考試監考，事先確認衝堂同學名單、製作考試座位表。

四、監考注意事項：

- (一)事先與教師及系辦公室確認領卷地點及時間。原則上請提早十至十五分鐘到規定地點領取考卷，並準時到達考試教室，切勿遲到；考試結束後，若無特別交辦或狀況，請速將「題目卷」、「答案卷」、「人數統計表」以及「簽到座位表」送還教師。
- (二)請於黑板上寫明當節考試內容及考試人數。

考試科目：	
考試時間：	
應到：	人
實到：	人
缺考：	人

- (三)請提醒同學：手機請關機、除應考必備文具外，所有物品請放置教室前後。
- (四)請於黑板上書寫：請遵守考試規則，嚴禁作弊，違者依校規處置。
- (五)請嚴格確實執行監考工作。請考生確實依照排定之座位表入座，視需要檢查學生證件，確認身分。請隨時走動巡堂，勿做個人事務。
- (六)若發現學生作弊，請當場留下相關人員及佐證，並請即刻與教師聯繫；若無法聯繫上請與系辦公室聯繫，請勿私下處理。

五、其他交辦事項由各開課單位及授課教師依狀況告知。

第五條 輔導及行政注意事項：

- 一、輔導學生人數過多時，可使用的空間如下:利瑪竇二樓教授休息室、JS106、JS106-1，若需借用其他會議室，請洽分機：2736。
- 二、若需借用一般上課教室，依使用班級自行洽教務處課務組負責同仁。
- 三、助教辦公室碳粉匣與文具用品請洽 LM210。
- 四、助教辦公室僅提供三台桌上型電腦，若有需用請自備筆電或至 LM204 登記借用筆電，並請善盡保管責任。
- 五、欲使用圖書館請至公博樓辦理閱覽證，辦理規定請洽分機：2331。

第六條 本規則未盡事宜，依本校約聘人員聘用辦法規定之。

第七條 本規則經院務會議通過，報請院長核定後施行，修正時亦同。