

國立勤益科技大學教學助理制度實施要點

99年10月28日99學年度第1學期第2次行政會議通過

102年6月27日101學年度第2學期第5次行政會議通過

一、目的

國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，以做為本校推動教學助理制度之依據，特訂定「國立勤益科技大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理之定義

本要點所稱之「教學助理」（Teaching Assistant, TA），係指本校在學研究生或大學部學生，協助教師準備課程教材、帶領分組實驗或討論、掌握教學進度、輔導學生課業、批改作業或考卷等工作之助理。教學助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

三、教學助理之分類及工作

本校教學助理依教學活動需求不同，分為「課業輔導」、「實驗（實習）課程」及「通識教育」、「數位教材」、「專業與基礎能力檢定」、「教學資源」六類。

（一）課業輔導教學助理

主要工作為配合一般教學課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、帶領分組討論、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、批改作業或考卷、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（二）實驗（實習）課程教學助理

主要工作為配合實驗（實習）課程，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、預先實作課程實驗、帶領學生操作實驗、督導實驗室安全、掌握教學進度、提供課業諮詢服務、保管與維護實驗室貴重器材、教學活動記錄及其他教學輔助工作。

（三）通識教育教學助理

通識教育教學助理主要配合通識教育學院開設之全校性課程，協助教師輔導學生通識課程。

（四）數位教材教學助理

遴聘資訊能力優異之教學助理，協助教師建置與維護部落格、編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助工作。

（五）專業與基礎能力檢定教學助理

針對校訂畢業門檻、系核心證照、就業職能證照等，輔導學生通過專業證照。

（六）教學資源教學助理

配合教育部計畫，協助計畫主持人教學資源之準備。

四、教學助理之聘任

凡具本校在學學籍之研究所、大學部學生，均有資格申請。教學助理由授課教師自行遴

聘適任人選，遴選機制由各教學單位自訂之，惟修課學生不得擔任該課程教學助理。教學助理僅得擔任一門課程助理，經推薦擔任兩門課程以上者，應擇一擔任。甄選資料應轉交教務處教學資源中心（以下簡稱本中心）留存備查。

五、教學助理之配置

教學助理採一學期一聘制，本中心於寒暑假期間，公告次一學期教學助理實施事項、補助課程與教學助理員額及經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至「教學助理管考平台」填寫教學助理申請單及教學助理基本資料表，並檢附歷年成績證明與其他有利審查佐證資料至本中心留存備查。

六、教學助理之經費來源及薪資

- (一) 本校教學助理之薪資經費來源為學校相關經費或教育部教學卓越計畫。
- (二) 教學助理之薪資依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當年度本中心公告為主。

七、教學助理之培訓、考核與認證

(一) 培訓

1. 為協助教學助理瞭解教學助理制度之精神，凡獲補助之教學助理應義務參與本中心舉辦之必修培訓課程，以及一場以上之選修研習課程，以提升其教學輔導品質。
2. 選修研習課程採報名制，教學助理應於研習課程舉辦前至「教學助理管考平台」完成報名手續。
3. 必修課程不克出席者，須參加由本中心在特定時間與場所舉辦之錄影檔補課。
4. 必修培訓課程與選修研習課程不計入教學助理服務時數。

(二) 考核

1. 教學助理應克盡己職，每個工作時段確實填寫「工作時數記錄表」及「輔導學生簽到單」由授課教師核章後，教學助理於當月 25 至 30(31)日前交至各教學單位主管核章後，由各教學單位轉交由本中心留存備查。
2. 教學助理應定期至 e-Portfolio 填寫「教學助理工作雙週誌」；每學期結束前繳交「期末心得報告」以具體呈現協助提升教師教學或學生學習之成效。
3. 上述表單逾期未交者，當月暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥薪資。每學期逾期繳交三次（含）以上者，將不頒發教學助理服務證明書。
4. 為瞭解教學助理制度實施成效，凡獲補助教學助理之授課教師，請於學期結束前協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫「教學助理自我評鑑表」。
5. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為教學助理續聘之依據。
6. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向本中心

提出申訴。

7.本中心得辦理教學助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作

(三) 認證

教學助理出席期初、期中(2擇1)、期末研習，繳交詳實完整工作時數記錄表、輔導學生記錄表及工作雙週誌，經本中心審核通過者後，頒發由教務長具名當學期之教學助理證書。

八、優良與傑出教學助理之遴選

(一) 由本中心於每學期末進行優良教學助理之遴選，遴選程序分優良教學助理與傑出教學助理兩階段：

1.優良教學助理：不超過該學期全部教學助理人數之百分之十，以下列三項資料作為遴選標準：

- (1) 教學助理繳交各項工作報表(工作雙週誌、工作時數記錄表、輔導學生簽到單)之考核成績(佔40%)。
- (2) 任課教師對教學助理之評鑑(佔30%)。
- (3) 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出席情況(佔30%)。

2.傑出教學助理：由本中心根據上述三項遴選成績標準，並參考任課教師評鑑及教學助理所繳交之輔助資料對教學助理評分，以決定傑出教學助理名單，原則上不超過該學期優良教學助理人數之百分之四十。

(二) 獲選優良教學助理或傑出教學助理者，於當學期期末座談會中公開表揚，並頒予由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。

九、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。