

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

114 年 11 月 20 日 114 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

114 年 12 月 11 日勤益科大教字第 1141000340 號函頒

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。契

約資料應轉交教務處教學資源組（以下簡稱本組）留存備查。

五、教學助理之配置

教學助理於學期間採每月聘任，本組每月公告次月實施事項、補助時數及經費等事宜。獲得聘任之教學助理，應至「學生聘任及投保作業系統」填寫兼任助理聘任資料，依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約，並於規定期限繳交勞動契約至本組，用印後交回各聘任單位留存備查。

六、教學助理之經費來源及核發標準

- （一）本校聘任教學助理之經費來源為本校相關經費或政府機構補助計畫。
- （二）教學助理依實際工作時數支給費用。每月工作時數上限、支給標準及申請程序，依本組當年度公告。

七、教學助理之培訓、考核

（一）培訓

1. 每學期教學助理應至少參與本校舉辦或認列之一場研習課程，以提升其教學輔導品質。
2. 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「出勤時數考核表」，完成表單簽核流程後，每月月底交回本組留存備查。
2. 教學助理每學期至少安排四分之一時數進行學生課業輔導，並填寫「輔導學生紀錄表」；受輔導學生須填寫「教學助理滿意度問卷」，於月底前完成當月輔導紀錄填寫，以具體呈現協助提升學生學習之成效。
3. 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」。
4. 教學助理參與研習課程出席率、輔導學生人數及滿意度、是否按時繳交相關資料等，將作為教學助理續聘之參考依據。
5. 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，得向本校提出申訴。
6. 本校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

八、傑出教學助理之遴選

- （一）每學期末進行傑出教學助理之遴選，名額及獎勵金依當年度公告。

（二）遴選標準：

1. 教學助理繳交各項報表（出勤考核表、輔導學生紀錄表、受輔導學生之教學助理滿意度問卷）之考核成績(佔百分之五十)。
2. 任課教師對教學助理之評鑑(佔百分之三十)。
3. 教學助理研習出席情況(佔百分之二十)。

- （三）獲選傑出教學助理者，頒予獎狀，並於年度經費許可範圍內，頒予獎勵金以資鼓勵。

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，陳請校長核定後實施。