高雄醫學大學 KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

104-1學期

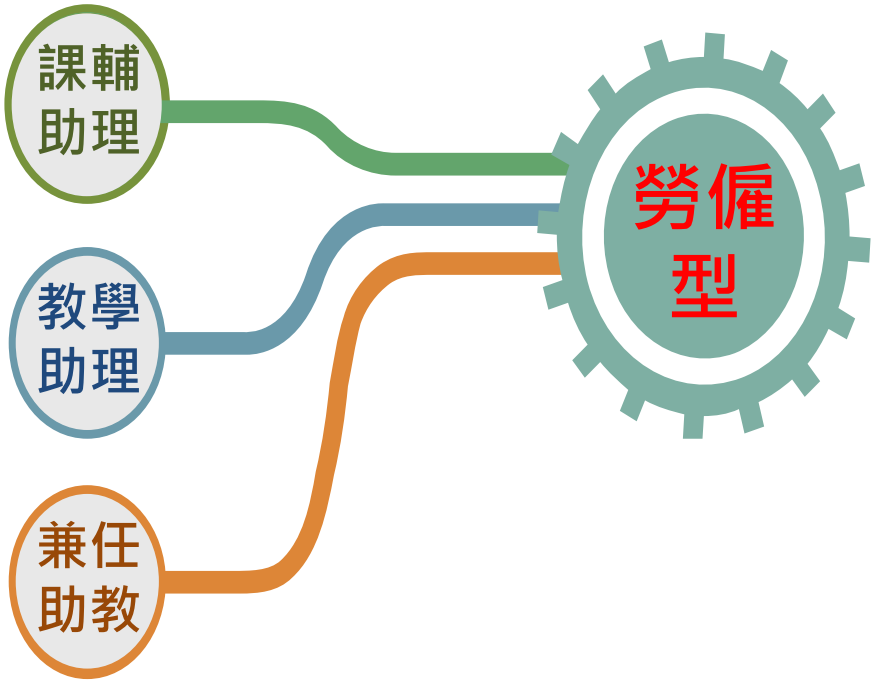
教學型兼任助理制度說明會

教務處教師發展暨學能提升中心
吳炳男 主任

相關政策說明

教學型兼任助理(課輔助理、教學助理、兼任助教)定位

- 考量現行「**教學型兼任助理**」樣態包含**課輔助理、教學助理、兼任助教**，為順利後續推行與運作，將其屬性以「**勞僱型**」進行定位，並規劃因應配套。



- ☑ **辦理系列培訓課程，統籌管理人力資源**
- ☑ **提升單一人力工作時數及薪資**
- ☑ **勞工保險投保辦理**

- **本方案104年8月19日經校長核定。**

教育部來函內容(A)

二、本部業以104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函(諒達)頒布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，並請各校參考「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議，進行業務分工，並建置配套機制。

三、另依勞動部所定旨揭指導原則第5點規定，學校與學生之學習關係認定原則，依本部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。爰此，請依前開二原則，訂定全校性處理規範，並儘速於104學年開學前完成校內行政作業，就校內各單位配合事項進行督導。

教育部　函

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國104年7月2日
發文字號：臺教高(五)字第1040083671號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原

主旨：檢送勞動部所定「專科以上學
導原則」1份（如附件），請查
說明：
一、依據勞動部104年6月17日勞動
理。
二、本部業以104年6月17日臺教高(五)字第104006369
諒達)頒布「專科以上學校強化學生兼任助理學
權益保障處理原則」，並請各校參考「學校就
助理業務分工及運作」建議，進行業務分工
機制。
三、另依勞動部所定旨揭指導原則第5點規定，學校與學生之學習關係認定原則，依本部訂定之專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則辦理。爰此，請依前開二原則，訂定全校性處理規範，並儘速於104學年開學前完成校內行政作業，就校內各單位配合事項進行督導。

➢ 本校人事室網頁»計畫人員專區»計畫人員相關法令

教育部來函內容(B)

專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則

研究計

二、大專校

勞動法

前提下

三、教學及

下，各

之必要

習及勞

學校、教

充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

六、前二點規定以外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

- 高等教育司» http://bit.ly/1L0di8i

本校政策(A)

- 本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理準則」經104年7月23日，103學年度第6次校務會議審議通過。

高雄醫學大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理準則

104.07.23 103 學年度第 6 次校務會議通過

第一章 通則

第一條 高雄醫學大學
及學生兼任助
生兼任助理
兼任助

第二條
助理、
者。
學生兼任助理
指本校學生擔
兼任研究助理
指本校學生擔
部分時間工作
工作事實，且
法令規定辦理

第二條 本準則所稱學生兼任助理，係指本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞僱型兼任助理。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

➢ 本校人事室» http://bit.ly/1L0dSD7

本校政策(B)

第三章 勞僱型兼任助理

第七條　為健全勞僱型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本準則及相關法令辦理。

第八條　勞僱型兼任助理以從事本校特定性工作為限，且同一聘僱期間不得再兼任本校其他「勞僱型」職務。

第九條　新僱用兼任助理應於起聘日前至用人單位辦理報到手續，並簽訂勞動契約。

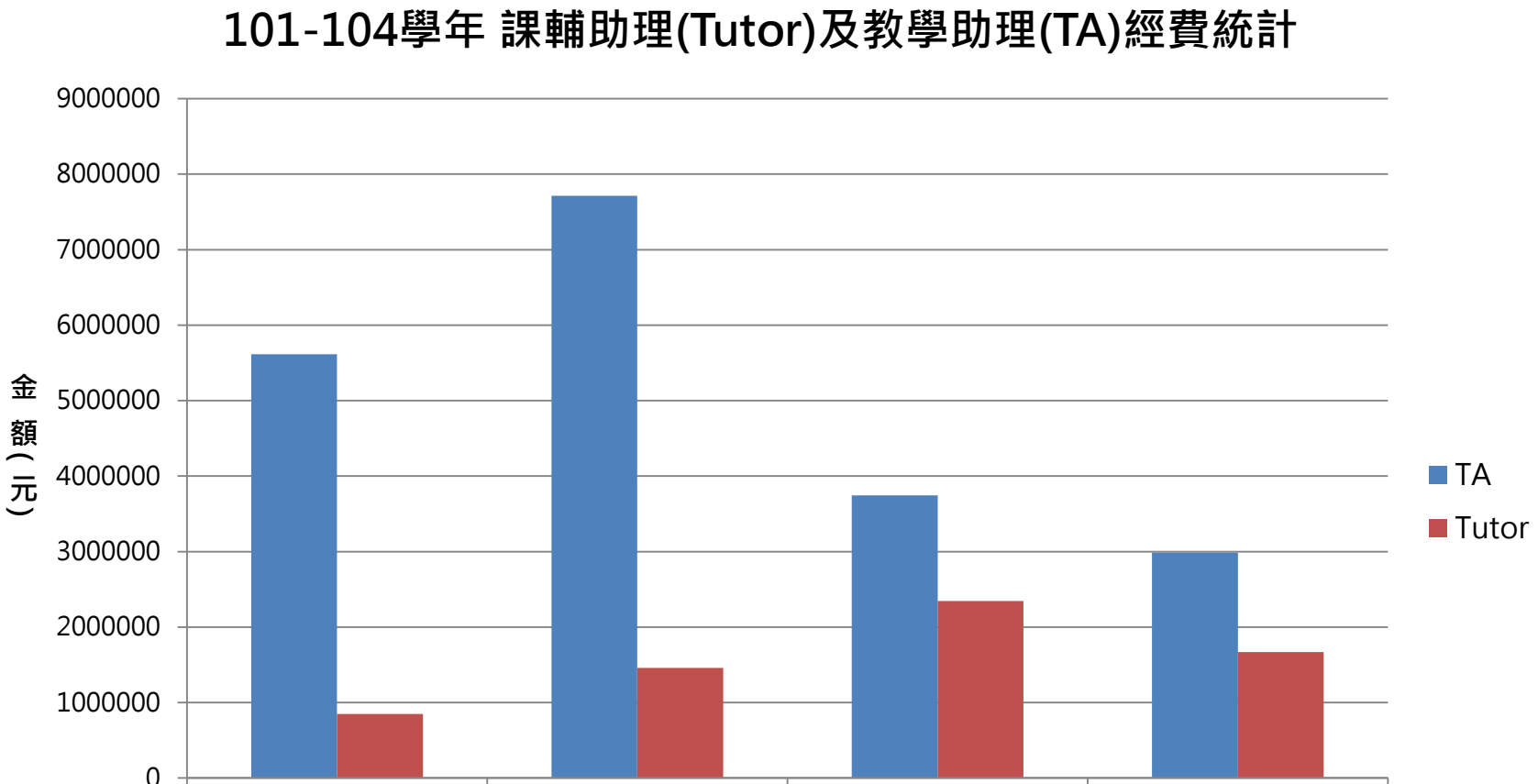
前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

第十條　勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第十一條　工作酬勞之給付，於每月五日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

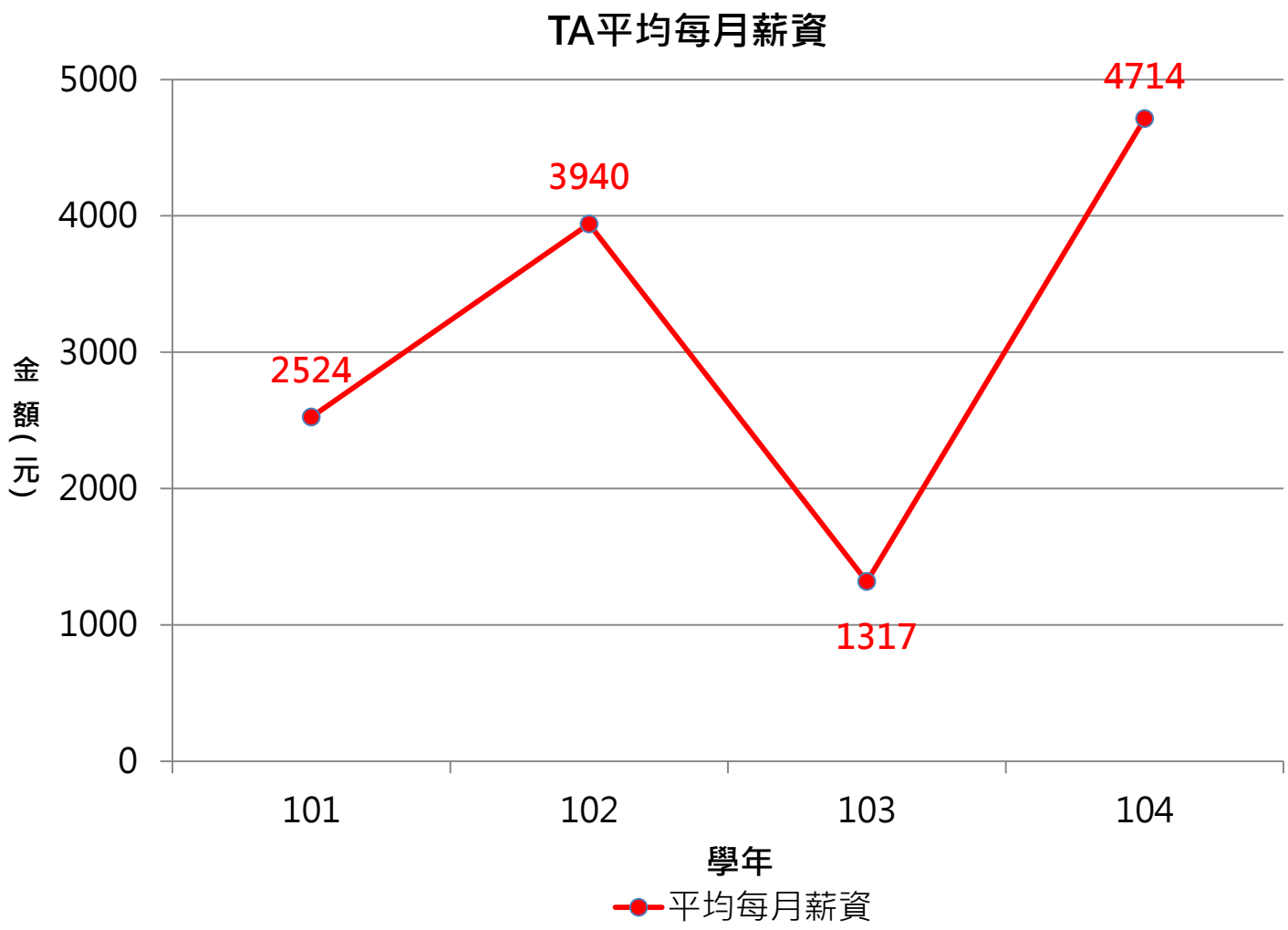
經費＆聘用員額說明

歷年總經費統計

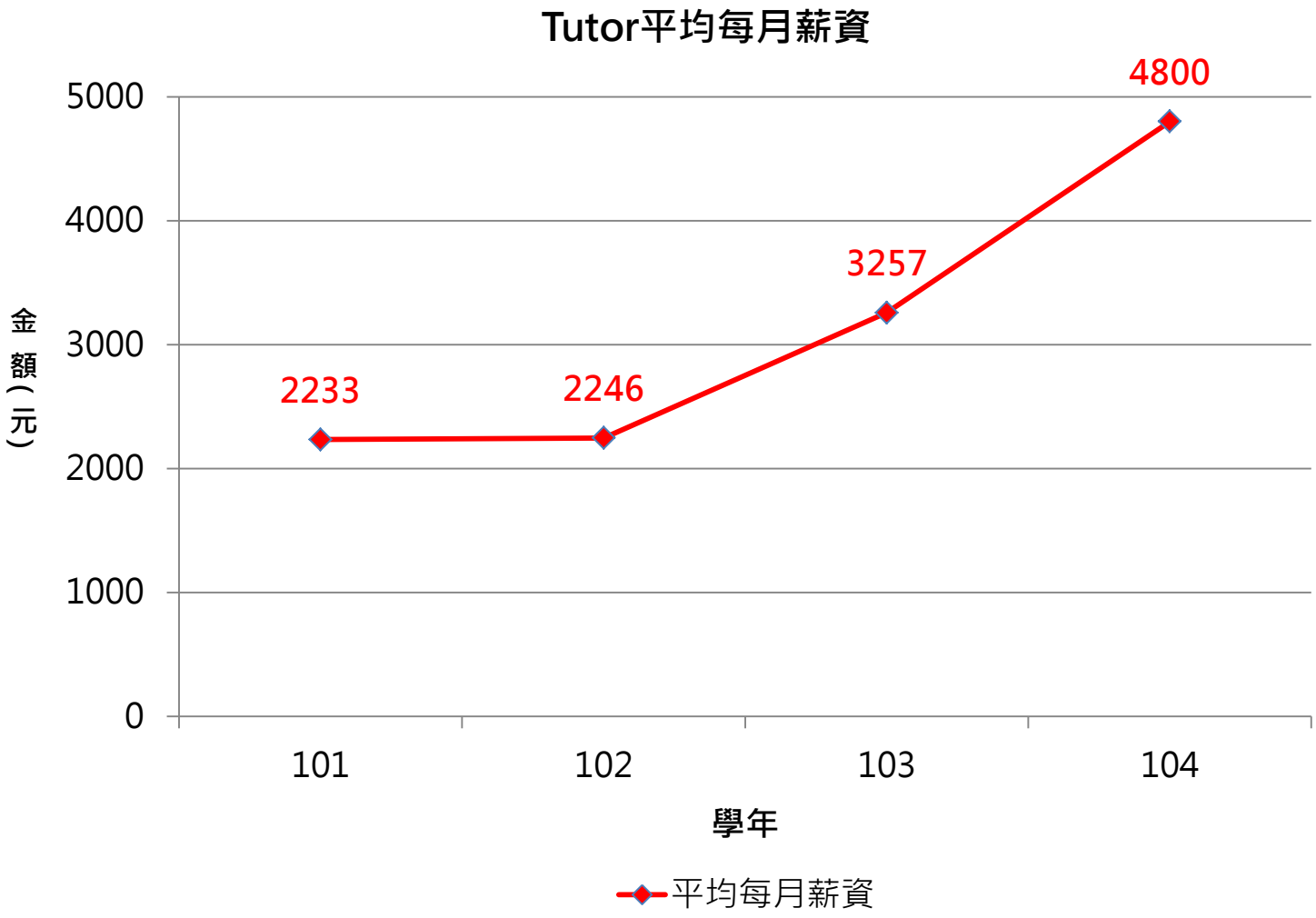


	101	102	103	104
TA	5613109	7713717	3744605	2986920
Tutor	848500	1460072	2345395	1667868

歷年TA平均每月薪資


TA平均每月薪資
5000
4000
3000
2000
1000
0
金額(元)
2524
3940
1317
4714
101
102
103
104
學年
平均每月薪資

歷年Tutor平均每月薪資



104-1學期 預估聘任員額

職稱	預估人數	月薪	勞保/勞退/二代建保/自付 (月/人)	經費來源
課輔助理(Tutor) (以3個月採計)	40~50	4,800	勞保787 勞退360 二代健保96 自付勞保222	學校經費
教學助理(TA) (以3個月採計)	學士30~40	4,800	勞保787 勞退360 二代健保96 自付勞保222	教學卓越計畫
	碩士20~30	7,200	勞保787 勞退450 二代健保144 自付勞保222	
	博士5~10	12,000	勞保889 勞退752 二代健保240 自付勞保251	
兼任助教 (以4個月採計)	碩士20~30	8,000	勞保787 勞退522 二代健保160 自付勞保222	學校經費
	博士20~30	18,000	勞保1,350 勞退1,143 二代健保360 自付勞保381	

➢ 本校人事室» http://bit.ly/1L0dSD7

教學型兼任助理制度

教學型兼任助理制度整合

- 協助教師教學相關事務，**減輕教師教學負擔，提升學生學習成效。**
- 厚植進階培訓課程，**以多元適性系列課程提升專業知能與技能。**
- 接受培訓課程並實際參與教學歷程，**培育具備教學能力的未來師資。**
- 強化評核機制，**全面掌握教學成果**，提升教學服務品質。
- 鼓勵創新教學方法，提高教學輔助層面，**改進傳統教學之單向授課形式。**

教學型兼任助理任務

個別化輔導學生學習問題

課輔助理

協助課堂分組教學
小班課後輔導教學

– 涵蓋討論、實驗/實作、數位、一般課程類型

教學助理

協助教學活動
厚植課程深度
輔導課業學習不適應同學

兼任助教

取得教師之聘任資格

未來師資

- 大學部
- 碩士班、博士班
- 博士

大學部（103學年前已取得資格）

教學工作範疇

- 教學型兼任助理除協助課程教學工作項目外，**教師不得要求教學型兼任助理從事與教學無關之事務**。
- 教學工作應著重在「教學輔導」層面，**其「教學輔導」時數需佔總時數之80%以上，以達成協助教師教學輔助及提升學生學習成效。**

教學輔導	教學行政
• 課後輔導教學	• 課程教材設計
• 帶領實驗/實作教學	• 教學資料準備
• 帶領小組討論教學	• 課堂教學記錄
• 線上課程討論及解答	• 數位課程維護

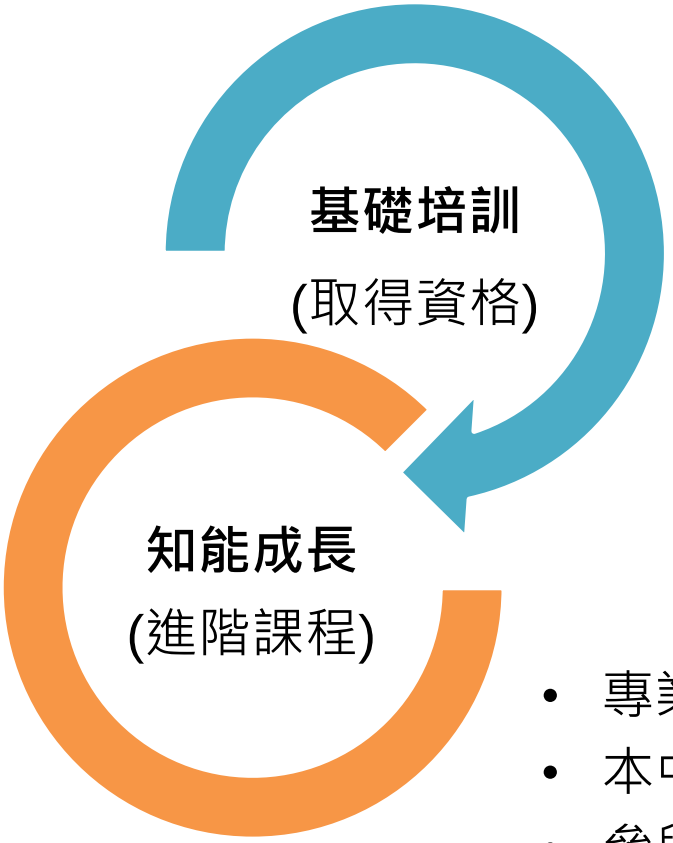
- 核定之補助一經得知老師另作他用，將取消申請及使用之權益。

培訓對象&課程

培訓對象（104學年度起）

- 為強化輔助教學技能，提升教師教學品質與學生學習績效
  - **課輔助理**
    - **大一下以上學生**
    - 上學期總成績全班前20%學生或領取優秀獎學金之學生
  - **教學助理**
    - 在學**碩士班(含)以上(不含在職專班)學生**
    - 資格保留2年，畢業後即取消其教學助理聘用資格
  - **兼任助教**
    - **已取得本校教學助理證書並通過系所甄選**之在學碩二(不含在職專班)、博一、二、三年級學生

培訓課程

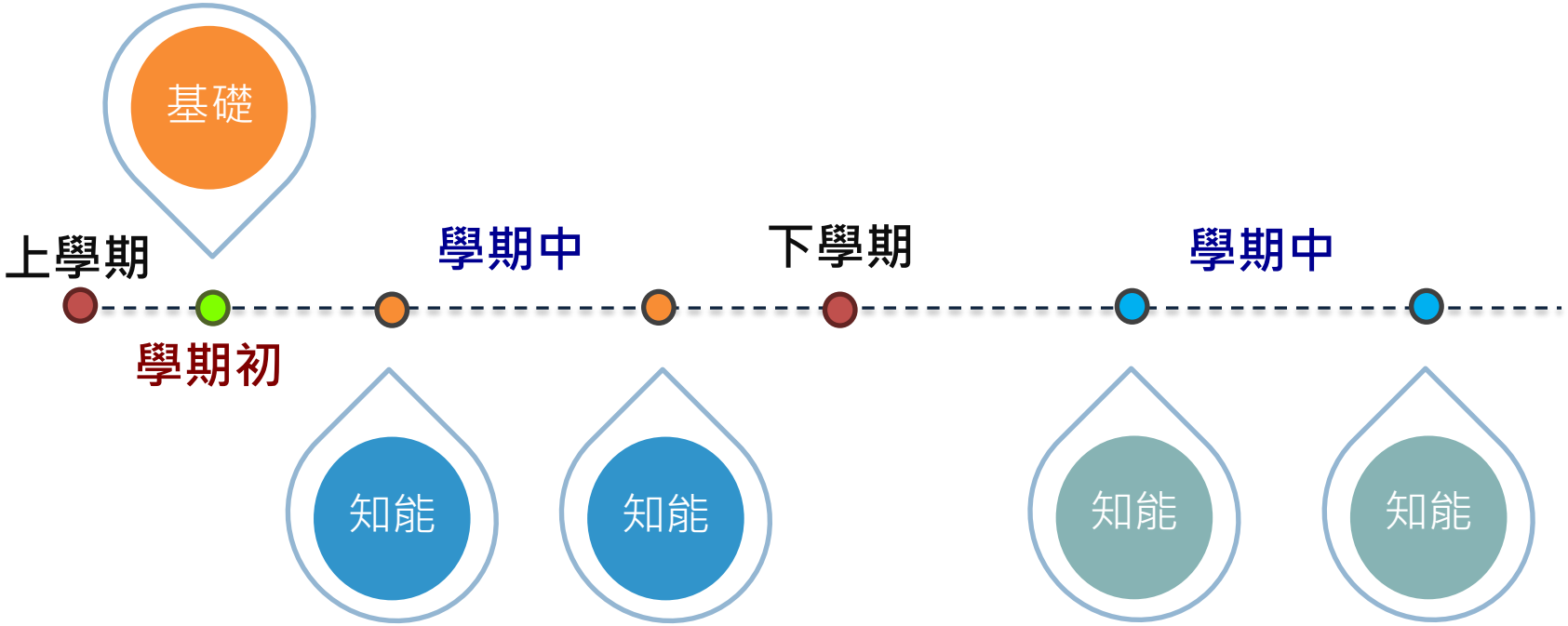


- 共同知能
  - 教學型兼任助理職責及義務
  - 如何當個稱職的教學型兼任助理
  - 校園智慧財產權須知
- 全程參與並通過考核，始具擔任資格

- 專業知能
- 本中心採認之相關知能成長活動
- 參與度與培訓成果將列入次一學期續聘及申請證書之考核指標

培訓期程

- 每學年上學期舉辦1場基礎培訓課程
- 每學期辦理多場知能成長活動，該學期已擔任者**需參加至少1~2場次（兼任助教每學期需參加2場次）**



員額申請/配置說明

課輔助理配置流程

配置 1

教發中心依課程配置課輔助理

聘任 2

9/22-9/25

課輔助理辦理報到手續

申請 3

期初、期中預警學生端及授課教師端申請課輔助理

輔導 4

10/1-12/31

個別化課後輔導教學

教學助理申請程序

■ **TA申請原則：**

- 本校**專任、專案、預聘教師**於當學期開設**大學部課程**且為**主負責教師**，可提出申請。
- 不包括下列課程：研究所課程（含博/碩士班、碩士在職專班）、特別演講、書報討論、專題討論、臨床見實習、體育、軍訓。
- 1位TA協助1位教師之課程為限。
- 數門課程名稱相同者，以1門課程採計。

■ **申請流程：**

申請
9/10-9/16
教師提出申請

→

通知
9/22前
本中心各別通知教師核定員額

→

聘任
9/22-9/25
教師自行聘任TA至本中心辦理報到手續

→

輔導
10/1-12/31
協助課堂分組教學、課後輔導教學

教學助理審查程序

依經費狀況及申請課程數，進行審查

個別通知獲得補助之教師

TA申請 → **審核作業** → **審查原則** → **通知教師**

教師於申請期限內提出TA申請

- TA運用及教學活動規劃之可行性
- 運用TA預期達到之具體成效
- 實驗/實作、討論課程為優先
- 系所未配置專任或兼任助教為優先
- 申請教師期末成效自評表之繳交記錄列為審核之參考

• 教師不得要求助理從事與教學無關之事務，核定之補助一經得知老師另作他用，將取消申請及使用之權益

兼任助教配置程序

- 每學期申請一次，各系所於公告期限內填具聘用名單向本中心提出申請。

9/14
公告系所聘用員額

9/17
系所提供聘用名單

9/22-9/25
兼任助教辦理報到手續

10/1-1/31
協助教學相關工作

配置 **申請** **聘任** **教學**

薪資規範

- 請於教學型兼任助理於9/22-9/25辦理報到手續，依勞動部相關規定需於到職日前完成相關手續，逾時不候。
- **每月最後一個工作日前**繳交當月「工作紀錄表」，送本中心簽核及備查，恕不回溯。
- 本學期課輔助理及教學助理薪資申報月份為10月至12月，兼任助教薪資申報月份為10月至1月，採按月核發。
- 核發方式：

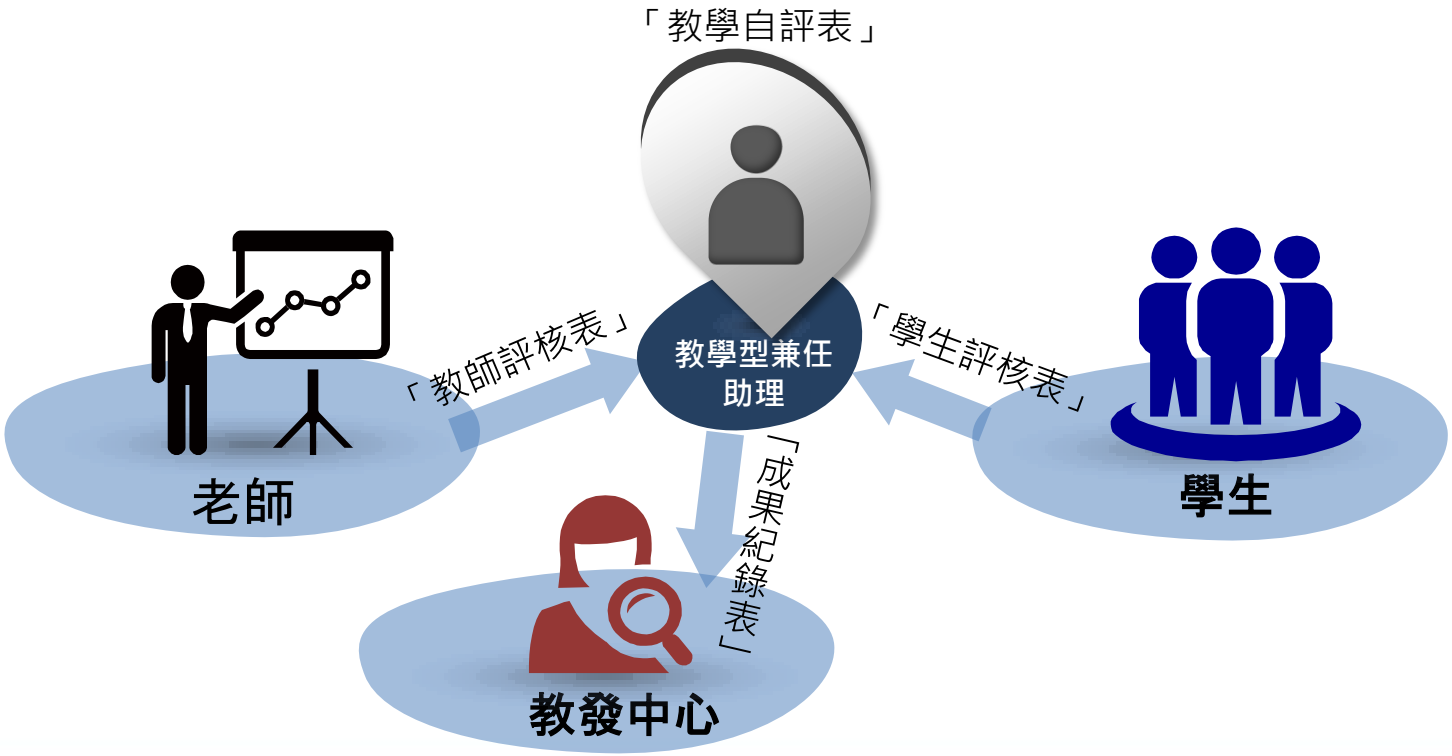
職稱	身份別	月薪	每月應達工作時數
課輔助理(Tutor)	學士	4,800	40
教學助理(TA)	學士	4,800	40
	碩士	7,200	40
	博士	12,000	40
兼任助教	碩士	8,000	40
	博士	18,000	40

➢ 教學型兼任助教報到流程» http://bit.ly/1IXHYRM

期末考核機制

期末考核機制

- 每學期末由聘任教師、修課學生及教發中心分別進行考核作業，以作為評鑑教學型兼任助理表現及選拔優良教學型兼任助理之重要依據。
- 考核平均值**低於3.5分者(5分制)**，將其所有工作相關資料送交本中心審議，若決議不得再續聘者，予以停權一學期。



權利＆義務

權利

- 履行相關規定，通過考核，頒發證書。
- 依考核成效遴選優良助理，公開表揚並頒發獎金及獎狀。
- 遭遇困難可向教發中心求助。
- 如重大權益受損，依學生申訴辦法辦理。

義務

- 參加基礎培訓取得擔任資格。
- 參與1-2場次知能成長活動。
- 每月底繳交工作紀錄表。
- 期末繳交成果紀錄表。
- 進行教學考核制度。

資格取消/回復

- 取消：未完成相關規定或考核平均值低於3.5分者，予以停權一學期。
- 回復：一學期內參與2場次知能成長活動，並繳交心得紀錄。

感 謝 聆 聽