

兼任助教制度說明

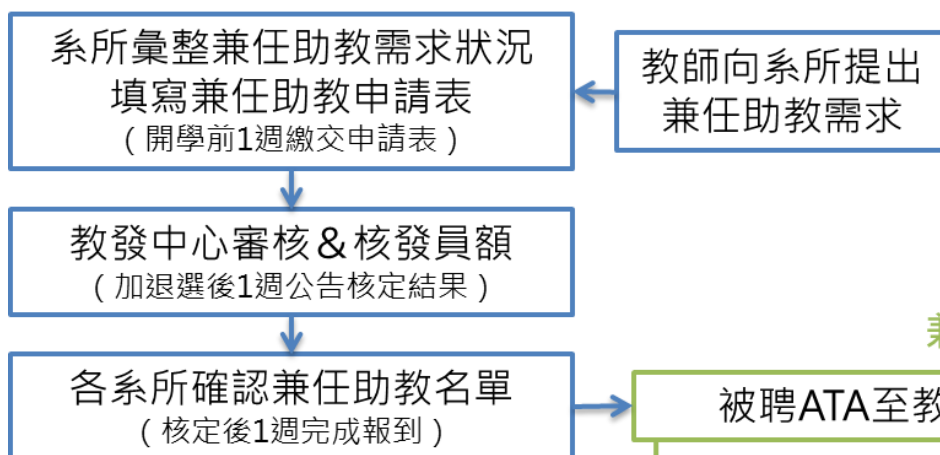
106學年度

兼任助教ATA

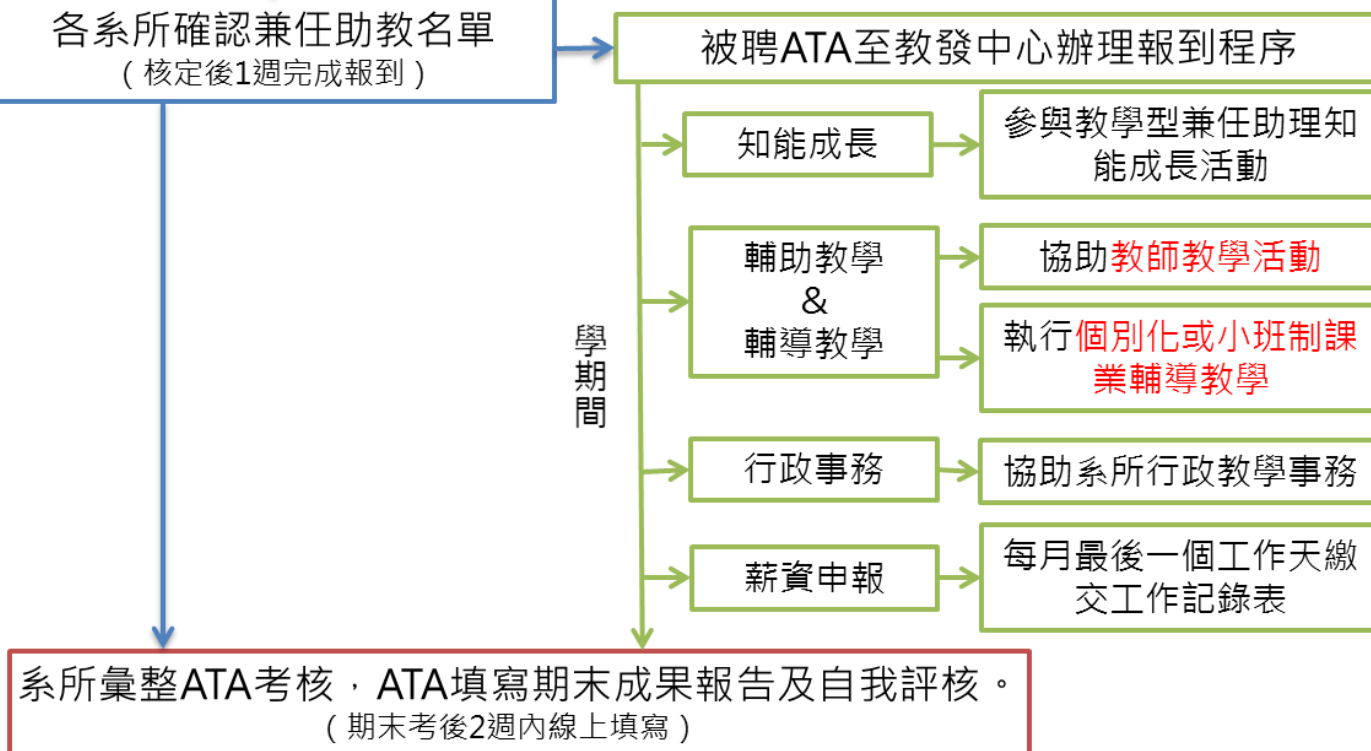
- 「兼任助教」Advanced Teaching Assistant, ATA，係指具研究生資格以上，由各學系所甄選，以協助學系所教師進行教學活動、厚植課程深度、增進師生互動、輔導課業學習不適應同學，提升教學品質為主要職責。
- 已有全職薪工作之研究生不得再申請兼任助教授學金。
- 由有意從事兼任助教工作且取得兼任助教聘認資格之在學博士班一、二、三年級及碩士班(不含在職專班)研究生擔任為主。
- 為精進教學品質與兼任助教之專業，凡於該學期有擔任兼任助教工作者，應於學期中需參加教學型兼任助理知能成長活動，使得以延續次一學期之聘任資格。
- 兼任助教應接受期末評量，以瞭解其專業知識與技能，考核結果將作為將來該員續聘與否及選拔優良兼任助理教重要依據。

兼任助教申請流程及工作執行摘要

各系所



兼任助教



經費申請及審查程序

- 由本校各系所於申請截止日前填妥申請表及兼任助教需求表送至教師發展暨學能提升中心，逾期恕不受理。
- 兼任助教申請案之審查，由本中心依當學期經費狀況進行審查，並於加退選後一週公告核定員額，獲補助之系所再依其審核規定自行遴選兼任助教。

審核原則：

- 兼任助教運用及教學活動規化之可行性。
- 提升教學品質與學習預期成效的可能性。
- 設置有博、碩士班之系所為優先。
- 係所課程申請以實驗、實作、討論及大班課程為補助順序。

聘任要點

兼任助教資格：

- 各學系依本中心審核之員額進行兼任助教甄選在學博士班3年級(含)以下及碩士班(不含在職專班)研究生擔任為主，並需取得本校兼任助教聘任資格。
- 若因系所課程性質特殊或該系所無設立研究所，得跨系所聘用研究生。
- 已擔任校內教學助理(TA)或各機構全職員工，不得再請領兼任助教薪資。
- 兼任助教以協助教學相關工作為限，每名兼任助教每學期以協助一個系所為限。每月協助教學總時數以40小時為原則。
- 兼任助教對於協助教學事宜未盡職責（含中途不願意任職者），或聘任單位因實際執行所需，得申請更換兼任助教，系所需於原兼任助教聘任截止日前10日填寫「[異動申請表](#)」提出申請，並請新聘兼任助教於到職日前5日至本中心辦理報到。

報到程序

- 被聘任之兼任助教應於到職日前5日至本中心完成報到，若報到日晚於聘任起始日，則相關薪資、勞退金、勞保等不得追溯自起始日。
- 應填寫及擲交相關表件：
 - ✓ 本中心網頁填寫報到資料https://cfd.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/announcement/teaching_assistants/565
 - ✓ 契約書 (至教發中心報到時簽署)
 - ✓ 學生證電子檔(僑外籍生請提供居留證及工作證電子檔)
 - ✓ 存摺封面電子檔
- 欲擔任兼任助教之研究生可自行與系所洽詢相關兼任助教缺額及申請方式。

工作範疇

- 兼任助教除本身修課時間外，應隨負責班級上下課，以處理系所教師臨時交辦之教學及教務事項，包括課前準備、實驗與實作操作、課程補充教學、作業及隨堂測驗之批改與講解、考試之監考及其他與教學有關之事項等。
- 兼任助教需義務協助系所進行個別化課業輔導相關工作，本中心會於學期中提供期初、期末預警學生名單，由系所教師與兼任助教協助進行個別化或小班制課業輔導教學。
- 聘任系所得要求兼任助教提供部分時數協助系所處理教務相關事項。
- 聘任單位不得要求兼任助教從事與教學或教務無關之事務。

共同培訓課程

- 為協助系所教師及兼任助教確實瞭解兼任助教制度之精神與實踐要點，本中心於每學期初，舉辦「教學型兼任助理制度說明會」。

基礎培訓課程：

- 於每學年第一學期初，欲擔任兼任助教者皆須先通過「教學型兼任助理基礎培訓課程」取得聘認資格。

知能成長活動（進階培訓課程）：

- 學期中，受聘之兼任助教需參加至少2場「教學型兼任助理知能成長活動」，各項知能成長活動之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。
- 未於規定期間內完成知能成長活動參與場次，需於次一學期內補齊課程數，始得續聘及提出證書申請，如該學期仍未完成，後續將以停權辦理。

薪資申報

- **ATA薪資：**
碩士班，每人每月核發薪資8,000元，每月工作應達40小時。
博士班，每人每月核發薪資18,000元，每月工作應達40小時。
- 薪資採按月核發，每學年第一學期之發放以每年10月至翌年1月為原則；第二學期之發放以每年3月至6月為原則。
- 本提撥方案比照工讀生聘任制度，僅提撥勞保費與勞退費，不另提撥健保費用（學生選擇納健保者不在此限）。
- 須每月最後一個工作日前繳交當月「工作紀錄表」，內容以填報實際工作狀況為原則，且須經聘任單位簽核後，送至本中心核報薪資及備查，限當月核銷，恕不回溯。
- **核發之兼任助教經費一經得知由聘任單位另作他用，將取消申請及使用兼任助教經費之權益。**

期末成果報告

- 每位兼任助教應於學期結束後二星期完成填寫「教學成果紀錄」，未完成者於次一學期予以停權一學期。
- 內容記錄協助教學輔助的學習成果，進而對自己所做的教學輔助表現、決策及活動過程進行反思與檢討記錄。

期末考核作業

- 學期末由聘任單位及兼任助教分別進行考核作業，以作為學期結束後評鑑兼任助教表現之重要依據。
- 兼任助教考核平均值低於3.5分者(滿分為5分)，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，予以終止其兼任助教資格。

教師考核

- 聘任教師於學期末至本校教職員資訊系統填寫「兼任助教考核表」。

自我評核

- 教學助理於學期末至學生資訊系統填寫「兼任助教自評表」。

認證證書

- 實際參與協助課程滿1學年，並履行相關之規定及繳交成果紀錄，同時通過期末考核者，經本中心審核後頒發當學年之兼任助教認證證書。

兼任助教認證審核作業以下列原則進行：

- 擔任2學期兼任助教職務
- 通過基礎培訓課程
- 每學期參與至少2場次知能成長活動
- 於期限內完成繳交教學成果紀錄
- 期末考核平均值高於3.5分(含)以上