

# 兼任助教制度說明

1130618

## 一、兼任助教

1. 「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。
2. 已有全職薪工作之研究生不得再申請兼任助教學金。
3. 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。
4. 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。
5. 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教學型兼任助理重要依據。

## 二、申請及聘任

### 1. 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教學發展與資源中心，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，並於開學後一周內通知核定員額，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：
  - (1) 兼任助教運用及教學活動規劃之可行性。
  - (2) 提升教學品質與學習預期成效的可能性。
  - (3) 設置有博、碩士班之系所為優先。
  - (4) 系所課程申請以實驗、實作、討論及大班課程為補助順序。

### 2. 聘任要點

- 兼任助教資格：
  - (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 已擔任各機構之全職員工或教學助理者，不得再請領兼任助教薪資。
  - (4) 不得擔任其修讀該課程之兼任助教。
- 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，系所須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。

### 3. 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：
  - (1) 教資中心網頁填寫報到資料
  - (2) 簽立聘用契約書(至教資中心辦理)
  - (3) 僑、外籍生請提供居留證及工作證(請自行影印各2份)
  - (4) 資訊系統務必登錄個人帳戶資料
  - (5)

### 三、工作範疇

- 1.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。
- 2.於課後開放 ATA office hours 提供學生課業問題的諮詢與解答，並協助系所進行個別化課業輔導教學相關工作，以確實瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。
- 3.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。
- 4.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。

### 四、共同培訓課程

#### 1. 基礎培訓課程：

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」取得擔任資格。

#### 2. 知能成長活動(進階培訓課程)：

學期中須參加至少 1 場次「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之考核指標。

未於規定期間內完成知能成長活動參與場次，須於次一學期內補齊課程數，始得續聘及提出服務證書申請，如該學期仍未完成，後續將予以停權辦理。

### 五、薪資申報

- 1.碩士班，每人每月核發薪資 8,000 元；博士班，每人每月核發薪資 18,000 元。每位兼任助教每月工作應達 40 小時。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.配合本校人力資源室薪資核撥規定繳交當月「工作紀錄表」，內容以填報實際工作狀況為原則，且須經聘任教師簽核後，送至本中心核報薪資及備查，限當月核銷，恕不回溯。
- 5.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。

### 六、期末成果報告

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。並於學期結束後二星期內完成填寫「教學成果紀錄」，未完成者於次一學期予以停權。

### 七、期末考核作業

- 1.學期末由聘任單位進行考核作業，聘任單位須於期末填寫「兼任助教考核表」，作為學期結束後評核兼任助教表現之重要依據。
- 2.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。
- 3.兼任助教須於學期末應填寫「自我評核表」。

### 八、服務證明書

實際參與協課程，並履行相關之規定及繳交成果紀錄表得向本中心申請兼任助教服務證明書。

### 九、優良教學型兼任助理遴選

- 1.遴選委員會:由中心主任聘任本校專任教師2名，並由中心主任擔任主席。
- 2.根據教學助理考核成績計算，由遴選委員會依初選階段結果，對所有候選人進行審查，以決定優良教學型兼任助理名單，獲獎者將可獲頒獎金及獎狀並公開表揚，當年度獲獎名額

以不超過16人為限。

初審遴選計分標準以下列原則進行：

(1) 每學期參加相關培訓、研習、講座等進階課程之出席狀況占 20%。

(2) 每學期末評核表(自我評核表、教師評考核)占40%。

(3) 兼任助教每月工作報告繳交狀況(占10%)及期末成果報告(占10%)，並參酌協助教學準備與學習輔導情形及相關佐證資料(占20%)。

複審:遴選委員會依據初審階段結果及書面資料對候選人進行複審。

3.獲選「優良教學型兼任助理」者，須參與相關優良教學型兼任助理分享座談會。