

一、教學助理

教學助理即為 Teaching Assistant, TA，為協助授課教師授課及輔助教學，於課前、中、課後輔助領學生進行課程學習之助理。

二、申請及聘任

1. 申請對象：本校專任、專案、預聘、臨床教師於當學期開設大學部課程且為主負責教師者，不含兼任教師。

2. 申請課程類別：依教學目標及工作屬性之不同，申請之課程類別分為：

- (1) 討論課程（含 PBL 教學、TBL 教學、小組討論課程等）
- (2) 實驗/實作課程（含實驗課程、實作演練、OSCE 教學課程等）
- (3) 數位課程（含磨課師課程、數位課程認證課程、翻轉教室教學課程等）
- (4) 一般課程（包含大班課輔、課後輔導、線上課業諮詢、大班授課等）
- (5) 全英語授課(EMI)課程

●授課教師依課程之重要性及對 TA 需求度依序排序，至多以申請三門課程為限。

●課程屬全校性必修 0 學分課程，主負責課程規劃單位得以統籌提出申請，如服務學習、典範學習課程等。

●不列入申請之課程：研究所課程（含博/碩士班、學碩五年制第五年課程、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。

3. 申請及審查程序

◆ 適用以上條件之教師，請於申請截止日前至教職員資訊系統(T.M.00.教學助理申請表) 填妥申請表，逾期恕不受理。

◆ 教學助理申請案之審查，由本中心依據當學期經費狀況及申請課程數進行審查，並於開學後一週內通知申請教師核定員額，獲補助之教師再依其審核規定自行遴選聘任 TA。

◆ 審核原則：

- (1) 依序以實驗、實作、討論及一般課程類別為補助順序。
- (2) 2 學分以上之課程且必修課程為優先。
- (3) 系所未配置專任或兼任助教為優先。
- (4) 全英語授課課程為優先。
- (5) 提昇教學品質與學習預期成效的可能性、教學活動規化及教學助理運用之可行性（如：曾榮獲優良 TA 獎項之聘任教師排序可優先）。
- (6) 數位化課程（翻轉教室、遠距教學課程），以補助設置教學助理 1 名為限。
- (7) 實際修課學生人數如不足 20 名者，不予補助。

4. 聘任要點

◆ 教學助理資格：

(1) 已取得本校教學助理資格且有意從事教學助理工作之在學學生擔任。

(2) 不得擔任其修讀該課程之教學助理。

(3) 若課程因性質特殊，須聘任相關技術人士擔任教學助理，得報經本中心核可後為之。唯已擔任校內兼任助教(ATA)或各機構全職員工，不得再請領教學助理薪資。

◆ 教師於教學助理之聘任、工作派任有違反教學助理辦法或制度之規定事項，經查證屬實，將影響下一學期申請審查時之排序順位。

- ◆ 教學助理對於協助教學事宜未盡職責（含中途不願意任職者），或授課教師因實際執行所需，得申請更換教學助理，教師需填寫「異動申請表」於原 TA 聘任截止日前 10 日提出申請。

5. TA 報到程序

- ◆ 被聘任之 TA 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影本(請自行影印各 2 份)
 - (4) 資訊系統務必登錄個人帳戶資料

三、教學助理之任務

1. 依課程類別進行各項教學助理任務：

- ◆ 「討論課程」 配合討論課程之需求，TA 需跟課，並在授課老師指導下，根據教師上課內容設計 討論議題，實際帶領修課學生進行小組討論教學並紀錄討論過程，引導並提供同學 間相互激盪及討論的機會，提供課後的問題諮詢及課業輔導教學，瞭解學生學習狀況 並適時提供回饋。
- ◆ 「實驗/實作課程」 配合實驗或實作課之需要，TA 需跟課，在授課老師指導下，協助教師準備上課儀 器與材料，實際帶領學生進行分組實驗教學或實作練習，引導同學對實驗或實作主 題的後續探索與學習，提供課後的練習指導、相關的實驗或實作問題諮詢及課業輔 導教學，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。
- ◆ 「數位課程」 配合數位課程教學之需要，在授課教師指導下，協助教師製作數位教 材、錄製課程 影片及數位課程的管理維護，配合教師教學方式進行實體課堂協助，透 過數位學習 平台帶領學生進行線上問題討論、提供學生課業問題諮詢、即時更新課程 相關資 訊，瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。
- ◆ 「一般課程」 配合課程之需要在授課老師指導下，協助課前、中、後之課程相關準備 及課程相關 資料補充、協助課程相關行政事務、課程教師及地點之相關連繫，課後開 放 TA office hours 提供學生課業問題的諮詢及解答，每個月進行至少 1 次的課業輔導教 學， 確實瞭解學生學習狀況並適時提供回饋。

2. TA 除協助課程教學工作項目外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務。

3. TA 需義務協助進行課後輔導相關工作，由各課程教師與教學助理共同協助進行個 別化或 小班制課後輔導教學。

4. TA 教學工作項目分為「教學輔導」(如課後輔導教學、實作操作教學、分組實驗教 學、帶 領小組討論等)及「教學行政」(如課程教材製作、線上課程維護、教學資料 及設備準備及 操作等)，應著重在「教學輔導」層面為宜，以達成協助教師教學輔助 及提升學生學習成 效。

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. 能成長活動(進階培訓課程)： 學期中 TA 需參加至少 1 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之考核指標。 未於規 定期間內完成知能成長活動參與次數，需於次一學期內補齊課程數，始得續聘 及提出申

請服務證書，如該學期仍未完成，後續將予以停權辦理。

五、薪資申報

1. TA 以協助課程教學相關工作為限，每學期薪資額度及協助教學總時數，以教資中心 公告各課程之上限為主。
2. TA 薪資：
 - (1) 大學部，時薪以公告之基本工資計算。
 - (2) 碩士班(不含在職專班)，時薪以基本工資之 1.5 倍計算。
 - (3) 博士班，時薪以基本工資之 2.5 倍計算。
3. 薪資採按月核發，每學期發放 3 個月薪資為原則，實際發放月份以教資中心公告為主。
4. 本薪資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。
5. 教學助理須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，送至本中心核報薪資及備查，限當月核 銷，恕不回溯。
6. 核發之教學助理經費一經得知由老師另作他用，將取消申請及使用教學助理經費之權 益。

六、期末成果報告

1. 教學助理應於學期結束後二星期內至學生資訊系統完成填寫「教學成果紀錄」，未完 成者於次一學期予以停權一學期。
2. 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。

七、期末考核作業

1. 期末由聘任教師、修課學生及教學助理分別進行教學助理考核作業，以作為學期結束後評 鑑教學助理表現及選拔優良教學助理之重要依據。
2. 教學助理考核平均值低於 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，予以終止其教學助理資格。
 - (1) 學生評核：修課學生於課程結束前於課堂上進行「教學助理評核表」調查。
 - (2) 教師考核：聘任教師於學期末至本校教職員資訊系統填寫「教學助理考核表」。
 - (3) 自我評核：教學助理於學期末至學生資訊系統填寫「自我評核表」

八、教學助理服務證明書

教學助理實際參與協助課程，並履行教學助理相關之規定及繳交成果紀錄，得向本中心 申請教學助理服務證明書。

九、優良教學助理遴選

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。
審查委員為該學生之指導教師時，應予以迴避。
2. 申請程序：申請人請檢附申請資料及具體佐證資並依以下順序整理，送本中心進行審查。
 - (1) 優良教學型兼任助理遴選申請書(附件一)
 - (2) 教師推薦函(附件二)
(附件一、二請參閱網頁公告連結)
 - (3) 書面資料(其他具體佐證資料請自行檢附以作為考評之參考依據。如：協助授課教師 製作教材證明、協助課業輔導 office hour、學生對於教學助理議建及評核資料、授課 教師之教學評量提升相關資料等)
3. 資格審查:申請人須符合資格審查始得進入初審，初審審查單位為教學發展與資源中心。

審查項目：經教資中心聘任且實際擔任教學助理職務滿一學期。

4. 初審評分項目：

- (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) 教學助理每月工作報告繳交狀況占 20%。
- (3) 每學期末自我評核表之填寫占 10%
- (4) 教師評考核占 40%
- (5) 於期限內完成繳交教學成果紀錄 10%
- (6) 期末考核平均值高於 3.5 分(含)以上

5. 複審：根據初審考核項目成績計算，由遴選委員會依初選階段結果，對進入複審之候選人進行審查，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，當選人數與獎勵金額視當年度之經費而定，當年度獲獎名額以不超過 16 人為限。

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。

書面：佔 20%

面試：佔 80%

6. 獲選「優良教學型兼任助理」者，須參與相關優良教學經驗分享座談會。