

國立臺中教育大學教學助理制度實施要點

98 年 03 月 17 日 行政會議通過

98 年 11 月 17 日 行政會議修正部分條文

99 年 12 月 07 日 行政會議修正部分條文

101 年 06 月 26 日 行政會議修正部分條文

103 年 10 月 28 日 行政會議修正第四點、第五點、第六點

104 年 12 月 22 日 104 學年度第 5 次行政會議修正

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為提升本校教師教學品質、增進學生學習成效，特設置教學助理制度，並訂定國立臺中教育大學教學助理制度實施要點(以下簡稱本要點)，以為本校各教學單位採行之依據。
- 二、本要點之「教學助理」，主要任務在協助教師進行教學活動，負責準備上課資料、運用教學設備、參與上課活動、協助批改作業或報告、設計並維護課程網頁、提供課業諮詢服務及其他相關教學輔導工作。但不包括各系(所、中心、學位學程)辦公室之行政業務及教師學術研究之庶務工作。
- 三、教學助理依各教學活動需求之不同，分為以下七類，其類別及申請資格如下：
 - (一) 講座(含客座)教授教學助理
配合本校講座(含客座)教授教學之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動；凡本校聘任之講座(含客座)教授，得申請配置教學助理。
 - (二) 大班授課教學助理
配合大班授課之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動，修課人數達七十六人以上者，得申請配置教學助理。
 - (三) 師資培育教學實驗室教學助理
配合教師利用「師資培育教學實驗室」進行教學活動之需要，在授課教師指導下，協助教師使用該教室之設備，得由「師資培育教學實驗室」管理單位申請配置教學助理。
 - (四) 身心障礙教師教學助理
配合身心障礙教師教學之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動；凡身心障礙資格教師，除申請配置其他類別之教學助理外，得申請配置本類教學助理。

(五) 實作、演習及術科類教學助理

配合此類課程之需要，在授課教師指導下，帶領修課同學進行實作、演習或術科指導；修課人數達三十五人以上者，得申請配置教學助理。

(六) 語文類教學助理

配合語文類課程之需要，在授課教師指導下，修課人數達三十五人以上者，得申請配置教學助理。

(七) 討論類教學助理

配合課程分組討論之需要，在授課教師指導下，帶領修課同學進行小組討論；凡以討論為主要授課方式且修課人數達五十人以上者，得申請配置教學助理。

四、教學助理之申請、審核及薪資依下列規定辦理：

(一) 申請資格為本校專任教師。

(二) 作業流程：

1. 授課教師須檢附教學助理申請表，並依據課程規劃需求擇定教學助理類型為學習型或勞僱型，經由學院初核是否符合其類型。核定為學習型教學助理，相關規定依據「國立臺中教育大學教學助理學習與教學實務課程實施作業規定」實施。
2. 得依預估可能修課人數填寫教學助理申請書，經加退選後，如正式修課人數不符該類教學助理申請之相關規定，則該教學助理補助案予以取消，由備取申請案依序遞補之。

(三) 除身心障礙教師外，每一課程僅能申請一種類型之教學助理；同一位教師每學期提出申請之科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序；師資培育教學實驗室教學助理由管理單位提出申請。

(四) 教學助理以本校在學研究生為原則，特殊情況可由修習過該課程之大學部三、四年級學生為之。勞僱型教學助理薪資以時薪新臺幣一百五十元支給，且屬僱傭關係須於聘任時簽定勞動契約，並辦理後續加保作業程序。

(五) 獲配置教學助理之授課教師，得擇聘一位教學助理協助教學工作，教學助理補助津貼或薪資之核發月數，每學期以

五個月為限。

1. 學習型教學助理：

每週上課時數兩學時以下給予每月至多新臺幣三千元補助津貼；三學時以上給予每月至多新臺幣三千七百五十元補助津貼。

2. 勞僱型教學助理：

每週上課時數兩學時以下給予每月至多十五小時補助；三學時以上給予每月至多二十小時補助；師資培育實驗室教學助理每學期給予至多一百小時補助。每門課程另補助一名勞僱型教學助理所須負擔之加保費用(共五個月)，不足經費須自行籌措。

(六) 獲配大班授課教學助理之課程，經正式加退選後，選課人數未達申請標準者，依下列規定辦理：修課人數達六十一至六十五人者，每月得獲配教學助理原補助津貼或薪資之百分之四十；修課人數達六十六至七十人者，每月得獲配教學助理原補助津貼或薪資之百分之六十；修課人數達七十一至七十五人者，每月得獲配教學助理為原補助津貼或薪資之百分之八十。

(七) 教學助理之配置優先順序如下：講座(含客座)教授、大班授課、師資培育教學實驗室、身心障礙教師、實作、演習及術科類、語文類、討論類。

(八) 教學助理之配置及優良教學助理之評選，由本校教學助理審查小組審查議決。教學助理審查小組由教務長、各學院院長、主任秘書、教務處課務組組長、通識教育中心主任、教學發展中心主任及本校四位專任教師共同組成，並由教務長擔任召集人。

(九) 教學助理由授課教師自行擇聘後，須於規定期程內填妥教學助理聘任表及本校教務處教學發展中心教學助理學習型與勞僱型同意書(會國際及兩岸事務暨研究發展處辦理)，送至教務處教學發展中心，辦理教學助理培訓研習相關作業。

(十) 如申請課程已獲本校其他相關教學助理之經費補助，則不得重複申請本要點之補助。

五、教學助理培訓業務依下列方式辦理：

- (一) 為協助授課教師確實瞭解教學助理制度之精神與實施要點，首次獲配置教學助理之授課教師應參加學期初辦理之教學助理培訓研習會，出席情形列為下一次申請之參考。
- (二) 教學助理須於每學期參加期初教學助理培訓研習會，因特殊原因未依規定出席者，應參加補訓；教學助理每學期必須接受教學發展中心培訓課程至少一次或參與課程相關研習、講座工作坊至少一次。善盡教學助理職責者，於學期結束後發給教學助理合格證書。

六、教學助理之評鑑業務依下列方式辦理：

- (一) 凡獲配置教學助理之課程，應於學期第十八週繳交教學助理協助教學歷程檔案及教師教學成果報告書。
- (二) 優良教學助理之選拔得由教學助理自行申請或授課教師推薦之，評選依據為教學助理協助教學歷程檔案、教學助理評量表及相關行政事務執行情形。優良教學助理申請及遴選作業期程由教務處教學發展中心公告之。
- (三) 獲配置教學助理課程之實施成效，以教師教學成果報告書、教學助理協助教學歷程檔案及教學助理評量表為評估依據，並作為教師未來申請之參考。

七、本要點所需經費，其中教學助理補助津貼與薪資由研究生獎助學金及本校校務基金支付，業務費(含工讀費)與資本門費用由學校編列經費支付。

八、本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為教務處教學發展中心，於104年12月22日行政會議通過，104年12月30日校長核准，105年1月5日公告。