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
106 年 8 月 29 日 行政會議修正第二點、第四點、第六點
108 年 1 月 8 日 行政會議修正部分條文
108 年 1 月 22 日　校務基金管理委員會修正部分條文
112 年 5 月 16 日 行政會議修正第二點、第五點、第六點
112 年 5 月 30 日　校務基金管理委員會修正第二點、第五點、第六點
114 年 5 月 20 日 113 學年度第 10 次行政會議修正第十點通過
115 年 10 月 13 日 115 學年度第 2 次行政會議修正第四點、第五點通過

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)。

二、 本要點之教學助理係指協助教師教學活動並經申請審查通過之本校在學生，分為以下八類別：

（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，得申請補助教學助理。

（二） 遠距課程教學助理

依本校遠距教學實施辦法開課之課程，在授課教師指導下，協助進行教學或支援教材製作，得申請補助教學助理。

（三） 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，得申請補助教學助理。

（四） 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」管理單位申請補助教學助理。

（五） 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，除申請補助其他類別之教學助理外，得申請補助本類教學助理。

（六） 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，得申請補助教學助理。

（七） 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，得申請補助教學助理。

（八） 討論類教學助理

以討論為主要授課方式，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，得申請補助教學助理。

三、 申請資格及條件：

（一） 申請之教師：須為本校專任教師。

（二） 申請之教學助理：以本校在學生為原則。

四、 申請原則及方式：

（一） 申請原則：

1. 如申請課程已接受本校其他教學助理之相關經費補助，則不得重複申請本要點補助。

2. 除身心障礙教師外，每一課程僅能申請一種類別之教學助理。

3. 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。

（二） 申請方式：授課教師依據課程規劃需求擇定申請補助類別，填妥教學助理申請表並檢附相關資料，於公告時程內送達教務處**教學發展組**。

五、 教學助理之申請由本校「教學助理審查小組」審查。「教學助理審查小組」由教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、教務處課務組組長、**教學發展組組長**共同組成，並由教務長擔任召集人。

六、 教學助理補助原則及選用聘僱：

(一)教學助理補助原則：

1. 本要點之教學助理補助優先依第二點類別(一)至(八)順序辦理。

2. 教學助理經費補助由「教學助理審查小組」於當年度預算內分配，原則如下：每週上課時數兩學時以下補助每月十五小時薪資；三學時以上及師資培育教學實驗室補助每月二十小時薪資；除薪資外，另補助教學助理機關負擔之勞保、健保、勞退金費用，每門課程每學期經費補助以四個月為限。教學助理薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定。

3. 獲補助大班授課教學助理之課程，經開學人工加退選後，選課人數達六十一至七十五人者，每月補助經費為原補助百分之八十。

(二)教學助理選用聘僱：

1. 獲補助之授課教師自行選用一位教學助理，並由授課教師所屬單位循校內規定辦理聘僱事宜。

2. 教學助理於規定期程內填妥教學助理相關資料，以建置教學助理人才庫。

3. 教學助理經授課教師所屬單位完成聘僱(含加勞保、健保、勞退金)作業，始得進用；後續薪資核銷及離職(含上述退保等)作業亦請該所屬單位循校內規定辦理。

七、 教學助理培訓及成效評估：

(一)教學助理培訓：

1. 教學助理須於每學期參加教學助理期初培訓，因故無法出席者，應參加補訓。

2. 教學助理須於每學期參加至少一次教學助理增能研習活動。

(二) 教學助理成效評估：作為教師未來申請補助之參考依據。

1. 教師評估：授課教師於期末繳交「教師教學成果報告書」。

2. 學生評估：獲補助課程之該班學生於期末填寫「教學助理評量表」。

3. 教學助理自我評估：教學助理於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」。

(三) 教學助理完成培訓，並於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」，學期結束後核發教學助理證書。

八、 本要點所需經費由研究生獎助學金及本校校務基金支應。

九、 本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

十、 本要點經校務基金管理委員會審議後，提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組，
於115年10月13日115學年度第2次行政會議通過，
由115年10月20日校長核准，
115年11月12日公告