

# 國立暨南國際大學教學助理作業要點

中華民國98年8月12日第320次行政會議通過  
中華民國98年9月9日第321次行政會議修正通過  
中華民國98年12月23日第328次行政會議修正通過  
中華民國99年2月3日第330次行政會議修正通過  
中華民國100年5月4日第356次行政會議修正通過  
中華民國100年9月7日第361次行政會議修正通過  
中華民國103年12月3日第422次行政會議修正通過  
中華民國105年8月17日第459次行政會議修正通過  
中華民國106年7月12日第478次行政會議修正通過  
中華民國108年1月29日第509次行政會議修正通過  
中華民國110年6月23日109學年度第6次教務會議通過  
中華民國110年7月20日第558次行政會議修正

一、本作業要點依「國立暨南國際大學教學助理實施辦法」第七條訂定之。

二、本校申請教學助理之課程優先順序如下：

- (一)必修課程(超過五十人之班級優先)
- (二)實驗(習)課程
- (三)通識課程(含服務學習、特色運動等)
- (四)英外語課程
- (五)遠距(數位)課程
- (六)其他經各院、系(所)及中心認定須教學助理之課程

三、教學助理之申請及審查：

- (一)各院、系(所)及中心受理教學助理之申請及實質審查。
- (二)各院、系(所)及中心應於每學期加退選後一週內至校務系統完成獲補助課程之核定及教學助理名單設定作業，並提供名單予教務處教學發展中心備查。

四、教學助理聘用資格：

- (一)教學助理之選用以本校在學之碩、博士班學生或成績績優之學士班學生為主。
- (二)前述成績績優之學士班學生係指該生在前一學期學業成績在全班前25%，或經任課教師推薦，且操行成績在80分以上者。
- (三)教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，次學期不得擔任教學助理。

五、教學助理之培訓：

- (一)第一階段認證課程:初任教學助理者須參與教學助理權利與義務說明及線上課程共三小時，並於當學期聘任後一個月內完成線上測驗，通過後始得取得教學助理資格。
- (二)第二階段增能培訓課程:擔任教學助理當學期須完成一小時相關培訓課程及問卷回饋，並於期中考前完成。
- (三)教學助理應於當學期結束後一週內完成期末問卷。
- (四)每學期之培訓課程，依教務處教學發展中心公告辦理。

六、教學助理之主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程分組討論（或分組練習、分組作業）之需要，在任課教師指導下，帶領同學進行小組討論或作業演練，以及參加本校規劃之教學助理相關活動。

七、教學助理獎助學金之發放方式：

- (一)教學助理獎助學金之發放，每一獎助單元為新臺幣貳仟元整，每一學期共發給四個月，博士生每月最高八單元、碩士生最高四單元、學士生最高二單元。
- (二)獲補助之任課教師得依教學助理實際之狀況與課程性質，自行調配教學助理之獲補助單元數，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
- (三)教學助理之遴聘，各院、系(所)及中心應填寫本校學生助學金申請表以及勞僱契約

書，並依規定系統上辦理勞(健)保加保作業。

- (四)獲核補助各院、系(所)及中心應於每月底前，收齊並確認「出勤紀錄表」，於每月5日前送至教務處教學發展中心備查。

#### 八、教學助理之聘用及考核機制：

- (一)無故未能完成前開第二階段培訓者，將無法申請傑出及優良教學助理遴選，且不得擔任次一學期教學助理。
- (二)期中、末考週結束後一週內，由任課教師負責考核，任課教師得視教學助理工作表現及工作週誌等進行考核，並填寫教學助理課程成效表認可續聘與否，及教學意見調查結果教學助理的分數須達3.5以上，作為次學期是否延續教學助理資格之參考依據。

#### 九、傑出教學助理之遴選：

- (一)教務處教學發展中心得設立「傑出教學助理遴選委員會」負責遴選事務，每學期遴選出若干名傑出教學助理及若干名優良教學助理，並由教務處教學發展中心統一發布獲獎名單。
- (二)「傑出教學助理遴選委員會」得經由以下三種方式獲得推薦：
1. 教學助理自行推薦。
  2. 任課教師推薦。
  3. 各院、系(所)及中心推薦。
- (三)獲遴選為傑出教學助理者，每名(或每門課程)頒發禮券伍仟元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙；獲遴選為優良教學助理者，每名(或每門課程)頒發禮券參仟元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙。
- (四)凡獲獎之教學助理有義務於教務處教學發展中心辦理之教學實習與實務課程分享心得。

#### 十、教學助理之權益保障：

- (一)教學助理對於課程實施，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向教務處教學發展中心提出權益保障處理要求。
- (二)教務處教學發展中心應於二週內組成教學助理權益保障處理小組，由教務處教學發展中心主任、該課程之授課教師、擔任該課程之教學助理、該學院(中心)推派教師代表一人及學生會推派學生代表一人，共五人組成，並由教務處教學發展中心主任擔任召集人。
- (三)教學助理如不服權益保障處理結果，得向學生事務處學生申訴評議委員會提出申訴。

十一、本作業要點如有未盡事宜，依教務處教學發展中心公告辦理之。

十二、本作業要點經教務會議通過後公布實施。

、