

元培醫事科技大學教學助理申請暨管理辦法

中華民國 111 年 5 月 17 日行政會議修正通過

第一條 元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，協助教師完善課程整備，輔導學生提高學習成效，特訂定元培醫事科技大學教學助理申請暨管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學助理之定義

一、本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)，係指本校學生經申請通過擔任教師課前準備、課堂進行與課後輔導等教學活動之助理。

二、教學助理除協助課程教學輔助工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代理教師授課。

第三條 教學助理之分類

依課程教學活動需求之不同，本校教學助理分為 3 類：

一、實務教學助理(Practical Teaching Assistant；簡稱 PTA)：指協助實驗課與實習課(不含電腦課)之助理。

二、數位教學助理(E-learning Teaching Assistant; 簡稱 ETA)：指協助教育部數位認證之遠距課程教材製作與課程經營之助理。

三、一般教學助理(General Teaching Assistant; 簡稱 GTA)：指除實務教學助理、數位教學助理以外之課程助理者，含外籍學者開設之課程。

第四條 教學助理資格

擔任教學助理之資格，需為本校研究生或大學部高年級之優秀學生。

一、大學部高年級指四技三、四年級或二技二年級之學生。

二、「優秀」指符合下列條件之任一款者：

(一) 已修畢欲擔任教學助理之課程且成績達 70 分以上。

(二) 近兩學期學業成績總平均達全班前 30%者。

(三) 具備課程相關專業證照者。

三、擔任數位教學助理者，須具備相關資訊專業技能。

第五條 申請暨審查流程

一、本校全體專任教師均得依本辦法之規範提出教學助理申請，每位教師至多申請 3 門課程為上限（實驗、實習課及外籍教師開設課程除外）。

二、申請者於申請時間內向教學發展中心提出，並繳交學生成績證明。

三、教學發展中心於申請截止後 2 週內，邀集教務長、會計主任、各學院院長、共同教育委員會召集人組成審查小組，依當年度預算，審核各類教學助理之名額及時數。

四、各類教學助理名額及時數之審定原則依「教學助理時數審查細則」辦理，教學助理時數審查細則另訂之。

五、擔任教學助理者，每週時數不得超過 10 小時。

第六條 擔任教學助理需配合教學發展中心學習事項如下：

一、參與教育訓練：

(一) 所有教學助理有義務參加教學發展中心舉辦之教學助理期初說明會與期中學習坊，學期末需參加成果發表會並進行發表。

(二) 所有教學助理有義務參加教學發展中心所舉辦之實體或線上教育訓練。

(三) 擔任實驗課之課程教學助理者，需額外再參加 2 小時以上之實驗室安全衛生教育訓練。

二、完成例行任務：

(一) 按時完成個人所負責之教學輔導工作。

(二) 每月底據實填報學習時數表與學習記錄表，並繳回教學發展中心。

第七條 教學助理考核

一、依教學助理所繳交學習時數表與學習紀錄表之內容進行考核。

二、教學助理學習時數表與學習紀錄表缺繳或逾期繳交達 3 次以上者
自下學期起將不再聘用。

三、每學期由任課教師、受輔學生及教學助理填寫問卷。

第八條 優秀教學助理遴選依本校優秀教學助理遴選辦法辦理。

第九條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

歷史沿革

中華民國98年9月8日行政會議通過
中華民國99年11月16日行政會議修正通過
中華民國100年11月15日行政會議修正通過
中華民國101年10月16日行政會議修正通過
中華民國103年08月11日行政會議修正通過
中華民國105年08月09日行政會議修正通過