

元培科技大學教學助理申請暨管理辦法

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 10 月 13 日法規會議修正通過

中華民國 100 年 11 月 15 日行政會議修正通過

中華民國 101 年 09 月 20 日法規會議修正通過

中華民國 101 年 10 月 16 日行政會議修正通過

第一條 元培科技大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，並藉由學習優秀高年級學長、學姊的輔導提升學業成就低落學生之學習，發揮同儕輔導的功能，特訂定元培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 本辦法所稱之教學助理，區分為三類：

- 一、課程教學助理(Course Assistant; CA)：指協助實驗課與實習課(不含電腦課)、80 人以上大班教學課程、需協同教學之院共同必修課程、外國學者開設之課程進行者。
- 二、補救教學助理(Teaching Assistant; TA)：指針對大學部必修基礎學科，進行課後輔導者。
- 三、數位教學助理(E-learning Assistant; EA)：指協助欲申請教育部數位認證之遠距課程製作教材與經營課程者。

第三條 申請資格

申請擔任教學助理者，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。

四、擔任教學助理者，每週工作時數不得超過 10 小時。

第四條 申請暨審查流程

- 一、欲申請教學助理者，需先與課程任課教師聯繫，由任課教師向教學資源中心提出申請。
- 二、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。
- 三、申請者於網路大學進行線上申請，並繳交學生成績證明，於每年一月及八月向教學資源中心提出。
- 四、教學資源中心於申請截止後二週內，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。
- 五、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。

第五條 擔任教學助理需配合教學資源中心工作事項如下：

一、參與教育訓練：

- (一)所有教學助理均需參加教學資源中心舉辦之教學助理期初說明會、期中工作坊以及期末座談會。
- (二)擔任實驗課之課程教學助理者，需額外再參加 3 小時以上之實驗室安全衛生教育訓練。
- (三)擔任數位教學助理者，需額外再參加 3 小時以上之數位教學相關研習。

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)每月底準時並據實填報工作時數表與工作記錄表，並於每月五日前請繳交前一月份表單至教學資源中心。

- (三)每學期末請任課教師填寫考核表。
- (四)每學期末協助發放與回收學生滿意度問卷。
- (五)每學期末準時繳交自評表。

第六條 本校教學助理考核時程

一、學期中：

- (一) 教學助理每月底需繳交工作時數表與工作紀錄表。
- (二) 缺繳、逾期繳工作時數表與工作記錄表，或表件未給授課教師簽名者，一概不核發薪資，亦不得於次月補繳。
- (三) 教學助理工作時數表與工作紀錄表缺繳或逾期繳交達3次(含)以上者，自下學期起將不再聘用。

二、學期末：

- (一)自評：由教學助理自行填寫教學助理自評表。
- (二)教師評量：課程教學助理和數位教學助理由任課教師填寫考核表，課後輔導教學助理由教學資源中心主任填寫考核表，以評定教學助理整學期之表現。
- (三)學生評量：由參與課程或受輔導之學生填寫滿意度問卷，以評定教學助理整學期之表現。

第七條 優良教學助理遴選方式

一、遴選資格：有下列情形者，不得為候選人：

- (一)未依規定按時繳交工作紀錄表、工作時數表、工作自評表者。
- (二)未依規定參與期中說明會、期中工作坊、期末座談會及完成規定時數之相關教育訓練活動者。
- (三)教師評量或學生評量之平均成績未達3.5以上者。

二、遴選員額：依教學助理類別分別遴選優良教學助理，優良教學助理人數以不超過當學期教學助理總數之百分之十為原則。

三、遴選時程：每學期辦理一次，於學期結束一個月內完成遴選。

四、遴選規則另訂之。

第八條 本辦法未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

第九條 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。