

中國文化大學教學助理管理辦法修正後全文

99.12.16 第 1647 次行政會議通過
100.05.26 第 1656 次行政會議修正通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
103.09.03 第 1698 次行政會議修正通過
104.10.07 第 1713 次行政會議修正通過
106.08.09 第 1736 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過
108.08.08 第 1759 次行政會議修正通過
109.03.04 第 1766 次行政會議修正通過

- 第一條 為提升本校教學品質及強化學生學習成效，特訂定「中國文化大學教學助理管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)，係指協助教師進行教學活動、分組實驗或語文練習之助理。教學助理不同於各系所辦公室之「行政助理」(Administration Assistant，簡稱 AA)，亦不同於「研究助理」(Research Assistant，簡稱 RA)。
- 第三條 教學助理之主要工作範疇為參與課程教學研究活動並提升教學專業與實務能力。
申請教學助理之課程需經學生代表參與之課程規畫會議，並為該開課單位之正式採計畢業必選修學分(至少一學分)，且有授課教師指導者，始得認定。教學助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。
- 第四條 本辦法所稱之「教學助理」類別有五類：
- 一、「一般及通識課程」教學助理：主要學習範疇為學習講義及數位化教材製作、班級管理及關懷，以及準備上課資料、參與課程活動、協助分組討論、課後輔導與習題演練等。
 - 二、「實驗及實習課程」教學助理：主要學習範疇為配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。
 - 三、「課業諮詢輔導」教學助理：提供課業諮詢與輔導，協助學習成效不佳同學脫離學習預警名單。
 - 四、「程式設計與運算思維專業課程」教學助理：主要學習範疇為依學生程度的不同，予以協助與關懷輔導，並協助將課程紀錄、學習講義與課程教材，利用數位化方式將成果留存與展現。
 - 五、「專業課程服務學習」教學助理：主要學習範疇為配合課程之需要並在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行服務學習活動。

第五條 各類教學助理申請程序：

一、課程類教學助理申請程序：

- (一) 凡經教學資源中心審查核可後之教學助理額度，由各申請單位(學系、學院)公告教師，並由該申請單位遴選教學助理。
- (二) 擔任教學助理，需經該課程教師同意，並備妥約用相關資料。
- (三) 教學助理需於公告期限內將上述資料交由各課程申請單位彙整，統一送至教學資源中心辦理。

二、課業諮詢輔導教學助理申請程序：

- (一) 由系院或教資中心進行學習需求媒合，申請截止日視當學期行事時程調整並公告，需在約用程序辦理完成後方可進行課輔諮詢作業。
- (二) 約用相關文件應於課輔工作開始前一個月之約用截止日(每月25日)前3個工作日送達教資中心審核，資料確認完備後方可由教學資源中心辦理約用。

第六條 教學助理之經費規劃及津貼給付標準，視校務發展與年度預算而定。另發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之。

第七條 教學助理之權利與義務：

- 一、教學助理須具備學科專業素養、資訊媒體操作技能及輔導能力，以輔助授課教師提升教學品質並輔導學生解決課業問題之進行。
- 二、課程類型教學助理應主動協助授課教師參與教學與課程學習，義務如下：
 - (一)、教學助理每學期需繳交「期末心得報告」。
 - (二)、教學助理需參與培訓說明會與教學增能講座。
- 三、課業諮詢輔導教學助理應按時向教學資源中心回報課輔狀況，義務如下：
 - (一)、每次課輔結束時，課業輔導人員應完成1份課輔工作日誌。
 - (二)、每科目完成1份心得成果報告。
- 四、授課教師應於合理與合法範圍內提供教學助理學習機會，督導教學助理學習情形，並於每學期末針對教學助理表現填寫「教師意見調查表」。授課教師不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，教學助理亦不得代理授課教師授課。
- 五、教學助理從事相關教學活動期間，比照勞動基準法規定參加勞工保險及提繳勞工退休金。

六、教學助理若於約聘期間中途放棄擔任教學助理，需填寫「放棄擔任契約書」，且須自行繳交未履約期間所投保之相關衍生費用。

七、經評選表現優異之教學助理，予以公開表揚獎勵。

第八條 本校為鼓勵表現優秀之教學助理，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學助理教學效能，凡於擔任教學助理期間，確實完成義務者，得參加優良教學助理遴選。

第九條 優良教學助理遴選流程如下：

一、凡具備下列資格之教學助理，即可參加遴選：

(一)於當學期確實參與培訓說明會與教學增能講座者。

(二)準時繳教「期末心得報告」者。

(三)認真負責，協助教師課程教學者。

二、優良教學助理遴選時間：發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之，並於學期末由各學院召開審查會議完成遴選。

三、優良教學助理遴選方式：

(一) 各系所依教學助理學習表現進行考核，於公告期限內推薦至少一名，並檢附教學助理之活動參與紀錄與優良品蹟等相關資料送各學院召開審查會議完成遴選。各學院將核定一至兩名當選名單送至教學資源中心。

(二) 本校優良教學助理遴選備審資料參考標準：

1. 教學助理書面資料(個人檔本、期末心得報告)。

2. 教師推薦函及自我評量表。

3. 培訓說明會、教學增能講座等活動紀錄。

4. 其他優良表現。

四、獲選為本校優良教學助理者，由教學資源中心公開表揚並依預算頒發獎金與獎狀以資鼓勵。

第十條 本辦法適用本國學生、外國學生、僑生及港澳生。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則與本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。