

正修科技大學辦理教學助理工作要點

96年6月11日教務會議通過
97年3月17日教務會議修訂通過
97年10月13日教務會議修訂通過
98年9月28日教務會議修訂通過
100年3月14日教務會議修訂通過
102年2月18日教務會議修訂通過
104年3月16日教務會議修訂通過
107年10月1日教務會議修訂通過

- 一、依教育部 107 年 11 月 20 日臺教高(五)字第 1070196432 號函辦理。
- 二、為提供學生課業輔導及協助教師處理教學相關事務，進而提升教學品質，特設置教學助理，並訂定本要點。
- 三、以各學術暨教學單位所開設之實務或校內實習(實驗)課程為辦理原則。
- 四、有關各學術暨教學單位之教學助理名額由承辦單位辦理。
- 五、教學助理資格取得之培訓依下列辦理之：
 - (一)每年由承辦單位辦理教學助理培訓課程，以協助學生取得擔任教學助理之資格。
 - (二)凡有能力、有意願、欲輔導課程之學期成績優秀、或具有相關證照或相關能力證明之大學部各年級學生，均得參加教學助理培訓課程。
 - (三)完成培訓時數之學生，由承辦單位發給教學助理資格證明，其有效期可適用至畢業止。
- 六、教學助理之任用原則如下：
 - (一)已取得承辦單位認可之教學助理資格之本校碩、博士班研究生及大學日間部學生。
 - (二)應提出曾修習擬輔導課程或相似課程且成績在 75 分以上、或對應之證照等相關證明。
- 七、每位專任任課教師得申請 1 名教學助理，並依申請教學助理注意事項，於申請時間內填寫教學助理申請表，由各系所彙整申請表後擲交承辦單位。
前項申請教學助理注意事項，由承辦單位訂之。
- 八、教學助理為「勞僱型學生兼任助理」，並依相關規範辦理，工讀金依每學期核配範圍內之實際工作時數按月核實支給。
- 九、教學助理工作內容為協助教師教學準備、教學進行、教學評量、課後輔導及其他相關教學輔助工作。
- 十、教學助理考核依下列辦理之：
 - (一)教學助理應於學期中之每月依據實際工作情形填報工作日誌及簽到退表，並依規定時間繳至承辦單位。
 - (二)申請老師與系所應負審核監督教學助理之責任，並核實工作時數，若承辦單位發現不實與教學助理不適任之情事，得隨時取消其教學助理資格。
 - (三)為鼓勵教學助理，於學期末遴選出每系至少 1 名優秀教學助理；同時，每學期初提出不適任之教學助理，供各系任用教學助理參考之。
- 十一、本要點經教務會議通過後施行，修正時亦同。