

慈濟大學 教學助理實施作業要點

96年9月27日 96學年第1學期教務會議通過
97年5月15日 96學年第2學期教務會議修正通過
97年10月6日 97學年度第1學期第1次教務會議修正通過
98年3月9日 97學年度第2學期第1次教務會議修正通過
98年10月05日 98學年度第1學期第1次教務會議修正通過
99年3月15日 98學年度第2學期第1次教務會議修正通過
99年5月24日 98學年度第2學期第2次教務會議修正通過
99年12月8日 99學年度第1學期第2次教務會議修正通過
100年3月15日 99學年度第2學期第1次教務會議修正通過
101年3月14日 100學年度第2學期第1次教務會議修正通過
101年12月7日 101學年度第1學期第2次教務會議修正通過
102年9月30日 102學年度第1學期第1次教務會議修正通過
103年12月12日 103學年度第1學期第2次教務會議修正通過
104年10月5日 104學年度第1學期第1次教務會議修正通過
112年5月12日 111學年度第2學期第2次教務會議修正通過
112年9月25日 112學年度第1學期第1次教務會議修正通過

- 一、為推動教學助理制度，提升教學品質，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「慈濟大學教學助理實施作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學助理擔任資格：以本校在學之碩、博士研究生或大學部高年級學生為原則（當學期不得為該課程修課學生），且教學助理工作起始日前應依規定簽訂勞動契約書，辦理勞保加保事宜。
大學部高年級學生得符合以下條件擔任：
 1. 學業成績總平均在全班排名前 30%或經授課教師推薦。
 2. 操行成績 80 分以上或經導師推薦者。
 3. 無重大違反校規情節者。
- 三、教學助理之分類及工作內容
 - （一）實驗（實習）課教學助理：
主要工作為配合實驗（實習）課之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗（實習）。其具體工作內容包括：協助教師準備實驗用試劑（器材）、協助學生操作實驗、督導使用實驗室之安全與課後整理，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。
 - （二）一般性教學助理：
主要工作為協助授課教師教材準備、帶領分組討論、數位教材製作（影音資料）、管理維護網路教學資料，以及其它各項教學輔助與學習輔導工作。
- 四、教學助理申請與配置原則
 1. 教學助理核發名額依當年預算進行調整。
 2. 申請時需於教學助理運用計畫中載明該課程如何運用 TA 協助教學、該課程 TA 人力需求之必要性及工作時數需求說明。
 3. 教學大綱：若申請課程未填寫課程資訊系統之教學大綱，不核給教學助理。

4. 已開設課程，前一學年教學滿意度調查分數低於 3.5 分以下者，不得申請教學助理；新開設課程，則參酌開課教師前一學年之教學滿意度調查總計分；教學滿意度調查計分方式，依「慈濟大學教師教學滿意度調查實施細則」第八條計算之。
5. 課程加權分數
 - (1) 加權分數 = (修課或預選人數 ÷ 40) × 權重分數 × 授課時數。
 - (2) 權重分數依據課程性質訂定，講演課程為 1，實驗課程（含需上機實習、數理課程）為 3；混合課程之權值比重為（實驗課時數比值 × 3 + 非實驗課時數比值 × 1）。
6. 教學助理審查配置作業分為初審、複審二階段進行，初審依據教學助理運用計畫及教學大綱，進行實質審查，若有教學助理需求之課程，進入第二階段複審作業，並以系所為單位，依據教學助理運用計畫、教學大綱及課程加權分數為原則，配置教學助理。
7. 外籍、身障教師於當學期有開設課程者，經申請後教務處得視教師課程負擔核給至少一名教學助理，以協助教學。
8. 開設遠距課程所需之人力，由教師發展暨教學資源中心統一調配，不屬於本作業要點。
9. 已核給教學助理之課程，如開學後實際修課人數變動過大，將依據變動情形調整核給教學助理人數。

五、教學助理工作酬金及工作時數上限規範

- (一) 遴選原則：需符合本要點第二條教學助理基本條件，由授課教師自行遴選。
- (二) 工作酬金：大學部學生工作酬金比照勞動部薪資規定辦理，碩士生以 206 元時薪計算，博士生以 258 元時薪計算。每學期至多核發五個月。
- (三) 工作時數：係依據申請教師提出申請之工作時數需求說明，經教務處審查後分為以下四類核給：
 1. A 類：工作時數每週以 5 小時為原則，每月最高上限 20 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。
 2. B 類：工作時數每週以 4 小時為原則，每月最高上限 16 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。
 3. C 類：工作時數每週以 3 小時為原則，每月最高上限 12 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。
 4. D 類：工作時數每週以 2 小時為原則，每月最高上限 8 小時，具體時間分配得由教師與教學助理協商訂之。
 5. 教學助理每人每月工作總時數合併計算後，博士生以 44 小時為限；碩士生以不超過 30 小時為限；大學部學生以不超過 20 小時為限。

六、教學助理培訓

(一) 首次獲選推薦為教學助理者，應出席教師發展暨教學資源中心學期初舉辦之「教學助理培訓研習會」，完成基礎培訓課程四小時，以取得教學助理資格認證，並核發證明書。

另依職業安全衛生法，實驗課程之教學助理應接受職業安全衛生相關教育訓練六小時，始得協助實驗進行；本校職業安全衛生教育訓練實施方式依環境保護暨安全衛生中心公告辦理。

(二) 未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。

(三) 各系所因課程需要，自行開設相關培訓課程，如欲認列為教師發展暨教學資源中心培訓時數，請提供課程資料、活動照片及參加人員簽到表，始得列計培訓課程時數（最高認列二小時）。

七、成效考評

(一) 經核定配置教學助理之課程，授課教師應建置完善之課程教學網頁，教學助理應詳實紀錄每月工作內容。學期結束，教師發展暨教學資源中心就課程改善及教學助理學習成果進行考核，以作為未來課程補助之參考。

(二) 教學助理每月未完成繳交工作紀錄達三次(含)以上者，次學期即停權擔任教學助理資格，該課程授課教師亦停權一學期申請。

(三) 表現優良之教學助理得參加本校優秀教學助理遴選，悉依「慈濟大學優秀教學助理遴選及獎勵辦法」。

八、責任規範

教學助理因執行工作而知悉、接觸、取得學校任課教師之任何業務相關資料等，智慧財產權歸屬學校教師。非經學校教師書面同意，教學助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

九、申訴管道

教學助理對於勞動權益之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得提供具體事實及訴求，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

十、本辦法經教務會議通過後公布實施，修正時亦同。