

# 大仁科技大學

## 教學助理實施要點

111.01.11 教務會議通過

112.04.13 教務會議修正通過

113.11.20 教務會議修正通過

一、為提升教學品質，增進學生學習成效，特訂定「大仁科技大學（以下簡稱本校）教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、教學助理申請與審查：

(一)依教學發展中心公告之期間，由教師提出申請，經彙整、審查後，統一公告錄取名單。

(二)教師們提教學助理人選需為本校在學學生，且每學期以一門為限。

(三)教學活動結束後，教學發展中心依據申請教師之評核結果，核發薪資與證明書。

(四)如有特殊課程因指定教學任務，而需臨時申請教學助理可於公告期間外申請。

(五)教師僅教授特殊課程，原則上不得申請，特殊情況經教務長同意，得彈性處理。

三、教師教學助理配置：

(一)每位教師以申請一名教學助理為限（以選課代碼計，如有重複選課代碼，則以優先報名者為配置對象）。

(二)管理單位依課程分類（本要點第五點）限制分配名額。

四、教學助理具以下身分者不得聘用：

(一)五專、二專一年級及四技一年級學生。

(二)曾被列為不適任之教學助理者。

(三)已在本校其他單位加保或擔任校內工讀生者。

(四)具公保身分者。

(五)外籍生工作證逾期。

五、課程申請優先順序。

(一)實驗或實作課。

(二)跨領域課程、數位課程製作。

(三)教育部教學相關計畫實踐研究計畫課程（教學實踐、USR 課程…等）。

(四)授課人數達 80（含）人以上。

(五)其他課程。

六、教師之職責：

(一)申請教師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。

(二)督促教學助理參與各管理單位辦理之相關活動。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求教學助理代理授課、執行學習成績之評定及從事與課程無關事務。

(四)應於合理與合法範圍內分配教學助理協助執行項目。

(五)每學期末填寫教學意見回饋表。

七、教學助理之職責：

- (一)參加本校辦理之教學助理培訓課程。未參加培訓課程者須完成線上課程，並通過線上測驗達 90 分以上者得以擔任。
- (二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動，通過後頒發證明書，未依規定參與者，不得聘用。
- (三)協助教師進行教學活動，準備教學設備、蒐集整理教學相關資料、協助點名、協助製作教材、帶領分組討論。
- (四)在教師指導與監督下，協助實驗課程之上課資料與實驗器材之準備、預作課實驗、協助分組實驗之進行以及課後實驗室之清理等事項。
- (五)輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習輔導學習不佳之學生，課後透過面對面或數位學習互動平台，提供課堂上課內容的講解，學習要領的說明，協助指導課程作業報告等。要領的說明，協助指導課程作業報告等。
- (六)依據實際工作進度如實填報「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。依據實際工作進度如實填報「教學助理教學實作學習記錄與評量表」。
- (七)按照約聘期間內如實填報「線上簽到退表」與「工作日誌」。按照約聘期間內如實填報「線上簽到退表」與「工作日誌」。
- (八)依照規定時間繳交至承辦單位。

#### 八、教學助理考核：

- (一)教學助理應於學期中依據實際工作情形教學助理教學實作學習記錄與評核，並依規定時間繳至承辦單位。
- (二)依規定參與各管理單位辦理之教學助理相關活動。

#### 九、不適任之教學助理：

- (一)不適任之教學助理，授課教師得評估後提出說明，經核定者得取消再次申請教學助理之資格。
- (二)如工作績效不佳或不適任者，經承辦單位與申請教師達成共識後，停發薪資，並由申請教師安排遞補人員。

#### 十、費用核撥：

- (一)統一於學期結束前發放。
- (二)如有資料繳交不齊全者，當期暫不核撥薪資，繳交完成後，再予核撥薪資。
- (三)教學助理費之來源，由教育部相關計畫或校款編列預算支應。

#### 十一、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。