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
1 1 2 年 5 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
1 1 2 年 9 月 25 日 112 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正通過
113 年 12 月 9 日 113 學年度第 1 學期第 3 次教務會議修正通過
115年 9 月 29 日 115 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、教學助理遴選、審查

(一)教學助理擔任資格：

須為本校在學學籍之大學部二年級（含）以上、專科部三年級（含）以上之學生（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。

(二)遴選原則：

教學助理遴選機制由授課教師自行訂定，每一學期每位教學助理最多擔任二門課程，或不超過工作時數上限規範為原則。

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

(一)教學助理核發名額依當年預算進行調整，以必修課程、實驗課程及學校重點推動之課程(如雙語、跨領域、數位科技等)為優先。

(二)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。

(三)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。

(四)外籍、身障教師於當學期有開設課程者，經申請後教學暨學習資源中心教師專業組(以下簡稱本組)得視教師課程負擔核給至少一名教學助理，以協助教學。

(五)開設遠距課程所需之人力，由教學暨學習資源中心數位教學組統一調配，不屬於本作業要點。

(六)已核給教學助理之課程，將依據實際修課人數調整核給工作時數。

五、教學助理工作酬金及工作時數上限規範

(一)專科部、大學部學生時薪比照勞動部薪資規定辦理，碩士生時薪以前述基本工資之 1.2 倍計算，博士生時薪以前述基本工資之 1.5 倍計算，每學期至多核發五個月。

(二)工作時數依本校兼任助理勞動契約書之規範辦理。

六、教學助理培訓

(一)首次獲選推薦為教學助理者，應出席本組學期初舉辦之「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)各科/系/所/學位學程因課程需要，自行開設相關培訓課程，如欲認列為本組培訓時數，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，學期結束，本組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)教學助理應於系統內詳實填寫當天工作紀錄，並由課程教師審核同意後完成送案。若紀錄不完整或未於次月前3個工作日內完成送案達二次(含)以上者，不列入優良TA評選，且該課程授課教師亦停權次學期之申請。

(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、本辦法經教學暨學習資源中心執行委員會會議通過後公布實施，修正時亦同。