

# 國立臺中科技大學教學兼任助理制度實施要點

102年2月19日第353次行政會議通過  
102年9月17日第356次行政會議修正通過  
103年9月30日第363次行政會議修正通過  
104年10月13日第370次行政會議修正通過  
107年05月22日第386次行政會議修正通過

## 一、目的

國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，特訂定「國立臺中科技大學教學兼任助理制度實施要點」（以下簡稱本要點），以做為本校推動教學兼任助理制度之依據。

## 二、教學兼任助理之定義

本要點所稱之「教學兼任助理」（Teaching Assistant, TA），係指協助教師教學及學生學習之角色，由本校在學學生擔任。教學兼任助理非從事一般行政庶務之助教，亦非執行教學研究計畫之研究助理，教師不得要求教學兼任助理從事與教學無關之事務。

## 三、教學兼任助理之工作

（一）教學兼任助理的主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，分擔老師的教學與輔導工作。惟教學兼任助理除協助課程教學、輔導工作外，教師不得要求教學兼任助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師擔任正課教學之工作。

（二）本校教學兼任助理其工作項目分為輔助教學工作及教學行政工作，申請教學兼任助理之教師應依據申請教學兼任助理之目的，妥善規劃、分配教學兼任助理執行輔助教學及教學行政工作之時間。其具體工作內容如下：

1. 輔助教學工作包含：TA隨堂跟課、課堂點名、課程諮詢與教學輔導、補救教學、紀錄課程內容與學生學習狀況、協助操作教學軟體、課前分組活動準備、協助引領分組討論、協助引領實習課程、協助蒐集教學資料、分析並與教師討論學生學習狀況、聯絡教學相關事宜（包含與老師及學生連絡）、管理數位學習平台及回應學生問題（如使用智慧大師或Facebook等），以及其他輔助教學相關業務。
2. 教學行政工作包含：協助製作數位教材（含製作簡報）、印製課前講義資料、確認教師上課需求（如場地、設備、茶水）、協助教師設計與更新教學網頁，以及其他與教學相關之行政事務。

## 四、教學兼任助理之資格及聘任

（一）凡具本校在學學籍之日間部研究所、大學部二年級以上、五專部四年級以上優秀學生或已具備課程相關證照之學生，均有資格擔任。

（二）由各教學單位之授課教師自行遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位訂定（以高年級協助低年級課程或已修畢該類課程之學生為原則，且不得為該門課修課學生。）為扶助經濟弱勢學生，建議授課教師可優先聘用家庭經濟弱勢學生擔任之。

（四）五專生擔任教學兼任助理以輔導五專一至四年級學生為原則；專四生以輔導五專三年級以

下為原則。

(五) 一位教學兼任助理僅得擔任一門課程助理。

## 五、教學兼任助理之配置

教學兼任助理採一學期一聘制，申請時程、實施事項、員額配置及經費等事宜依教務處教學資源中心公告為主。

## 六、教學兼任助理之經費來源及薪資

(一) 本校教學兼任助理之薪資經費來源為學校相關經費或教育部計畫。依教育部計畫規定，若擔任經費來源相同之計畫，不得重複申請同一計畫經費。

(二) 教學兼任助理之薪資依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當學期教務處教學資源中心公告為主。

## 七、教學兼任助理之培訓、考核與認證

### (一) 培訓

1. 為協助教學兼任助理瞭解教學助理制度之精神，教學兼任助理應參與教務處教學資源中心每學期舉辦之必修培訓課程，以提升其教學輔導品質。
2. 教學兼任助理應於研習課程舉辦前至「TA管考系統」完成報名手續。
3. 教學兼任助理如不克出席，須出示經授課教師具名之請假證明或課表，並於課程錄影實況上傳後至「教務處教學資源中心」，補足課程訓練時數。

### (二) 考核

1. 教學兼任助理應克盡己職，並於每學期期中至「TA管考系統」繳交「教學兼任助理工作報告」；每學期結束前繳交「期末報告」，上述表單繳交後需經教師審核，逾期未交者，當期暫不核撥薪資，俟繳交完成後，再予核撥薪資。每學期末盡義務達三次（含）以上者或資料繳交不齊者，將不頒發教學兼任助理服務證明書。
2. 為瞭解教學兼任助理制度實施成效，凡獲補助教學兼任助理之授課教師，請於學期結束前至「TA管考系統」協助填寫期末問卷「教學兼任助理協助教師教學成效意見調查表」，並督促教學兼任助理填寫「教學兼任助理自我評鑑表」。
3. 教學兼任助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為次一學期補助課程及教學兼任助理員額之參考；各教學單位亦可作為教學兼任助理聘之依據。
4. 教學兼任助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學兼任助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處教學資源中心提出申訴。
5. 教務處教學資源中心得辦理教學兼任助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作，並有權解聘不適任之教學兼任助理。

## 八、優良教學兼任助理之遴選

(一) 教務處教學資源中心於每學期結束後進行優良教學兼任助理遴選，員額以不超過該學期教學兼任助理人數之百分之二十為原則，以下列資料作為遴選標準：

- (1) 任課教師對教學兼任助理之評鑑(佔30%)。
- (2) 教學兼任助理繳交各項工作報表之考核成績(佔30%)。
- (3) 教學兼任助理出席教學兼任助理培訓及相關活動之出席情況(佔30%)。
- (4) 教學兼任助理自我評鑑(佔10%)。

(二) 獲選優良教學兼任助理者，於次一學期教學兼任助理研習會中公開表揚，並頒予獎勵品及由校長具名之獎狀乙紙以資鼓勵。獎勵品以不超過新台幣五百元等值商品為原則。

九、獲選優良教學兼任助理者，有義務於教務處教學資源中心辦理之相關研習活動中分享工作心得或經驗。

十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。