

長榮大學系所駐點教學助理實施要點

108.04.16 107 學年度第 9 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過

108.05.21 107 學年度第二學期期末教務會議審議通過

113.03.19 112 學年度教務處第 8 次處務會議審議通過

- 一、為鼓勵教師提升教學品質及輔助學業成就低落學生與提升各系學生學習之成效，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」，訂定「長榮大學系所駐點教學助理申請要點實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、系所駐點教學助理補助申請與額度
 - (一) 以各系所、中心、學位學程為補助單位，依實際該課程性質需求提出，並填寫相關申請文件，送至教學資源中心（以下簡稱本中心）提出申請。
 - (二) 每學期系所駐點教學助理額度依各系所、中心、學位學程申請件數並視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
 - (三) 由本中心彙整各系所、中心、學位學程申請之駐點教學助理資料，依審查結果公告。
 - (四) 每人限擔任至多兩門課程之助理(包含一般類教學助理、課程助理、系所駐點教學助理、課業預警(補救)教學助理)
- 三、系所駐點教學助理擔任資格：
 - (一) 具本校在學學籍。
 - (二) 本校校內碩士生或大三以上之學生且學系績優學生方符合資格，並由各系所自行遴選。
 - (三) 對於大一、大二學生學業表現優異或具備特殊專長者，得提出佐證資料申請，奉核後得不受第二款要點之限制。
- 四、凡通過系所駐點教學助理之申請學系應善盡下列義務
 - (一) 各系所、中心、學位學程需提供加強輔導之學生名單。
 - (二) 審核每月之「出勤紀錄表」與「輔導紀錄表」。
 - (三) 審核期末「成果報告書」。
- 五、系所駐點教學助理的工作內容與規範
 - (一) 系所駐點教學助理主要工作為配合各系所、中心、學位學程課程需要，在各系所、中心、學位學程的指導監督下協助課業諮詢輔導，帶領系上同學進行相關課業討論或提供實習輔導等，以及其他相關教學輔助工作。
 - (二) 各系所、中心、學位學程不得要求系所駐點教學助理處理與課業輔導無關之行政庶務。
 - (三) 系所駐點教學助理應參與本中心舉辦之相關培訓、講座、成果發表等進階課程。
 - (四) 系所駐點教學助理於每月結束後三日內(次月的三號前)應填寫「出勤紀錄表」與「輔導紀錄表」，並陳請該學系之行政助理與學系單位主管審核與簽章，送交本中心存查。
 - (五) 系所駐點教學助理於學期末應填寫「成果報告書」，並陳請該系所、中心、學位學程之行政助理與各系所、中心、學位學程單位主管審核與簽章，送交本中心存查。
- 六、系所駐點教學助理證明申請標準
 - (一) 參加過本中心舉辦之相關培訓、講座、成果發表等課程。
 - (二) 該學期課程核發時數已核銷 80%。
 - (三) 按時繳交上述第五條之第四款與第五款之文件資料。同時符合上述三款資格者，並送交系所駐點教學助理證明文件申請書至本中心辦理。
- 七、系所駐點教學助理工讀費支領標準
 - (一) 視該學期本校當年度預算及計畫經費額度編定。
 - (二) 系所駐點教學助理應於學期間每月結束後三日內，將該月份教學助理出勤紀錄表送交教學資源中心彙辦，始核發該月工讀費。
 - (三) 非因不可抗拒力因素而無法如期完成繳交者，將不予核發該月工讀費。

- 八、本中心得以系所駐點教學助理學習心得暨期末成果報告書為依據遴選優良教學助理，相關優良教學助理遴選要點另定之。
- 九、本要點經教務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。