

## 長榮大學一般類教學助理實施要點

97.02.26	96 學年度第二學期期初教務會議審議通過
98.12.29	98 學年度第一學期期末教務會議修訂通過
103.03.17	102 學年度第 8 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過
103.06.16	102 學年度第 11 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過
103.06.18	102 學年度第二學期期末教務會議審議通過
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
112.10.17	112 學年度第 3 次教務處、教學資源中心聯席會議審議通過
113.03.19	112 學年度教務處第 8 次處務會議審議通過
115.06.16	114 學年度教務處第 11 次處務會議審議通過

- 一、為精進教學助理制度及提升教學品質，依據「長榮大學學生兼任教學助理實施準則」，訂定「長榮大學一般類教學助理申請要點實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、教學助理補助申請規範與額度
  - (一)以科目為補助單位，凡本校專、兼任教師均可提出申請。
  - (二)授課教師依實際授課需求提出，每位教師每學期申請門數依當學期公告課程數為原則，並依據教授課程之性質及需求填寫相關申請文件，送交至教學資源中心(以下簡稱本中心)提出申請。
  - (三)學科教學助理補助額度，每門課程以一名教學助理為限，實作類教學助理，每門課至多兩名教學助理為限。
  - (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)
  - (五)每學期教學助理額度依該學期經費狀況及申請總科目數決定之。
  - (六)由本中心彙整資料並召開「教學助理審核會議」進行審查後，依審查結果通知。
- 三、教學助理審查流程
  - (一)初審-由教學資源中心依據前條進行行政審查。
  - (二)複審-由教學助理審查小組進行複審。其審查項目包括但不限於課程規劃與性質(學分數、授課時數等)及其他有關課程與教學品質之提升項目。

教學助理審查會議：由教務長、教學資源中心主任及各學院院長共同組成教學助理審查委員，並由教務長為召集人，召開「教學助理審查會議」。
- 四、凡通過教學助理審查會議之申請教師應善盡之義務
  - (一)審核每月之「出勤紀錄表」、「工作紀錄表」。
  - (二)審核期末「成果報告書」。
  - (三)需提供加強輔導之學生名單與追蹤受輔導學生之學業情形。
  - (四)授課教師於本學期結束後，須對教學助理進行考核，並繳交一般類教學助理考核表。
- 五、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或修過該課程之績優學生方符合資格，每位學生至多擔任兩門課程之一般類教學助理，且該科修課學生不得擔任之。
  - (三)學業成績表現優秀，須符合下列事項其中一項：
    1. 前學期學業排名或截至目前排名為班級前 50%及前學期學業平均成績 70 分以上。
    2. 前次修讀該申請課程，其學業排名為前 50%及學業平均成績 70 分以上。
    3. 具備課程相關證照等優秀表現之證明及教師推薦函。
    4. 前學期操行成績不得低於 80 分。

(四) 不得以低年級輔導高年級，若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，並送至「教學助理審查會議」審議通過，方可擔任之。

#### 六、教學助理之職前教育與相關教學助理培訓課程

由本中心辦理「教學助理職前培訓課程」，協助參與學生確實瞭解教學助理制度之精神、教學助理工作內容與職責；若無法參與時則另行安排。

#### 七、教學助理的工作內容與規範

- (一) 教學助理主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，協助課業諮詢輔導、製作數位教材、定期上傳教材、管理各類教學互動平台、帶領修課同學進行分組討論、協助實驗操作、環境整理或工廠教學或提供實習輔導等，及其他相關教學輔助工作。
- (二) 教師不得要求教學助理處理與課程無關之行政庶務及個人研究等工作。
- (三) 教學助理有義務參與本中心舉辦之相關培訓、講座、成果發表等進階課程，出席狀況列為聘任及遴選優良教學助理之參考依據。
- (四) 教學助理於每月結束後三日內應填寫「出勤紀錄表」、「工作紀錄表」、「輔導紀錄表」，並陳請授課教師與開課單位主管審核與簽章，送交至本中心存查。
- (五) 教學助理於學期末應填寫「成果報告書」，並陳請授課教師與開課單位主管審核與簽章，送交至本中心存查。

#### 八、教學助理的考核與評鑑

- (一) 每學期結束前三週由教學助理所協助該課程之授課教師及教學助理分別填寫評鑑考核表，作為教學助理績效考核依據。
- (二) 凡當學期期末考核分數低於 35(不含)之教學助理，應於接獲通知一週內填寫教學助理工作心得報告並與本中心主任完成個別諮詢，作為後續聘任依據。

#### 九、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) 按時繳交上述第七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，並送交教學助理證明文件申請書至本中心辦理。

#### 十、一般類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) 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本中心彙辦，始核發該月工讀費。
- (三) 無法依前述指定期限完成繳交相關文件者，則以實際完成日期延後辦理核發作業。

十一、本中心於學期末得依據教學助理績效考評，遴選優良教學助理，且公告於網頁供教師遴選教學助理之參考。相關優良教學助理遴選要點另定之。

十二、本要點經教務處處務會議通過後公告實施，修正時亦同。