

國立體育大學教學助理實施要點

100年4月12日99學年度第二學期第一次教務會議通過
100年6月28日99學年度第二學期第二次教務會議修正通過
100年8月30日100學年度第一學期第一次教務會議修正通過
100年10月18日100學年度第一學期第二次教務會議修正通過
101年1月3日100學年度第一學期第三次教務會議修正通過
101年6月19日100學年度第二學期第一次教務會議修正通過
104年7月8日103學年度第二學期第一次教務會議修正通過
104年9月8日104學年度第一學期第一次教務會議修正通過
106年6月28日105學年度第二學期第一次教務會議修正通過
108年1月16日107學年度第一學期第一次教務會議修正通過
108年6月5日107學年度第二學期第二次教務會議修正通過
109年6月9日108學年度第二學期第一次教務會議修正通過

一、目的

為培育學生溝通、教學、領導等實務能力，學生經由擔任教學助理，接受教師指導與精進學習，同時強化學生學習綜效，特訂定本要點。

二、定義

本要點教學助理（Teaching Assistant，簡稱TA），係指本校在學學生配合課程需要，在授課教師指導下，進行課程準備、課堂協助及課後輔導之教學相關工作。另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，且不可代教師授課，如有違反將撤銷該課程補助。

三、教學助理類別

- （一）課程教學助理：觀摩教師授課，帶領學生進行實驗、討論、練習、協助教師準備上課資料、維護課程教學平台、課後輔導、**協助錄製教材**等工作由具課業輔導能力之在校學生擔任，或以同儕學習方式加強課業學習或寫作指導等。
- （二）數位教學助理：**協助製作課程數位教材、拍攝、剪輯、後製遠距教學影片。**
- （三）補救教學助理：協助學習成效不佳之大學部學生及本校國際學生於課後加強課業與授課老師共同研議輔導內容，同時需提供補救輔導紀錄。
- （四）同儕課業輔導助理：以同儕學習方式針對**經濟或文化不利學生**、運動員學生、學習落後或有特殊需求之學生加強課業學習、以提高學生學習成效。

四、教學助理資格

- （一）課程教學助理：經授課教師推薦為大三以上學生或獲得該課程學分學生（含碩、博士生），惟不得為該堂課修課學生。
- （二）補救教學助理：凡授課教師推薦該類課程成績優異（需備推薦函）、具課業輔導能力、良好溝通表達能力，並能與授課老師密切聯繫之在校學生。
- （三）同儕課業輔導助理：由授課教師或相關單位推薦本校具課業輔導能力之在校學生擔任。
- （四）每學期須參加校內教學助理說明會與培訓活動（至少一場），若無故不到者次學期不予續聘。
- （五）每位學生每學期每類最多申請2門。

五、教學助理申請與審查作業原則

- （一）每學期開學前由教務處試算當年度經費後公告。

(二) 審查原則如下

1. 游泳課優先補助，且達 60 人以上可優先同意補助 2 位。
2. 大班課程 70 人(含)以上同意優先補助。
3. 大學部教學單位主管核可之特殊需求課程優先補助。各教學單位以提出 2 門為限。
4. 教務處統籌收件後優先排序(1)游泳課(2)大學部教學單位主管核可之特殊需求課程(3)大班課程 70 人(含)(4)基礎資訊教育、資訊應用教育類課程(5)配合教育補助計畫執行且符合計畫精神課程。餘申請課程補助優先序依修課人數排序後進入審查會議，由審查委員決議。
5. 數位教學助理為專案申請，需事先提出需求後由教務處審查。
6. 補救教學助理將配合期中預警作業，公告補救教學助理之申請並審查。
7. 同儕輔導為專案申請，需事先提出需求後由教務處審查。
8. 每位教師、教練授課之課程，每類別至多以補助 2 門為原則（不含游泳、基礎資訊教育、資訊應用教育）。
9. 由 2 名以上教師合授之課程，其補助計算以 1 門計。

(三) 教學助理申請由教學業務發展組(以下簡稱本組)成立之審查小組審查，由教務長擔任召集人。另邀集校內代表擔任審查委員。審查結果由本組公告之。請於審查結果公告後一週內繳交相關申請資料，逾時視同放棄。

(四) 教學助理經核定後需簽訂「教學助理勞動契約」，教師如中途欲更換教學助理需提前 5 天告知學生與本組。

(五) 已獲課程教學助理補助課程不得再申請補救教學助理。

六、經費來源及薪資

- (一) 所需經費由本校相關經費或其他相關獎補助計畫經費支應。
- (二) 時薪需符合勞動部基本時薪，每學期另行公告實施。
- (三) 時數限定說明表列

助理類別	時數限定
課程/數位 教學助理	每學期聘期為 12 週，總時數 45 小時(含)為上限(含)。
補救教學助理	每學期聘期最多為 8 週。總時數不得超過 25 小時(含)。
同儕課業輔導助理	每學期每門課輔導 20 小時(含)為上限或專案課程分配。

(四) 教學助理需每月底日繳交當月「教學輔導紀錄單」(因預算為年度經費，12 月份需於第 2 週繳交)，需授課教師簽名確認。按月依實際輔導時數核發薪資。

(五) 教學助理同一輔導時段不得重複支領其他工讀金/工作費，如經調查發現屬實，應視實際工作內容支領，並取消當學期教學助理資格。

(六) 若因課程需要，經專案簽准後得配合協助授課教師之課程進行調整發放，但不得超過該學期所核定總額之上限。

(七) 教學助理納入勞健保之事宜，統一依學校相關規定辦理。

七、教學助理考核

- (一) 教學助理應落實輔助教學之精神，確實支援教學。(補助期間未按時繳交「教學輔導紀錄單」達2次以上則予以停聘，並取消該課程補助資格)。
- (二) 教學助理應於學期結束前(依公告)完成「教學助理成果報告」並繳交至本組。
- (三) 本組於學期結束後，根據成果報告、教學助理實際出席學校舉辦說明會及培訓活動參與情形，評估受補助課程之實施成效，以作為未來補助相關課程之參考。

八、實施與修訂

- (一) 教學助理相關規範依照教育部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。
- (二) 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。