

# 國立暨南國際大學教學助理作業要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過  
中華民國 98 年 9 月 9 日第 321 次行政會議修正通過  
中華民國 98 年 12 月 23 日第 328 次行政會議修正通過  
中華民國 99 年 2 月 3 日第 330 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 5 月 4 日第 356 次行政會議修正通過  
中華民國 100 年 9 月 7 日第 361 次行政會議修正通過  
中華民國 103 年 12 月 3 日第 422 次行政會議修正通過  
中華民國 105 年 8 月 17 日第 459 次行政會議修正通過  
中華民國 106 年 7 月 12 日第 478 次行政會議修正通過  
中華民國 108 年 1 月 29 日第 509 次行政會議修正通過  
中華民國 110 年 6 月 23 日 109 學年度第 6 次教務會議通過  
中華民國 110 年 7 月 20 日第 558 次行政會議修正  
中華民國 113 年 1 月 10 日 112 學年度第 3 次教務會議通過  
中華民國 113 年 4 月 25 日 112 學年度第 6 次教務會議通過  
中華民國 113 年 10 月 9 日 113 學年度第 1 次教務會議通過

一、本作業要點依「國立暨南國際大學教學助理實施辦法」第七條訂定之。

二、本校申請教學助理之課程優先順序如下：

- (一) 必修課程（超過五十人之班級優先）
- (二) 實驗（習）課程
- (三) 通識課程（含服務學習、特色運動等）
- (四) 英外語課程
- (五) 遠距（數位）課程
- (六) 其他經各院、系（所）及中心認定須教學助理之課程

三、教學助理之申請及審查：

- (一) 各院、系（所）及中心受理教學助理之申請及實質審查，並應於每學期加退選後一週內至校務系統完成獲補助課程之核定及教學助理名單設定作業，並提供名單予教務處教學發展暨學習輔導中心備查。
- (二) 各院、系（所）之專業必、選修課程得依授課需求於前一學期額外申請專案教學助理補助，並填具申請表另送教務處教學發展暨學習輔導中心審查。獲補助之課程每門課程額外補助一名專案教學助理，並應參與傑出教學助理之遴選。
- (三) 前款專業必、選修課程之審查，由教務長擔任召集人、教務處教學發展暨學習輔導中心主任、教務處註冊課務組組長、教師代表二至三人，及聘請校外專家學者二至三人組成，負責審核各院、系（所）之專業必、選修課程申請案。

四、教學助理聘用資格：

- (一) 教學助理之選用以本校在學之碩、博士班學生或成績績優之學士班學生為主。
- (二) 前述成績績優之學士班學生係指該生在前一學期學業成績在全班前 25%，或經任課教師推薦，且操行成績在 80 分以上者。
- (三) 教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，次學期不得擔任教學助理。

五、教學助理之培訓：

- (一) 第一階段認證課程：首次擔任教學助理者須參與教學助理權利與義務說明及線上課程共三小時，並於當學期聘任後一個月內完成線上測驗。
- (二) 第二階段增能培訓課程：擔任教學助理者（含首次擔任及非首次擔任）當學期須於期中考前完成一小時相關培訓課程及問卷回饋，通過後始得取得教學助理資格。
- (三) 僑生及外國籍研究生（含碩士班、博士班）教學助理培訓得採任課教師認可制，並提交相關認可說明始得取得當學期教學助理資格。
- (四) 每學期之培訓課程，依教務處教學發展暨學習輔導中心公告辦理。

六、教學助理之主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程分組討論（或分組練習、分組作業）之需要，在任課教師指導下，帶領同學進行小組討論或作業演練，以及參加本校規劃之教學助理相關活動。

## 七、教學助理獎助學金之發放方式：

### (一) 各院、系（所）及中心之教學助理：

- 1.教學助理獎助學金之發放，每一獎助單元為新臺幣貳仟元整，每一學期共發給四個月，博士生每月最高八單元、碩士生最高四單元、學士生最高二單元。
- 2.獲補助之任課教師得依教學助理實際之狀況與課程性質，自行調配教學助理之獲補助單元數，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。

### (二) 各院、系（所）專業必、選修課程獲補助之專案教學助理：

- 1.每門課程補助一名專案教學助理，每一獎助單元為新臺幣貳仟元整，每月獎助二單元，每一學期共發給四個月。
- 2.獲補助課程之專案教學助理獎助學金由教育部等相關補助計畫經費或校內相關經費額外支應。

### (三) 教學助理之遴聘，各院、系（所）及中心應填寫本校學生助學金聘僱申請表以及勞動契約書，並依規定辦理勞（健）保加保作業。

### (四) 獲核補助各院、系（所）及中心應於每月底前，收齊並確認「出勤紀錄表」，於每月5日前送至教務處教學發展暨學習輔導中心備查。

## 八、教學助理之聘用及考核機制：

### (一) 無故未能完成前開第二階段培訓者，將無法申請傑出及優良教學助理遴選，且不得擔任次一學期教學助理。

### (二) 期中、末考週結束後一週內，由任課教師負責考核，任課教師得視教學助理工作表現及工作週誌等進行考核，並填寫教學助理課程成效表認可續聘與否，及教學意見調查結果教學助理的分數須達3.5以上，作為次學期是否延續教學助理資格之參考依據。

## 九、傑出教學助理之遴選：

### (一) 教務處教學發展暨學習輔導中心得設立「傑出教學助理遴選委員會」負責遴選事務，每學期遴選出若干名傑出教學助理及若干名優良教學助理，並由教務處教學發展暨學習輔導中心統一發布獲獎名單。

### (二) 「傑出教學助理遴選委員會」得經由以下三種方式獲得推薦：

- 1.教學助理自行推薦。
- 2.任課教師推薦。
- 3.各院、系（所）及中心推薦。

### (三) 獲遴選為傑出教學助理者，每名（或每門課程）頒發獎金或禮券伍仟元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙；獲遴選為優良教學助理者，每名（或每門課程）頒發獎金或禮券參仟元及獎狀乙紙，該課程授課教師頒發獎狀乙紙。獎勵形式依當年度經費來源而定，由教育部等相關補助計畫經費或校內相關經費支應。

### (四) 獲獎之教學助理得受邀於教務處教學發展暨學習輔導中心辦理之教學實習與實務課程分享心得。

## 十、教學助理之權益保障：

### (一) 教學助理對於課程實施，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向教務處教學發展暨學習輔導中心提出權益保障處理要求。

### (二) 教務處教學發展暨學習輔導中心應於二週內組成教學助理權益保障處理小組，由教務處教學發展暨學習輔導中心主任、該課程之授課教師、擔任該課程之教學助理、該學院（中心）推派教師代表一人及學生會推派學生代表一人，共五人組成，並由教務處教學發展暨學習輔導中心主任擔任召集人。

### (三) 教學助理如不服權益保障處理結果，得向學生事務處學生申訴評議委員會提出申訴。

## 十一、本作業要點如有未盡事宜，依教務處教學發展暨學習輔導中心公告辦理之。

## 十二、本作業要點經教務會議通過後公布實施。