

# 台灣首府大學教學助理實施辦法

100年4月6日行政會議通過  
101年8月22日行政會議修正通過  
103年9月10日行政會議修正通過  
108年11月22日行政會議修正通過

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為提升教師教學品質及學生學習成效，特訂定「台灣首府大學教學助理實施辦法」（以下簡稱本辦法），其有關教學助理的選任、申請、培訓、管理考核、經費補助與核銷等悉依本辦法辦理。

## 第二條 教學助理職責

依照課程之不同需求，教學助理共分項為以下四類：

- 一、教學行政類：協助教師進行教學活動(但不得代替授課教師擔任正課教學)、帶領小組分組討論/練習、準備及運用教學設備、教學活動記錄、攝影、協助教師紀錄學生出缺席狀況、成績登記、製作課程教材、講義印製、批改作業等。
- 二、實作教學輔導類：實作器材準備、實作教學輔導等。
- 三、補救教學類：提供課程學習落後之學生，進行課後輔導教學。
- 四、電腦科技類：協助教師進行有關課程之電腦教學、網頁製作、網站更新與管理等。

## 第三條 教學助理的申請與審查

- 一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與校內外所舉辦認定的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，經過審查合格後，於學期末發予教學助理培訓證書，列冊為下學期儲備教學助理名單。
- 二、凡本校授課教師皆可依實際需求提出申請，並以學期為單位，授課教師應於開學前一週至開學一週內(或公告期限內)，提出「教學助理基本資料表」(附件一)及「教學助理聘用申請審核表」(附件二)，送交教務處(以下簡稱本處)。
- 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：
  1. 初選階段：本處彙整各項資料後，列出複選名單。
  2. 複選階段：由本處召集相關單位組成「教學助理審核小組」，由「教學助理審核小組」進行審查，審查重點如下：
    - (1) 申請之教學助理為儲備教學助理名單中之學生。
    - (2) 修課學生數之多寡。
    - (3) 課程內容需教學助理協助者(如:分組討論、實作教學、電腦課程、大班教學等)。
    - (4) 課程教學助理之運用與規劃。

## 第四條 教學助理培訓與輔導

為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與職責，並提升自

我能力，凡獲課程補助之教學助理皆需出席說明會與培訓課程。

**第五條 教學助理管理與考核機制**

- 一、教學助理應每學期填寫「教學助理工作紀錄時數表」(附件四)，於學期結束前交任課教師簽章。
- 二、教學助理應於學期末時，填寫「教學助理期末自評表」(附件五)，並於學期結束前繳交至本處。
- 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束前填寫「教學助理期末考核表」(附件六)與「實施教學助理制度成果報告表」(附件七)，並繳交至本處。成果報告內容以教學助理實施情形、課程學生意見回饋、教學改進成效以及其他相關輔佐資料為主。
- 四、本處於每學期結束後，根據成果報告、教學助理工作紀錄表、教學助理考核表及教學助理自評表，評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考，並由「教學助理審核小組」評審考核之。
- 五、教學助理於「教學助理工作紀錄時數表」所填寫之工作內容應與教師教學有關。
- 六、獎勵表現傑出之教學助理，由「教學助理審核小組」依據各項資料審核評分，遴選出數名優良教學助理，遴選標準如下：
  1. 有下列情形，不得為候選人：
    - (1) 未於規定時間內繳交相關表件。
  2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：
    - (1) 初選階段：本處彙整各項資料後，列出名單。
    - (2) 複選階段：由本處將初選資料送交「教學助理審核小組」，並依教學助理期末考核表、教學助理期末自評表、實施教學助理制度成果報告表以及教學助理工作紀錄時數表等四項資料進行評分。
  3. 由「教學助理審核小組」審查評分，遴選數名優良教學助理，於次學期教學助理培訓說明會予以公開表揚。

**第六條 教學助理工讀金計算**

教學助理每學期至多可擔任二門課程之教學助理工作，教學助理工讀金所需經費，由年度預算編列，由相關經費項下支應。

**第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。**