

# 台灣首府大學 教學助理手冊

成為教師的好幫手



## 序 言

如何持續提升教師教學品質及學生學習成效乃為本校辦學之重要任務，同時也是師生共體的努力目標。本校為促使學生可以從「學習者」角色，嘗試轉換成擔任起協助教師課程教學之「助理者」角色，便自 100 年度起即訂定了教學助理(TA)制度與實施辦法，歷經幾年推動之成效，至今亦已形塑出優良之校園 TA 文化。透過該制度之推展，著實也讓本校原有制度化的學習園地當中，增添更多之師生情誼交流。

有人形容「TA」工作就像是擔任「小老師」一樣，若就功能層面而言，這種說法確實是一點都不為過！試想若從必須熟知課程內容開始，並於過程協助教師進行教學準備、幫忙教師作業批改與協助課室管理，甚至協助引導討論或課後輔導等等，皆展現出「學生」是如何可以透過 TA 角色之扮演而協助「教師」進行有意義的教學工作。就讀大學及研究所乃是人一生的黃金時代，若既有機會又有能力可以在此階段擔任 TA 工作，這不僅是一項很好之學習歷練，同時也是在完成一件「助人」的快樂事情，確實值得好好珍惜。

敝人非常欽佩各位同學之願意用心付出與熱忱服務精神，在各位正準備學習如何擔任 TA 工作的同時，誠懇建議同學們應先養成「積極」與「樂觀」之態度，秉持自我負責與自願服務之信念，培養基本能力與交流溝通技巧，方有助於各項 TA 任務之達成。面對同學們的自我學習與付出，除再次致上最誠摯的謝忱之外，在此祝福各位同學**學業進步 平安喜樂**

台灣首府大學教發中心主任 萬金生 謹識

中華民國 104 年 03 月 02 日

# 目次

---

Part I: TA 培訓說明會活動程序表.....	2
Part II : TA 培訓課程說明規範 .....	3
Part III : What and How	
什麼是 TA ? .....	5
壹、教學助理的申請與審核 .....	5
貳、教學助理的分類 .....	6
參、教學助理的工作內容 .....	6
肆、教學助理的助學金計算與申報程序 .....	8
伍、教學助理的培訓與輔導 .....	8
陸、教學助理的管理與考核機制 .....	8
Part IV : 各項表格.....	10
Part V : 台灣首府大學教學助理實施辦法.....	19

# 台灣首府大學 103-2 教學助理(TA)培訓說明會

## 活動程序表

時 間	活動流程
15:00~15:10	簽到
15:10~15:20	繳交第一銀行影本、身分證影本
15:20~15:30	萬金生副校長致詞
15:30~15:40	103(1)優良 TA 頒獎
15:40~16:00	優良 TA 經驗分享
16:00~16:20	TA 相關工作與注意事項說明 《工作紀錄時數表 p.13 及期末自評表 p.14》
16:20~16:50	Q&A
16:50~17:00	簽退

## 103學年度第二學期教學助理培訓課程說明規範

- 一、教學助理(TA)培訓課程須參加滿3場(必修一場及選修兩場)始有資格領取教學助理證書。
- 二、報名方式為網路報名，網址為：<http://sus.tsu.edu.tw/coun>
- 三、報名課程卻未能出席者，須提早請假，無故未到將列入期末 TA 成績考核。
- 四、報名課程當日須簽到與簽退，全程參與後填畢該課程之回饋單始得獲取學習點數。
- 五、本中心將以學生出席 TA 培訓課程之簽到表辦理學生公假事宜。
- 六、「教學助理工作紀錄時數表」及「教學助理期末自評表」請各位 TA 於 104 年 4 月 30 日(四)填寫並繳交至教發中心，以利核算助學金。
- 七、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束前二星期內，填寫「教學助理期末考核表」與「實施教學助理制度成果報告表」，並繳交至教發中心。
- 八、每名 TA 一學期工作薪資為 2,500 元，每學期至多可擔任三門課程 TA 工作。
- 九、TA 參加教育部或其他單位舉辦之 TA 研習活動，可向教發中心提出認可申請，經本中心審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。
- 十、為獎勵表現傑出之 TA，由「教學助理審核小組」審查評分，前 10-15 名高分者可獲得優良 TA 之獎勵，於次學期之 TA 培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券。
- 十一、本學期所舉辦之 TA 培訓課程如下頁，如有變動將會於教發中心網站公告。

## 103 學年度第二學期 TA 培訓課程規劃表

編號	課程名稱	課程日期	課程時間	上課地點	講師
1	*電腦軟體應用： PPT 進階	4/01(三)	15:00-17:00	TA312 電腦教室	何永和 老師
2	TA 如何自我學習 與成長	4/08(三)	15:00-17:00	TA107 A 階教室	郭添財 老師
3	TA 的領導 與溝通能力	4/15(三)	13:00-15:00	B 棟階梯 教室	倪美英 老師
4	*電腦資訊安全	4/29(三)	15:00-17:00	TA312 電腦教室	胡智明 老師
5	*簡單用教學資源網： 網頁製作及軟體操作	5/06(三)	15:00-17:00	TA312 電腦教室	王崇旭 老師
6	*電腦軟體應用： Word 進階	5/13(三)	15:00-17:00	TA312 電腦教室	陳儒賢 老師

\*為選修課

## 關於 TA...

---

歡迎各位同學加入“Teaching Assistant”的一份子！

有人說當TA很酷，可以呼風喚雨；有人說這是一份吃力不討好的工作；有人因為需要生活費，當TA不無小補；也有人把當TA的經驗應用在日後的教學或履歷上，受益良多。

的確，這些意見可能都是真的，但重點是“你是”或者“你會是”一個怎樣的TA呢？希望各位同學，在擔任TA的過程中，能學到對你們最有益處的事情。可以是技巧、能力、也可以是態度和思考、甚至是一群好伙伴，但願我們總能發現值得開心的事。好的，你準備出發了嗎？

## 什麼是 TA？

---

### 壹、教學助理的申請與審核

本校教學助理申請是由教發中心於每學期開學前二週公告，由符合申請教學助理資格之教師主動提出申請，申請資格如下：

- 一、有興趣參與教學助理工作之學生，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理證書，列冊為下學期儲備教學助理名單。
- 二、凡本校專任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)，送交教發中心。
- 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：
  - (一)初選階段：教發中心依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。
  - (二)複選階段：由教發中心召集相關單位組成「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。

## 貳、教學助理的分類

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。

## 參、教學助理的工作內容

身為一位教學助理，必須了解自身的工作內容和負責範圍，積極主動地完成任務，並具備有學習及服務的心。教學助理的工作內容，會因為不同的授課教師及課程，而有不同的工作內容，以下歸類出大部分教學助理可能擔任的工作內容：

- 一、配合並了解授課教師的需求：當你確定要擔任教學助理後，你應該主動和授課教師聯繫，和教師約定見面的時間，除了解教師對課程的期望與需求，也了解自己在課程中應負責哪些工作，例如：需要做哪些課前準備？需要準備哪些教學器材設備？
- 二、建置教學網站：協助授課教師將上課的大綱以及相關之教學資源內容數位化，並放置於本校「教學資源網」或「Moodle數位學習



平台」上，提供修課學生自發性學習時之參考資源。

三、帶領小組討論：在討論的課堂中，教學助理要協助授課教師帶領學生小組討論，教學助理可以要求學生以下重點，以促進小組討論之品質：

- 1.專心討論：成員認真參與討論所設定之主題，不從事討論以外的事。
- 2.輪流發言：成員可舉手後輪流發言，或可採順時針或逆時針方向輪流發言，不搶話及插嘴。
- 3.合宜表達：說話能音量適中與速度適當，用簡要的方式把想表達的事情說出來。
- 4.注重傾聽：別人說話時，眼睛注視說話的人並且不隨意插嘴。
- 5.機會均等：每一位成員擁有相同的時間與機會發表意見。
- 6.陳述理由：為自己的說法和意見提出理由並加以說明。
- 7.尋求共識：對組員之間彼此相異的觀點可以進一步討論以尋求共識。
- 8.尊重他人：尊重每位成員的想法，不可取笑或直接否定別人的意見。
- 9.堅守崗位：當作業未完成及發表前，任何人不得擅自離開他的小組。
- 10.共擔責任：每個人有責任確認所有的成員是否成功地了解及完成作業。
- 11.尋求協助：若對作業的內容感覺困難，先請求其他成員協助，若所有的成員均有困難再詢問老師。藉由討論規則之建立，將有助於小組成員之互信及形成規範，利於討論之運作。

四、帶領實驗課與實習課：擔任實驗課程的教學助理需要協助授課教師進行實驗前的準備、實驗中的協助及實驗後的收拾與整理。擔任實習課程的教學助理，需要事先聯繫實習場所，實習時要評估實習表現，實習後要檢討實習心得。

五、進行自我評鑑：教學助理也應該隨時進行自我評鑑與改進，目的在於自我診斷及自我改進，以追求工作的品質，因此教學助理也應該時時評估自己的所作所為，並且有所修正。

教學助理的工作，雖然讓自己的生活更加忙碌，但是從事教學助理往往也會有許多收穫，例如：帶來更多快樂與成就感，讓自己更有自信，並了解做事的方法，使自己更能接受挑戰，讓教授更認識你，並可建立人脈。今天的生活，取決在昨天的態度和抉擇，而你未來的生活，也會反映出今天的態度和抉擇！相信今天在教學助理工作上優異的表現，將是明天成功的基礎。

## 肆、教學助理的助學金計算與申報程序

### 一、教學助理助學金計算：

教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由教發中心編列預算，由相關經費項下支應。

### 二、申報程序：

「教學助理工作紀錄時數表」及「教學助理期末自評表」請各位TA於學期結束前填寫並繳交至教發中心，以利核算助學金。

## 伍、教學助理的培訓與輔導

一、教發中心或外校所舉辦之教學助理相關活動，將通知各系所並發佈在本中心網頁公告，請至各系所公佈欄或教發中心網頁查看。

二、教發中心所舉辦之教學助理相關課程活動，請至學校「各項活動線上報名系統」網路報名。

三、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向教發中心提出認可申請(附件三)，經教發中心審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。

四、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期末培訓營與成果發表會。

## 陸、教學助理的管理與考核機制

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，經開課學系主管確認後，交教發中心存查並核算助學金。

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教發中心。

三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，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)，並繳交至教發中心。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、教發中心於每學期結束後，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，否則將不發給教學助理助學金。

六、為獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下：

(一)有下列情形之一者，不得為候選人。

1. 未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。
2. 未參與期末培訓營與成果發表會者。

(二)優良教學助理遴選分為初選與複選階段。

1. 初選階段：教發中心依申請文件之各項資料審核後，列出複選名單。
2. 複選階段：由教發中心將初選資料送交「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。

(三)由「教學助理審核小組」審查評分，可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。

台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期  
教學助理基本資料表

教師所屬系所			
申請教師姓名			
教學助理 所屬系所與班級 (請填寫系所全名)	(請以學籍大三以上學生為主)		
教學助理姓名		連絡電話	
學號			
身分證字號		e-mail	
戶籍地址			
教學助理 基本調查	1.103(1) 學業成績_____分 2.103(1) 操行成績_____分 3.是否為 103(2)儲備教學助理名單中之學生?(※請附教學助理證書影本) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
教學助理聘用 推薦原因	(請申請教師自行填寫)		
系(所)、中心 主管簽章		教發中心 審核	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過

台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

教學助理聘用申請審核表

開課班級 (若不敷使用請 自行增列)	(1)	課程 名稱	(1)	預計 選修 人數	(1)	學 分 數	(1)
	(2)		(2)		(2)		(2)
	(3)		(3)		(3)		(3)
教師所屬 系所							
申請教師 姓名				聯絡電話：	校內分機：		
編號	審 查 項 目						
1	課程教學助理之運用與規劃						
	<input type="checkbox"/> 教學行政：(依實際協助情形勾選下列細項，可複選) <input type="checkbox"/> 教材影印 <input type="checkbox"/> 帶領分組討論 <input type="checkbox"/> 學生出缺席紀錄與點名 <input type="checkbox"/> 資料收集與分析 <input type="checkbox"/> 協助作業批改 <input type="checkbox"/> 協助製作教學簡報 <input type="checkbox"/> 教學資料管理 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	<input type="checkbox"/> 實作教學輔助。說明：_____ (請填寫實際協助內容項目)						
	<input type="checkbox"/> 補救教學						
	<input type="checkbox"/> 電腦科技：(依實際協助情形勾選下列細項，可複選) <input type="checkbox"/> 協助電腦軟體應用教學 <input type="checkbox"/> 教學網頁設計與維護 <input type="checkbox"/> 其他_____						
2	教師前一學期之教學評量成效						
	(此欄由教發中心填寫)						
3	(1) 教學助理申請記錄勾選：						
	<input type="checkbox"/> 無獲得補助過。 <input type="checkbox"/> 有獲得補助。						
	(2) 教學助理申請勾選：						
	<input type="checkbox"/> 延用前一學期 TA，共_____位。 <input type="checkbox"/> 新聘教學助理，共_____位。						
備註	請附上備審資料： ◎ 教師 103-2 課程大綱(以 TA 有協助之課程即可)						
審查欄							
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過，予以補助教學助理 _____名。 <input type="checkbox"/> 未通過。						

台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期  
 參與(校內、外)TA 研習活動認證表

姓名：		活動名稱：	
系所：			
學號：		活動日期：	
聯絡電話：		活動地點：	
簡述活動 內容			
參加證明			
系(所)中心主管核章		教發中心核章	

台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期  
教學助理工作紀錄時數表

開課系所班級：	開課部別： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
授課教師：	聯絡電話：                      校內分機：
課程名稱：	助理類別：
教學助理：	聯絡電話：

工作日期	工作時數	工作摘要	工作地點
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			
日期:    年    月    日 時間:        ~			

**工作時數總計**                      \_\_\_\_\_時

- 說明：1.本表電子檔請於教發中心「表單」下載。
- 2.教學助理應每次工作時填寫「教學助理工作紀錄表」，於 **104年4月30日(四)**交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交教發中心存查。(本表若不敷使用，請另張填寫之)
- 3.「授課教師」係為指導並擔任教學助理工作暨督管之老師。

教學助理 簽章		授課教師 簽章		開課系主管 簽章	
------------	--	------------	--	-------------	--

台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期  
教學助理期末自評表

親愛的教學助理，您好！本調查表旨在瞭解本學期您的執行情形，請對您自己的表現進行評量，以提供教發中心發展 TA 培訓課程及考核機制之重要參考，並請填畢後於 **104 年 4 月 30 日(四)**前繳交至教發中心。

教發中心 敬啟

課程名稱：	開課部別： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
授課教師：	授課教師所屬科系：
教學助理：	教學助理所屬科系：

評量項目

考核指標內容

非常 不同意	不 同意	沒 意見	同 意	非 常 同 意
-----------	---------	---------	--------	------------------

(一)TA 協助情形整體評估

- |                              |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. 整體而言，我認為我對老師教學很有幫助        |  |  |  |  |  |
| 2. 整體而言，我認為我對該班學生的學習很有幫助。    |  |  |  |  |  |
| 3. 整體而言，我認為我擔任教學助理工作是稱職且優秀的。 |  |  |  |  |  |

其他具體建議：

(二)專業能力

- |                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. 我認為我的表達能力強，能準確地傳達授課老師的意思 |  |  |  |  |  |
| 2. 我認為我具有解答學生課程疑問的能力        |  |  |  |  |  |
| 3. 我認為我具有製作課程教材的能力          |  |  |  |  |  |
| 4. 我認為我具有帶領學生共同討論的能力        |  |  |  |  |  |
| 5. 我認為我能熟悉掌握課程專業知能          |  |  |  |  |  |

其他具體建議：

(三)工作態度

- |                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. 我會於課前主動與授課教師討論課程進度       |  |  |  |  |  |
| 2. 我會主動詢問授課教師協助教學準備事宜       |  |  |  |  |  |
| 2. 我會負責地與授課教師配合交辦事項         |  |  |  |  |  |
| 3. 我會積極地參與教學助理知能培訓及相關活動     |  |  |  |  |  |
| 4. 我與授課老師有良好的溝通與互動          |  |  |  |  |  |
| 5. 我與該班學生有良好的互動，並會適時反映學生的需求 |  |  |  |  |  |

其他建議：



(四)是否自我推薦為 103 學年度第二學期優秀教學助理？

否。

是，請說明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(五)請寫下擔任教學助理之心得與感想（請至少寫 100 字以上）。

(六)請寫下對於教學助理制度之具體建議。

教學助理簽章：\_\_\_\_\_ 填表日期： 年 月 日

教學助理審核小組評分：


## 台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

## 教學助理期末考核表

親愛的老師，您好！本調查表旨在瞭解教學助理的能力及執行狀況，請就您的教學助理進行考核(若有 2 位 TA 請分別填寫 2 份)，以供教發中心 TA 培訓課程及考核機制之重要參考。同時，本調查表也列為遴選 103 學年度第二學期優秀 TA 參考資料之一，惠請詳實填答。請於 **104 年 6 月 5 日(五)**前填寫完成後，**繳交至教發中心**，感謝您分享與提供寶貴意見。

教發中心 敬啟

開課系所班級：	開課部別： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部
授課教師：	授課教師所屬科系：
課程名稱：	教學助理：

## 考核項目

## 考核指標內容

非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
-------	-----	-----	----	------

## (一)TA 協助情形整體評估

1. 整體而言，您的教學助理對您的教學很有幫助。					
2. 整體而言，您的教學助理對學生的學習很有幫助。					
3. 整體而言，您的教學助理是稱職且優秀的。					

備註

## (二)專業能力

1. TA 表達能力強，能準確地傳達您的意思。					
2. TA 具有解答學生課程疑問的能力。					
3. TA 具有製作課程教材的能力。					
4. TA 具有帶領學生共同討論的能力。					
5. TA 能熟悉掌握課程專業知能。					

備註

## (三)工作態度

1. TA 會於課前主動與您討論課程進度。					
2. TA 會主動詢問且協助教學準備事宜。					
2. TA 會負責地與您配合交辦事項。					
3. TA 會積極地參與教學助理知能培訓及相關活動。					
4. TA 與您有良好的溝通與互動。					
5. TA 與學生有良好的互動，並會適時反映學生的需求。					

備註
(四)是否推薦您的 TA 為 103 學年度第二學期優秀教學助理？ <input type="checkbox"/> 否。 <input type="checkbox"/> 是，請說明：_____

申請教師簽章：\_\_\_\_\_ 填表日期： 年 月 日

教學助理審核小組評分：


台灣首府大學\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期

實施教學助理制度成果報告表

開課系所班級：

開課部別：日間部 進修部

授課教師：

授課教師所屬科系：

課程名稱：

教學助理：

課程選修人數：\_\_\_\_\_人

教學助理實施情形：（請依照實際狀況詳細說明）

課程學生意見回饋：（請以上課學生之意見回饋與反應，以文字簡略說明之）

教學改進成效：（請說明申請 TA 協助輔導前後，對於增進課程實施成效情形）

（表格若不敷使用請自行調整）

申請教師簽章：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 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

第一條 台灣首府大學（以下簡稱本校）為提昇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，應先參與學校所舉辦的「教學助理培訓課程」等相關培訓課程，至少參與必修一堂、選修兩堂，經過審查合格後，於學期末發予教學助理證書，列冊為下學期儲備教學助理名單。
- 二、凡本校專任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)，送交教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)。
- 三、教學助理審查程序分為初選與複選兩階段：
  1. 初選階段：本中心依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。
  2. 複選階段：由本中心召集相關單位組成「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

- 一、教學助理參加教育部或其他單位舉辦之教學助理之研習活動，可向本中心提出認可申請(附件三)，經本中心審查通過，可抵免出席「教學助理培訓課程」乙次，但每學期至多可抵免乙次。
- 二、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期末培訓營與成果發表會。

#### 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，經開課學系主管確認後，交本中心存查並核算助學金。
- 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中心。
- 三、凡獲得補助之課程，申請教師須在學期結束後二星期內，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)，並繳交至本中心。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、本中心於每學期結束後，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，否則將不發給教學助理助學金。
- 六、為獎勵表現傑出之教學助理，於成果發表會後由「教學助理審核小組」遴選出優良教學助理，遴選標準如下：
  1. 有下列情形之一者，不得為候選人：
    - (1)未於規定時間內繳交相關表件與評量者表者。
    - (2)未參與期末培訓營與成果發表會者。
  2. 優良教學助理遴選分為初選與複選階段：
    - (1)初選階段：本中心依申請文件中之各項資料審核後，列出複選名單。
    - (2)複選階段：由本中心將初選資料送交「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，前10名高分者可獲得優良助理之獎勵，於次學期之教學助理培訓說明會予以公開表揚，並視當年度預算經費頒發獎狀或圖書禮券1,000元。

第六條 教學助理助學金計算

教學助理每學期至多可擔任三門課程教學助理工作。教學助理助學金所需經費，由本中心編列預算，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。