

國立臺中科技大學
「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點

102 年 2 月 19 日第 353 次行政會議通過
102 年 9 月 17 日第 356 次行政會議修正通過
103 年 9 月 30 日第 363 次行政會議修正通過
104 年 10 月 13 日第 370 次行政會議修正通過
107 年 05 月 22 日第 386 次行政會議修正通過
110 年 05 月 04 日第 404 次行政會議修正通過
115 年 6 月 30 日第 435 次行政會議通過

一、目的

國立臺中科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，並秉持落實教學創新，強化學校培育人才任務，特訂定「國立臺中科技大學「創新教學」、「遠距課程」與「教學品保」教學兼任助理制度實施要點」(以下簡稱本要點)，以做為本校推動教學兼任助理制度之依據。

二、教學兼任助理之定義

本要點所稱之「教學兼任助理」(Teaching Assistant, TA)，係指(1)協助教師教學、輔導學生學習、實作課程(2)協助核准在案遠距課程教學(3)協助進行創新教學教師課程(4)教學品保輔導等兼任助理之角色，由教務處或授課教師遴選合適之學生擔任，並依本校學權組相關規定聘用。教師不得要求教學兼任助理從事與教學或教學品保無關之事務。

三、教學兼任助理之工作

(一) 教學兼任助理的主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，協助教學與輔導工作。惟教學兼任助理除協助課程教學、輔導、以及教學品保相關工作外，教師不得要求教學兼任助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師擔任正課教學之工作。

(二) 本校教學兼任助理其工作項目分為輔助教學工作及教學行政工作，申請教學兼任助理之教師應依據申請教學兼任助理之目的，妥善規劃、分配教學兼任助理執行輔助教學及教學行政工作之時間。其具體工作內容如下：

1. 輔助教學工作包含：TA 隨堂跟課、課堂點名、課程諮詢與教學輔導、補救教學、紀錄課程內容與學生學習狀況、協助操作教學軟硬體(包含遠距教學之各相關軟硬體)、課前分組活動準備、協助引領分組討論、協助引領實習課程、協助蒐集教學資料、分析並與教師討論學生學習狀況、聯絡教學相關事宜（包含與老師及學生連絡）、管理數位學習平台及回應學生問題，以及其他輔助教學相關業務。

2. 教學行政工作包含：

(1) 教材與教學環境相關之工作：協助製作數位教材、印製課前講義資料、確認教師上課需求（如場地、設備、茶水）、協助教師設計與更新教學網頁、協助老師進行遠距教學相關工作如協助老師拍攝、剪輯與上傳教學影片等，以及其他教學相關之交辦事務。

(2) 教學品保相關之工作包含：

A. 協助各院系輔導學生依其教育目標填答 UCAN 職能診斷及教學能量回饋問卷。

B. 協助輔導學生運用教學品保暨學習成效系統，以了解自我學習狀況，並藉以製訂學習計劃，提升未來就業競爭力，以達教學品保提升學生學習成

效。

C. 協助各院系教學品保分析與蒐集相關資訊等輔助工作實際工作內容依教務處公告之工作職掌為主。

四、教學兼任助理之資格及聘任

- (一) 凡具本校在學學籍之日間部研究所、大學部及五專部高年級之優秀學生或已具備課程相關證照之學生，均有資格擔任。
- (二) 由各教學單位之授課教師自行遴選或由教務處遴聘適任人選，遴選機制由各教學單位訂定（以高年級協助低年級課程或已修畢該類課程之學生為原則，且不得為該門課修課學生。）為扶助經濟弱勢學生，可優先聘用家庭經濟弱勢或身障學生擔任之。
- (三) 一位教學兼任助理原則上僅得擔任一門課程助理，若擔任超過一門以上之兼任助理須報請教務處另案核准。

五、教學兼任助理之任用與配置規範

教學兼任助理任用與配置之聘期、申請時程、實施事項、員額配置及經費等事宜依教務處公告為主。

- (一) 有鑑於學校經費之運用，教師申請教學兼任助理之聘用，以該教師採創新教學方式授課或因課程重要性經系院評估得配置為原則，另有申請通過開授遠距教學課程或執行磨課師課程之教師得優先申請聘用教學兼任助理，其教學兼任助理聘期依課程開設期間另行公告之。
- (二) 教師申請教學兼任助理，須提供完整 18 周課程大綱（包含教學兼任助理每週預計工作項目）。
- (三) 學習成效分析：凡獲補助教學兼任助理之授課教師，須於教學兼任助理聘用開始前 1 個月針對授課班級學生進行「前測」並於聘期結束後進行「後測」，藉以了解學生學習成效。

六、教學兼任助理之經費來源及薪資

- (一) 本校教學兼任助理之薪資經費來源主要由教育部計畫經費支應，若教育部補助經費不足以支應，得以學校相關經費支應。依教育部計畫規定，若擔任經費來源相同之計畫，不得重複申請同一計畫經費。
- (二) 教學兼任助理之薪資依實際工作時數核實支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視當學期教務處公告為主。

七、教學兼任助理之培訓、考核與認證

(一) 培訓

1. 為協助教學兼任助理瞭解教學兼任助理制度之精神，教學兼任助理應參與教務處舉辦之培訓課程以及教務處因應課程所需之其他相關教育訓練課程，以提升其教學輔導品質。
2. 教學兼任助理應依公告，於相關教育訓練課程舉辦前完成報名手續，並全程參加活動，取得培訓證明。
3. 教學兼任助理如不克出席，須出示經授課教師具名之請假證明或課表，經教務處核准在案後，至「教務處」指定之教學平台，補足課程訓練時數。

(二) 考核

1. 教學兼任助理應克盡己職，依據聘用單位指定方式如期繳交「出勤相關資料」及「教學兼任助理工作佐證資料報告」；必要時應將相關佐證資料上傳至教務處指定之相關平台，提供教務處人員查驗。上述資料之提供為教學兼任助理工作義務之一，相關單位得依資料繳交情形，作為核撥薪資之依據。
2. 教學兼任助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為未來教學兼任助理申請及教學兼任助理員額分配之參考；各教學單位亦可作為未來教學兼任助理聘用之依據。
3. 教學兼任助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學兼任助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處提出申訴。
4. 教務處得辦理教學兼任助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等考核工作，並有權解聘不適任之教學兼任助理。未善盡義務之教學兼任助理，次一學期即停權擔任資格，該課程授課教師亦同停權申請資格。

(三) 認證

教務處根據授課教師回饋、學生學習成效、教學兼任助理工作報告、相關資料繳交狀況及教學兼任助理培訓活動參與情形等進行審核，合格者頒發當學期教學兼任助理證書。

- 八、本要點規範之教學兼任助理原則上係規範一般教學協助與輔導角色之助理人員，若有其他屬性之教學兼任助理（如協助遠距教學、教學品保之教學兼任助理等）聘用，依據教務處公告之相關規範為主。
- 九、本要點如未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。