

## 國立中興大學教學助理制度實施要點

- 96.4.25 第 327 次行政會議及 96.6.27 第 329 次行政會議通過訂定
- 96.9.19 第 330 次行政會議修正通過(第 3-14 點)
- 97.2.27 第 334 次行政會議修正通過(第 1-10 點)
- 98.11.25 第 348 次行政會議修正通過(第 2, 3 點, 新增第 4 點)
- 100.6.22 第 363 次行政會議修正通過(第 4-5, 7-9, 11 點、新增第 2, 6 點)
- 101.1.4 第 367 次行政會議修正通過(第 1-7 點)
- 102.11.27 第 381 次擴大行政會議修正通過(第 5-7 點)
- 103.11.26 第 388 次擴大行政會議修正通過(第 6 點)
- 104.9.16 第 394 次擴大行政會議修正通過(第 2-9 點)
- 106.9.6 第 409 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)
- 107.1.10 第 412 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)
- 107.12.26 第 421 次行政會議修正通過(名稱及全部條文)
- 108.10.9 第 427 次擴大行政會議修正通過(第 6 點)

- 一、國立中興大學（以下簡稱本校）為提昇教師教學品質及學生學習成效，並培養高等教育教學人才，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為教學助理，指協助課程教學相關實務之學生，擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。
- 三、聘用教學助理應遵循規範如下：
  - (一) 依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。
  - (二) 支援課程教學之教學助理所領取之報酬與協助本校課程教學工作有勞務對價性，其提供勞務所生之成果歸屬於本校。
  - (三) 工作酬勞由聘用單位訂定，惟每小時平均薪資不得低於中央主管機關公告之基本工資。
  - (四) 助學金按月發放，核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則；第二學期以每年二月至六月為原則。聘用單位得視其需求，於前述期間內調整核撥月數。
- 四、各教學單位及教務處得依本要點，推薦博、碩士班研究生及優秀大學部學生擔任教學助理，藉由教學知能培訓、教學實務參與及期末成果考核等過程，以培養高等教育教學人才。
- 五、校、院級課程申請之審查由校院級課程教學助理審查委員會（以下簡稱審查委員會）掌理之。

審查委員會置委員 9 人，由教務長、學務長、通識教育中心主任及教學資源暨發展中心主任為當然委員，教務長為召集人，其餘由校長遴選校內專任教師擔任之，遴選委員任期一年。
- 六、教學助理依所協助課程之教學實務內容不同，分成以下三類：
  - (一) 討論課（A 類）：
    - 1、配合課程分組討論之需要，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行小組討論。

- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、隨班跟課參與及聆聽上課內容、準備討論課議題、負責帶領分組討論、回報授課教師討論課進行情形及其他促進學生學習之教學輔助。
- 3、原則上每週須於教師授課時段外另安排固定時段進行討論（學期第一週與學期考試週可不排），每次以1小時為原則，且應先行與授課教師研商討論課內容，藉由帶領小組討論，使修課學生學習以理性態度對討論主題進行平等對話，培養同學批判思考、理性分析能力與溝通表達能力。

（二）演練課（B類）：

- 1、配合課程習題演練與課業輔導需求，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行課後習題演練與課業輔導。
- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：定期與授課教師討論課程相關事宜、安排演練課、課後提供課業諮詢服務及其他促進學生學習之教學輔助。
- 3、原則上每週須於教師授課時段外另安排時段帶領學生進行習題演練或課業解答（學期第一週與學期考試週可不排），每次以1小時為原則，強化基礎學科核心能力之養成。

（三）實驗課（C類）：

- 1、配合實驗課之需要，透過授課老師指導內容，帶領修課學生進行分組實驗。
- 2、授課教師可依需求規劃協助內容包括：協助教師準備實驗課上課資料及實驗材料試劑等、預作實驗、協助學生操作實驗、協助維持實驗室安全衛生、課後整理實驗室、進行實驗相關討論、協助批改實驗報告，以及其他促進學生學習之教學輔助。

每一課程每學期僅能申請1類教學助理，不得同時申請2類以上。

七、校、院級課程之教學助學金與獎勵優良教學助理經費由學生公費及獎助學金支應；系級課程教學助學金由各系所研究生獎助學金支應。

（一）由上述經費聘任之教學助理所需負擔之勞保費、健保費及勞退費之總額，由人事室依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」向教育部申請補助，毋須由配額內支應。惟如有其他衍生費用或不符合教育部補助條件者須由聘任單位自行負擔。

（二）由計畫補助聘任之教學助理所需負擔之勞保費、健保費及勞退費應由計畫經費內編列支應。

#### 八、申請方式

（一）校級課程由授課教師依教學需求向開課單位提出教學助理申請。

（二）院級（含跨院）學士班基礎學科之認定，單一學院中或跨院支援有三系以上，於學士班畢業條件明細表中列為院(或系)專業必修課程，即視為該學院之基礎學科，由授課教師依教學需求提出規劃後，經學院、學系向教學資源暨發展中心提出申請。

（三）系級課程之教學助理申請，由各系所訂定。

- 九、校、院級課程之教學助理申請案審核及經費補助由審查委員會依當學期經費核定。其餘系級課程之教學助理申請由各系所依其研究生獎助學金審核辦法辦理。
- 十、教學助理原則上以博碩士班研究生擔任為優先，學士班三年級(含)以上優秀學生次之，每名學生不得擔任與該學期所修課程同名稱科目之教學助理。
- 十一、本校教學資源暨發展中心於每學期辦理教學助理研習，以強化其教學知能；授課教師得視其參與結果作為評量表現參考，並得列為選拔傑出教學助理依據。
- 十二、本校得辦理教學助理實地訪視、修課學生意見調查及相關檔案抽查等考評工作，並得獎勵表現優良之學生。
- 十三、獲補助教學助理之教師或單位須提供相關成果資料，且該整體績效及考核結果為次學期審核之參考。
- 十四、本要點未盡事宜應依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校相關規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。