|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  長庚大學 | 規章編號 | 0600040 |

|  |
| --- |
| 長庚大學教學助理任用及評核作業要點 |

 訂定部門：教務處

中華民國 97年07月11日訂定

中華民國112年09月21日修正

|  |
| --- |
| 本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。 |

|  |
| --- |
| 訂定/修正記錄 97年07月11日教務會議通過訂定 97年12月11日教務會議通過修正 98年05月20日教務會議通過修正 99年07月21日教務會議通過修正 99年09月13日教務會議通過修正 99年12月09日教務會議通過修正102年02月27日教務會議通過修正102年09月18日教務會議通過修正102年12月12日教務會議通過修正103年02月27日教務會議通過修正104年09月17日教務會議通過修正105年09月14日教務會議通過修正106年12月18日教務會議通過修正107年05月30日教務會議通過修正107年12月06日教務會議通過修正108年09月18日教務會議通過修正109年03月11日教務會議通過修正109年12月18日教務會議通過修正110年09月30日教務會議通過修正111年06月01日教務會議通過修正111年09月22日教務會議通過修正112年09月21日教務會議通過修正 |

長庚大學教學助理任用及評核作業要點

112年09月21日教務會議通過修正

1. 目的

為鼓勵研究生擔任課程教學助理（Teaching Assistant，以下簡稱TA），從工作中學習協助教學而提升成效，特訂定本作業要點。

1. 定義

係指本校在學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗或實習、課業諮詢服務、批改作業或語文練習之助理；除協助課程教學工作外，不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。

1. 分類
2. 實驗或實習TA：配合實驗或實習需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行實驗或實習相關操作。上述實習不包含校外實習與社會實踐之課程。
3. 程式或習題演練TA：配合課程需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行習題演練。
4. 講授（一般）性與暑期課程TA：講授性與暑期課程在授課老師指導監督下，協助教師準備上課教材、協助批改作業或報告、引導學生解題及其他相關之教學輔助工作。
5. 配置原則
6. 實驗或實習TA：大學部每門課配置1名TA為原則，或依各學科分組實驗或實習之慣例，原則上必修課得以每15至25名、選修課以每25名修課學生配置1名TA為原則，工學院必修課得以每10至25名、選修課以每25名修課學生配置1名TA為原則。管理學院工業設計學系實作課程必修課得以每10至25名、選修課以每25名修課學生配置1名TA為原則。獨立研究所之實驗課:累積獨立所裡所有實驗課修課人數，得以每25名配置1名TA為原則，獨立所教學助理至多以2名為限。
7. 程式或習題演練TA：大學部每門課配置1名TA為原則，或依各學科分組之慣例，原則上必修課得以每15至25名、選修課以每25名修課學生配置1名TA為原則。
8. 講授(一般)性課程TA：大學部每50名修課學生得配置1名TA；研究所得累計滿80名學生配置1名TA，至多2名。
9. 暑期課程(含通識中心核心課程)以每30名修課學生配置1名TA為原則，每班至多1名。
10. 未符合以上配置原則，但課程有特殊需求者，得專案簽准後聘任。
11. 名額

經教學助理審核委員會審議後，於每學年開學前由教務處公告。委員會由教務長擔任主席，並由通識中心主任及各學院院長組成。

1. 資格
2. 以研究所碩士及博士生為原則，大學部特定課程得視實際需求任用學士班三年級以上之學生，且學士班學生僅能擔任低於目前就讀年級開設的課程TA。
3. 如為僑生、港澳生及外國學生身分者，應先取得工作證。
4. 未依前項規定辦理，其違反規定而受罰或衍生之費用，應由當事人、督導人員或單位主管負責。
5. 任用
6. 由各系所及通識中心自訂「教學助理評核作業細則」，符合申請資格者，得向各教學單位依程序申請擔任TA，經審核通過後任用。每名學生每學期僅限擔任一個TA職務。
7. 課程有校外教學助理需求者，須經專案簽准後聘任。
8. 義務

教務處教學資源中心定期舉辦TA成長活動；首次擔任TA者皆應出席。無故缺席且未經請假核准者，得取消其TA資格。學生請假應填寫「學生請假單」，依請假程序呈核並需經使用TA老師及教學資源中心同意，並於事後補訓。

1. 助學金給付標準

博士生TA每月12,000元，碩士生TA每月8,000元，大學生TA每月6,000元，通過評鑑之大學生TA每月7,000元。

每月工作時數以40小時為上限，每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。助學金每月5日發放，遇例假日則順延至下一個工作日。

1. 工作考核
2. TA工作日誌每學期填寫期間須與勞動契約期間一致。
3. TA每次執行任務請依照實際工作時間簽到（退），紀錄出勤情況，並請督導人員或教學單位確實監督，如有不實依本校規定懲處，並與督導人員負一切法律責任。TA於助教工作日誌管理系統送出工作日誌後，督導人員即可進行簽核。
4. 教務處得辦理TA課程評鑑、TA實地訪視及相關檔案抽查等考評工作，瞭解教學情形。
5. 經費來源

本辦法之補助經費由教育部相關計畫或學校經費支應。

1. 施行與修正

本要點經教務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。