

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

一、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。

二、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。

三、分類

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。

四、配置原則

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

(五)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。

五、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。

六、資格

(一)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。

(二)如為僑生、港澳生及外國學生身分者，應先取得工作證。

(三)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。

七、任用

(一)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。

(二)課程有校外教學助理需求者，須經專案簽准後聘任。

八、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。

九、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。

十、工作考核

(一)TA 工作日誌每學期填寫期間須與勞動契約期間一致。

(二)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。

(三)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。

十一、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。

十二、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。