

南華大學教學助理實施要點

102 年 8 月 23 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過
103 年 10 月 22 日 103 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
104 年 3 月 9 日 103 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
104 年 7 月 20 日 103 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正通過
105 年 3 月 7 日 104 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
107 年 3 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
108 年 7 月 1 日 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過
109 年 5 月 25 日 108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過
109 年 9 月 21 日 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

一、南華大學(以下簡稱本校)之教學發展中心(以下簡稱本中心)為增進教師教學與學生學習之品質，有效提升學習成效，特訂定「南華大學教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱「教學助理」(Teaching Assistant，以下簡稱 TA)，係指本校研究生或學士班成績優異學生，擔任協助教師進行課程與課後輔導及提高教學效能等活動之助理，由授課教師自行遴選經審查核可後為之。

三、依據教育部「教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

四、教學助理分類與工作內容：

依各院、系、中心教學活動需求之不同，本校教學助理分為以下三類：

- (一) A 類 TA(專責 TA)：在授課老師指導監督下，須協助教師建置數位教材、補救教學短片、教學網站建置管理等數位學習相關工作，或帶領課堂小組討論、組織修課學生讀書會、實習(實驗)、服務學習、院跨領域等課程相關教學事項；同時涵括執行下列 B、C 類 TA 工作。
- (二) B 類 TA(學輔 TA)：須配合課程之教學需要，在授課老師指導監督下，進行教學輔導相關工作。例如安排時間進行學生課業輔導、自覺學習、moodle 教學平台管理、協助教學資料收集、協助批改平時考卷或作業、或補救教學等課程相關教學事項；同時涵括執行下列 C 類 TA 工作。
- (三) C 類 TA(志工 TA)：協助教師教學相關基本工作之志工服務。例如器材借用、教室整潔維護、行政配合或義務擔任課業輔導工作等課程協助相關事項。任職滿一學期並按時繳交期末報告者相關獎勵如下：
 1. 由教發中心得頒發獎狀一紙、小功一支(不可與愛護教室活動重複領獎)。
 2. 比照學務處服學組三好護照第一類認證，每門課程可認證 50 點數，每學期最高可認證兩門課程共 100 點數。
 3. 納入學務處服學組「服務教育」或「青年志工」服務時數，認抵時數以實際服務之時數為主，並依照相關程序辦理。

五、教學助理申請與審查程序：

- (一) 教師須填寫「教學助理申請表」及其相關資料，依本中心公告之時程向各學院及通識教育中心提出申請。各學院、通識教育中心應依「南華大學教學助理審查作業注意事項」進行初審。

- (二) 本中心收取各學院所造冊之初審結果彙總表後，將依「南華大學教學助理審查作業注意事項」進行複審，複審通過後另行公告。

六、教學助理之資格、培訓與工作規範：

- (一) 教學助理由授課老師自行遴聘，但不得聘修該門課程之學生擔任 A、B 類 TA，研究生課程教學助理不在此限。TA 須依公告之時程填寫「A、B 類教學助理基本資料表」，逕送本中心審查後，進行勞僱型教學助理納保作業。
- (二) 本中心每學期辦理期初說明會、教學助理工作坊等各項系列活動，協助 TA 確實瞭解該制度之精神與實施要點，強化輔導與溝通技能。TA 須配合參與各項活動，參與時數不列入工讀時數。
- (三) 為鼓勵 TA 積極參與各項系列活動，活動結束後即給予認證，A、B 類 TA 須完成一學期所規定之活動認證次數，首次擔任 A、B 類 TA 者，每學期須至少完成 2 次活動認證以取得 TA 證號。曾任 A、B 類 TA 且已取得 TA 證號者，每學期則須至少完成 1 次活動認證。若 A、B 類 TA 未完成上述規定，將無法申請擔任次一學期 A、B 類 TA。另，期初說明會及期中座談會等兩項活動，均不列入認證中。
- (四) A、B 類 TA 須確實上網填寫每月工作時數，內容以呈現工作執行狀況，工作時數經由授課教師簽章確認後，逕送本中心核報薪資。

七、教學助理考核與評量：

- (一) 教學助理須於期末考前一週內繳齊期末報告等相關資料至本中心，如授課教師及 A、B 類 TA 未依規定繳交期末報告等相關資料，取消次一學期申請之權利。
- (二) 凡獲補助教學助理之課程，本中心得於期末分別對授課教師、課程學生，進行「教學助理滿意度問卷」調查，以獲知執行後之具體成效。
- (三) 「教學助理滿意度問卷」之調查結果，將提供授課教師參考，並作為優良 TA 遴選標準之一。

八、教學助理薪資經費來源，由本校相關計畫經費提撥。大學生 TA 時薪金額依勞動部公告之基本工資規定，研究生 TA 時薪則以前述基本工資之 1.5 倍計算。並依工讀相關規範支給。

九、本中心之獎勵教學助理方式如下：

- (一) 於每學年末依「南華大學優良教學助理獎勵辦法」，遴選優良 A、B 類 TA 予以獎勵。
- (二) 於每學期視經費與實際需要舉辦獎勵 C 類 TA 志工服務表現之活動。

十、詳細教學助理審查作業注意事項，由本中心另訂之。本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十一、「院跨領域學分學程」因學程架構、課程規劃、教學形態之特殊性，有關薪資、獎勵、工作內容、申請、審查、培訓、工作規範、考核評量等，應另定細則規範，並依本要點訂定及修改程序通過。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。