

銘傳大學教學助理制度實施辦法

中華民國96年12月3日行政會議通過
中華民國97年10月20日行政會議修正通過
中華民國99年5月3日行政會議修正通過
中華民國101年5月28日行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第一條 本校為加強課業輔導、善用教學資源以協助提升教學效能與同學的學習興趣和成效，同時兼顧學生服務心志之培養，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱「教學助理」，係指協助教師進行課程輔導與提高教學效能等活動之本校在學研究生或大學生。

第二章 分類、職責與薪資

- 第三條 教學助理之分類與工作項目如下：
- 一、教學協助助理：本類教學助理得由具備協助課程教學之專業能力的研究生或大學部學生擔任，主要工作為在任課教師督導下，協助教師進行教學活動，分擔教師之教學負擔並協助同學課業學習。
 - 二、實驗／實習教學助理：本類教學助理得由具備協助課程之專業能力的研究生或大學部學生擔任，在任課教師督導下，帶領修課同學進行實驗／實習。
- 第四條 各類教學助理之薪資依本校預算另行訂定之。
- 第五條 教學助理工作紀錄表應據實填報，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金，必要時得停止聘（任）用並取消教學助理資格。

第三章 遴選任用

- 第六條 教務處教學暨學習資源中心（以下簡稱教資中心）公告教學助理申請事宜後，各系所得徵選教學助理，依照優先順序彙整名單後，提出教學助理申請。
- 第七條 獲得系所推薦之教學助理申請者，應提出申請表格，並檢附歷年成績單以及相關資料。
- 第八條 申請教學助理之課程應以各系必修課程為優先，同系級科目但不同班別的課程得合併辦理。超過五十人之課程班級得申請一名教學助理，每增加三十人得申請增加一名。
- 第九條 教學助理分為給薪教學助理與義工教學助理。經審核通過之教學助理應接受訓練課程，通過課程訓練者將頒發教學助理護照。
- 第十條 教學助理得於各教學單位擔任助理，但同一教學單位以擔任兩個助理工作為

限，一學期一聘為原則，聘期屆滿重新提出申請。

第十一條 每一課程最多申請兩種類型之教學助理。

第十二條 各系所補助給薪教學助理名額視當年度預算而定。

第四章 考核與評鑑

第十三條 教學助理工作之考核與評鑑得由教資中心與各系所及任課教師共同進行。

第十四條 教學助理得於期末接受意見調查。調查結果得作為審核教學助理表現及選拔優良教學助理之依據。

第十五條 凡獲得補助之教學助理應於學期結束後一週內繳交成果與自我改善報告。

第十六條 學期結束後遴選優良教學助理予以表揚。

第十七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。