

國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施與管理考核要點

99 年 12 月 15 日第 109 次行政會議修正後通過

101 年 10 月 24 日第 154 次行政會議修正

108 年 1 月 23 日第 297 次行政會議修正通過

110 年 10 月 20 日第 334 次行政會議修訂通過

113 年 6 月 19 日第 366 次行政會議修訂通過

113 年 12 月 4 日第 372 次行政會議修訂通過

115 年 7 月 15 日第 390 次行政會議修訂通過

一、國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）為提昇全校課程教學品質，支持教師發展教學，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、教學助理所需之經費由教育部相關補助經費規定辦理。

三、本要點所稱「教學助理」（Teaching Assistant, TA），係指本校在學學生協助教師進行教學活動，負責教學輔導、分組討論、分組練習或其他教學輔導等相關工作之助理。教學助理依所協助課程之教學實務內容不同分為二類，其工作項目如下：

（一）學科教學助理—教學 TA

1. 學科教學助理以協助專業學科課程教學為主。
2. 主要任務為協助教師發展與管理課程：課程準備、課堂協助、課後輔導，並配合課程需要，在授課老師指導下協助各項教學活動。
3. 具體工作內容包括：協助教師準備教材資料、參與上課、協助教學、帶領分組活動(包含討論等)、課後學習輔導、協助管理課程班級聯絡社群、紀錄教學(影音資料)、管理維護課程網頁，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

（二）術科教學助理—技術 TA

1. 術科教學助理以協助專業術科課程教學為主。
2. 主要任務為協助教師發展與管理課程：課程準備、課堂示範與協助、課後輔導(排演及複習)，並配合課程需要，在授課老師指導下協助各項教學活動。
3. 具體工作內容包括：協助教師準備教材資料、參與上課、協助教學、帶領分組活動(包含練習、排演等)、課後學習輔導(如協助學生排練、創作等)、協助管理課程班級聯絡社群、紀錄教學(影音資料)、管理維護課程網頁，以及其他各項教學輔助與學習輔導工作。

四、申請條件

(一) 申請對象與原則

1. 由本校專、兼任教師提出申請。
2. 每位教師每學期以申請 1 件（1 門課程）為原則。
3. 依教育部補助經費規劃該年度教學助理人數，並公告本校各教學單位周知。
4. 以申請課程預估修課人數須達「國立臺灣戲曲學院課程實施辦法」第十一條本校各類選修課程之開課人數標準為原則。

(二) 申請期程

於每學期校行事曆訂定第 15 週至第 18 週開放申請開放申請，詳細日期依學期公告為準。

(三) 各學期教學助理執行期程

上學期為簽約日起至 12 月 31 日止；下學期為簽約日起至 6 月 30 日止，簽約日得以該學期開學日為原則。

(四) 申請文件

申請時需檢送「教學助理補助計畫申請表」，內容包含：

1. 申請教師基本資料。
2. 擬聘教學助理人員基本資料。
3. 課程大綱，內容包括：
 - (1) 課程名稱、授課時間、地點、預定授課對象及預估修課學生人數。
 - (2) 課程簡介（包含課程精神與理念、具體教學目標）。
 - (3) 預定每週教學進度及內容。
 - (4) 創意及特殊規劃（教學活動、作業與學習設計…）。
 - (5) 學生學習之評量方式。
4. 教學助理之工作規劃。
5. 預期成果。
6. 擬聘教學助理人員曾修課成績證明(含修課學年學期及修課成績)。

五、 審查作業、公告及遞補方式

（一） 審查小組組成

1. 教學助理資格之審查由教學助理審查小組掌理之。
2. 教學助理審查小組由教務長為召集人，各學系主任及通識教育中心主任為當然委員。委員任期由每年度 8 月 1 日開始至次年 7 月 31 截止，由校長聘任後生效。

（二） 審查方式

教學助理申請案應依本要點第五點第三項審查原則為審查標準，審查分為二階段：

1. 第一階段：申請案經課程所屬單位審查後，提送教務處教學資源中心彙辦。
2. 第二階段：送交由教學助理審查小組審查。

（三） 審查原則

1. 課程計畫之完備性。
2. 教學助理工作規劃之完善性。
3. 提昇教學發展與學習支持之預期成果的可能性。
4. 其他有關課程與教學品質之提昇、可行性與創新性。
5. 教學助理以該學系三年級以上、成績優秀、並曾修習該課程之學生為聘用原則。若有特殊情形，教學助理是否勝任教學至助理工作得由教學助理審查小組進行審議。
6. 當學期修習該課程之學生不得擔任該課程之教學助理。每名教學助理以擔任 1 門科目之教學助理為限。
7. 獲教學創新獎勵課程得優先考量提供教學助理以輔助課程。

（四） 如遇新創課程、課程標準變更或其他因素導致推薦申請學生未能提出相關修課成績證明之情形，於申請時需提出相關說明，並由審查小組審議。

（五） 審查時間與結果公告

需於寒暑假期間召開次學期教學助理資格審查會議，經教學助理審查小組審議並通過名單後，於開學前公告審查結果。

（六） 教學助理遺缺遞補

1. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；若學期開始未滿四週，所遺缺額得由教師依程序另外推薦人選，經教學助理審查小組審議通過後遞補之；若開學已超過四週則遇缺不補。

2. 獲選教學助理之課程如因故停開，所遺缺額，得由該系提出申請教學助理之課程備取順序遞補之。

六、教學助理管理

(一)薪資

大學生每名每小時工讀金依勞動部相關給付標準辦理。

(二)工作時數

教學助理每月工作時數依契約辦理(工作時數依每年補助規劃訂定)。依照勞動基準法規定，教學助理每日正常工作時間不得超過8小時；連續工作4小時至少應休息30分鐘。

(三)工作內容

1. 依照本要點第三條教學助理之分類及工作說明為主，並需要配合參與教務處所規劃之教學助理相關活動。
2. 教學助理服務項目以支援教學為限，教師不得要求教學助理處理個人研究工作及與課程無關之行政庶務，且教學助理不可代理教師授課，如有違反將撤銷該課程補助。
3. 教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處教學資源中心提出申訴。

(四)教學助理培訓與管考

1. 教學助理須具備學科或術科專業素養、資訊媒體操作技能及協調輔導能力，故教學助理應義務參與教學資源中心所舉辦之各項培訓課程、研習工作坊、成果發表、綜合座談、檢討會及考評訪視等教學助理業務相關活動，以提昇協助教學職能。
2. 教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學與學習支持，每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」，並由授課教師與教學單位主管核章後，於次月5日前繳交至教務處教學資源中心，並依程序撥付薪資。
3. 為瞭解教學助理制度實施成效，教學助理應依期限繳交下列資料至教務處教學資源中心留存備查：
 - (1) 教學助理工作週誌。
 - (2) 期中研習報告。
 - (3) 期末成果報告。
 - (4) 教學助理工作成效回饋表(教學助理填寫)。
 - (5) 教學助理考核評分表(授課教師填寫)。

(6) 其他約定需繳交資料。

4. 教學助理業務相關活動出席狀況及應繳資料繳交情況列為考核及續聘之依據，如無法出席業務相關活動者，須遞交「教學助理請假單」。除因本校其他公務需求並有公假證明者，缺席達兩場次以上者，次學期將不予聘用。
5. 本校得辦理教學助理實地訪視、修課學生調查及服務檔案抽查等考評工作；並得辦理優秀教學助理選拔，獎勵表現優良之教學助理。

(五)教學助理證書

符合下列二項條件並經教務處教學資源中心審核通過者，獲頒當學期之「教學助理證書」：

1. 按時填寫與繳交教學助理之各式資料，無三次以上遲繳或缺繳紀錄者。
2. 參與教學資源中心辦理有關訓練課程與活動，出席率達百分之百者(因本校其他公務缺席，但有公假證明者不在此限)。

七、傑出教學助理遴選與獎勵

(一)為鼓勵表現優良之教學助理，肯定教學助理對教學之貢獻，達到維護教學助理素質，協助教師教學以全面提升教學品質之目的，故訂定此獎勵。

(二)遴選

遴選者需取得「教學助理證書」，符合資格者無須另行申請，由業辦單位彙整名單，送由教學助理審查小組進行審查評選。

(三)傑出教學助理遴選於每學期教學助理業務完成後，於寒暑假期間進行遴選，其遴選標準如下：

1. 教學助理業務資料繳交情況。
2. 教學助理週誌內容的詳盡度與豐富度。
3. 期末成果報告表（含學生回饋問卷之統計分析）與報告內容完善度。
4. 任課教師對其服務學習之滿意度(老師評分表)。
5. 其他。

(四)獲獎名額與獎金

每期教學助理選共 5 名，由審查委員會進行評選，不排序。獲選傑出教學助理者，將頒發獎狀以茲鼓勵，並頒發獎金 5,000 元。

八、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。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。