

中臺科技大學教學助理聘用及服務辦法

文件編號：AAR004
951213行政會議通過
971217行政會議修訂通過

- 第一條 為有效規範本校教學助理之聘用及服務，特訂定「中臺科技大學教學助理聘用及服務辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱教學助理，係以協助專業基礎必修實驗（習）課程、遠距教學為主，各學系得依實際教學需要提出申請，以學期為單位，各學系、中心每學期以十門課程為限。
- 第三條 教學助理經費由校方統籌規劃。教育部教學卓越計畫執行期間，由該計畫項下編列經費支應，計畫執行完畢，另由教務處編列預算，由相關經費項下支應。
- 第四條 任課教師應於每學期開學前，依課程內容需求，提出教學計畫表、教學助理聘用申請表，經核定後自行遴聘之。
- 第五條 教學助理資格：校內外碩士班一般生或大學部三年級以上學生皆得擔任之。修習該課程學生不得擔任教學助理。惟聘用教學助理之教師對於較低年級學生表現優異或具備特殊專長者，得提出佐證資料另案申請，奉核後得不受前開規定之限制。研究生支領所屬研究所獎助學金，同時擔任教學助理者，每個月支領教學助理工讀金與研究所獎助學金合計總額以不超過八仟元為上限。
- 第六條 教學助理工作項目：
一、配合教師授課，協助課堂或課後討論。
二、協助教師輔導學生實驗或實習。
三、協助教師製作課程教材、講義印製、教學活動記錄、攝影及網頁製作、網站維護與更新。
四、參與教學相關之教育訓練、研習。
五、協助教師處理其他與教學有關事務。
- 第七條 本校教學助理之申請與計畫之評核，由教務處彙整後交教學助理評審委員會審理之。
教學助理評審委員會，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、進修部主任及主任秘書組成，校長為召集人。
教學助理評審委員會於每學期初召開會議，依當學期申請科目數及經費狀況訂定補助標準。
- 第八條 教學助理支酬標準比照教育部「技專校院學生工讀助學金要點」辦理。每學期各課程核配之工讀時數，視預算額度彈性調整。
- 第九條 獲得補助課程之教師及教學助理，應於學期結束後一個月內，以書面及電子檔形式繳交心得報告。心得報告內容以能體現教學改進成效及學生回饋意見為主。教師未繳交心得報告者，次學期不得提出教學助理申請。
教學助理繳交心得報告，並經由教學發展中心審閱通過後頒發證書。
- 第十條 教學發展中心於每學期結束後，對獲配教學助理之課程進行調查，瞭解支援教學之確實狀況，並參酌各該課程之教學意見調查，以為次學期審核之依據。
- 第十一條 教學助理應每月填寫「教學助理工作紀錄表」、「教學助理證件黏貼單」，於當月

二十五日前交任課教師簽章，經開課學系主管確認後，交教務處轉教學發展中心存查。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

中臺科技大學教學計畫表

(學年度第 學期)

系所： _____ 教師： _____ 教師代號： _____

科目名稱： (中文) 日間部 進修部
(英文) 基礎課程 專業課程

科目學分數： _____ 學分 ； 上課時數： _____ 小時

任課班級： 共 _____ 班 ； 總時數(上課時數*班級數)計： _____ 小時

聯絡電話： _____ 校內分機： _____

一、課程綱要：

(一) 教學目標：

(二) 課程大綱：

(三) 實施方式：

(四) 評量方式：

二、主要讀本及參考書目

(一) 主要讀本：

作者	書名	出版地：出版社	出版年

(二) 參考書目：

三、教學進度：

週別	內 容 單 元 名 稱	教 學 方 式				備 註
		線上展示		課堂 面授	技術 操作	
		ppt	影音			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

中臺科技大學教學助理聘用申請表

開課系所：	開課部別： <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部			
申請教師姓名：	課程性質： <input type="checkbox"/> 基礎課程 <input type="checkbox"/> 專業課程			
課程名稱：	總時數（上課時數*班級數）計：_____小時			
協助教學計畫（請教師詳細說明如何與助教進行課程大綱，教導助理帶領小組討論及如何幫助學生學習，增進教學品質說明）				
申請教師：				
_____年 _____月 _____日				
系所主管	院長	教務長	審查委員會	校長

中臺科技大學 學年度第 學期

聘用教學助理之教師心得報告

頁次：

開課單位	科目種類 (整合、通識、共同、其他)	科目名稱	任課教師
教學助理系級		學 號	學生姓名
<p>教師指定教學助理 工作項目大綱 (請條列式說明)</p>	<p>一、 二、 三、 四、 五、</p>		
<p>聘用教學助理之教學成效(至少 500 字) 內容請包括：</p> <p>1、簡要說明評估教學助理對教師教學成效之具體方法及流程。</p> <p>2、列舉<u>實例</u>說明教學助理對教師教學及對學生學習之具體成效。</p> <p>3、簡要說明<u>教師及學生</u>針對教學助理意見之改善結果。</p>			

開課教師簽章：

日期： 年 月 日

註：1.本表不敷使用時，請自行影印。

2.請以標楷體 12 號字撰寫。

中臺科技大學 學年度第 學期

教學助理心得報告

頁次：

開課單位	科目種類 (整合、通識、共同、其他)	科目名稱	任課教師
教學助理系級	學 號	學生姓名	聯絡電話
<p>教師指定工作項目大綱 (請條列式說明)</p>	<p>一、 二、 三、 四、 五、</p>		
<p>心得 (至少 500 字) 內容請簡要說明評估教學助理對學生學習成效之具體方法及流程。</p>			

開課教師簽章：

開課學系主管簽章：

日期： 年 月 日

註：1.本表不敷使用時，請自行影印。

2.請以標楷體 12 號字撰寫。

中臺科技大學 學年度第 學期

____月份教學助理工作紀錄表

開課單位	科目種類 (整合、通識、共同、其他)	科目代號	科目名稱	任課教師

● 說明：

- 1.本表係依當學期教學助理核准之科目，所聘助理一人一表，據實填報。
- 2.本表之『工作項目』內容請依下列 1,2,3...等代碼據實逐項填入，『工作時數』需為整數，並於每次工作結束後由教師簽名。
- 3.本表由教學助理親自填寫，請於每月二十五日交由任課教師、該開課學系主管簽章後，交教務處存查。

● 工作項目：(僅限協助教師教學工作，請就下列各項選填)

- | | | |
|---------|------------|---------------|
| 1. 翻譯 | 6. 資料收集與分析 | 11.教學網頁設計 |
| 2. 教材準備 | 7. 執勤解題 | 12.協助電腦軟體應用教學 |
| 3. 打字 | 8. 學生課業輔導 | 13.視聽設備操作 |
| 4. 影印 | 9. 課程支援 | 14.視聽操作疑難排除 |
| 5. 製作簡報 | 10.上實習課 | 15.其他 (請具體填寫) |

系 級			學 號	學生姓名	聯絡電話	
序號	月	日	星期	工作項目	工作時數	教師簽章
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

開課學系主管簽章：

填表日期： 年 月 日

中臺科技大學教學助理證件黏貼單

科目名稱：

任課教師：

教學助理姓名：

系級：

聯絡電話：

工作月份：

年

月

總時數：

小時

計酬標準：95 元／小時

薪 資：

元

助理人員身分證影本

(正面)

助理人員身分證影本

(反面)

校內人員或學生限「臺灣銀行」存摺影本

(請於旁空白處加註「分行名稱、總行代號及分行代號」)

可附他行存摺封面

※ 每人一張，且需黏貼清晰可見之影本。

※ 備註：本表請詳實填列，於每月 25 日前，連同「教學助理工作紀錄表」及「教學助理證件黏貼單」一併交回。