

世新大學教學助理實施要點

94年12月29日教務會議修訂通過
96年3月29日教務會議修訂通過
97年7月31日教務會議修訂通過
97年12月11日教務會議修訂通過
100年5月19日教務會議修訂通過
102年9月26日教務會議修訂通過
103年3月27日教務會議修訂通過
103年10月2日教務會議修訂通過
104年3月19日教務會議修訂通過
104年4月9日教務會議修訂通過
104年10月2日教務會議追認通過
106年12月7日教務會議修訂通過
107年11月29日教務會議修訂通過
109年3月19日教務會議修訂通過
110年6月10日教務會議修訂通過
110年12月16日教務會議修訂通過

一、世新大學（以下簡稱本校）為提升教學品質、減輕教學負擔，並強化學生學習成效，特訂定世新大學教學助理實施要點。

二、本校教學助理依教學活動需求分為三類：

1. 特色講堂與學產合作課程教學助理：協助班級課程教學，提供學生學習輔導與任何實作及討論之協助。
2. 實作演練與實務操作課程教學助理：協助及帶領實作演練課程教學，或協助實務操作課程操作電腦、專業器材設備。
3. 一般課程教學助理：協助班級課程教學，提供學生學習輔導及討論之協助。

各類課程教學助理應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、參與聆聽上課內容、協助批改作業及報告、課程輔導等相關教學輔助工作。

三、本校教學助理由教務長、各學術學院院長、教學卓越中心主任及教學單位主管組成教學助理審核小組，教務長為召集人，依據年度經費審核各類申請與考核等事宜。

四、本校各課程授課教師申請教學助理協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課綱要、課程規劃及預期成效與成果提出申請，其申請配置原則如下：

1. 特色講堂課程：經由「世新大學特色講堂課程審查委員會」通過審查之課程，得依「世新大學特色講堂課程實施辦法」第七條配置教學助理。
2. 實作演練與實務操作課程：得依實際班級數及需求配置教學助理。
3. 一般課程：教學助理之申請以每位授課教師每學期一門課為原則。
4. 其他：視全校課程發展需求，經審核小組審核通過者。

以上教學助理課程審核與排定，視當學期經費額度，以特色講堂課程、實作演練與實務操作課程為優先。

五、獲得配置教學助理之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，供全校教師觀摩，未提供者，次學期不予配置教學助理。

六、教學助理須由本校在學學生，以碩博士班之非在職生擔任為原則。為符合就業公平競爭之原則，所需員額統於公開之平台進行媒合與聘雇等作業。

1. 教學助理必須接受培訓並通過考核者始可任用。
2. 未通過前學期教學助理評鑑者，不具擔任教學助理資格。
3. 一名教學助理以擔任二門課程為原則。
4. 修習該課程學生不得擔任該科教學助理。
5. 學生如辦理休退學，自辦理休退學生效日期起，不得擔任教學助理

七、教學助理之差勤管理

1. 教學助理實際工作時間及工作場所，由本校授權教師指定之。
2. 教學助理上、下班應依規定如實簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
3. 教學助理因事或因病無法工作，應事先填寫請假單向教師請假。事、病假原則上不予扣薪，但需補足每月工作時數。
4. 教學助理請假及出勤情形（簽到、退）由教師監督考核之。
5. 教學助理工作紀錄表應保存五年存查。

八、教學助理之權利義務規範

1. 教學助理應簽訂勞動契約書，報到、離職及權利義務依契約規定辦理。
2. 教學助理於約用期間，有接受教師工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有重大事由，本校得依法律規定終止本契約。
3. 教學助理應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，約用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
4. 教學助理聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之，並填寫教學助理異動暨通報表提出申請，經教師與教師歸屬系所同意後始得離職。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
5. 教學助理於約用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
6. 其餘各項權利與義務，另於合約明訂之。

九、教學助理每門課程之每月工作時數依課程授課時數調整，每日工作不得超過 8 小時。

1. 教學助理應按月繳交「教學助理工作紀錄表」紙本及學期末繳回「期末檢討」，以瞭解支援教學之狀況。
2. 教學助理之助學金依照勞動基準法為準則調整，每學期撥付四個月。
3. 教學助理助學金發放時間為每月一次發放前月之助學金，並於每月 10 日撥入教學助理郵局帳戶。

十、所有教學助理均有義務參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能研習會」，以取得教學助理之基本資格認證。如無法出席者，須繳交請假證明（經教師同意簽章），並須補課。本場研習活動出席時數包含在當月工作時數內，列為評鑑項目之一。

十一、教學助理之考核與評鑑

1. 每學期末由授課教師完成教學助理考核，以作為其他學期聘任之參酌。
2. 每學期末由修課學生執行教學問卷調查，以掌握教學助理協助教學的成效。
3. 各教學單位及授課教師應負督導教學助理之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。
4. 每學期由教學卓越中心完成教學助理評鑑，評鑑項目包含工作紀錄表、期末檢討、研習活動參與度、期末教學助理考核及教學助理教學問卷調查等。

十二、教學助理符合研習次數之規定，並且通過期末考核者，依需求申請頒發教學助理證明書。

十三、每學期結束後遴選優良教學助理，審核小組依據本要點第十一點第四款之教學助理評鑑項目結果，核定至多 10 名優良教學助理，並頒予獎狀及獎金。

十四、教學助理須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十五、本校得對教學助理個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

十六、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

十七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。