

國立臺北商業大學教學助理制度實施要點

中華民國 103 年 6 月 12 日 102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 15 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正通過
中華民國 104 年 10 月 6 日 104 學年第 1 學期第 1 次教務會議通過
中華民國 104 年 10 月 8 日 104 學年第 1 學期第 4 次行政會議通過
中華民國 104 年 10 月 22 日 104 學年第 1 學期第 6 次行政會議通過
中華民國 105 年 8 月 25 日 105 學年第 1 學期第 2 次行政會議通過
中華民國 105 年 9 月 1-2 日 105 學年第 1 學期第 3 次行政會議通過修正
中華民國 106 年 9 月 29 日 106 學年第 1 學期第 1 次教務會議通過修正第三點第八、九款
中華民國 106 年 10 月 19 日 106 學年第 1 學期第 5 次行政會議通過修正第三點第八、九款
中華民國 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過全文修正
中華民國 108 年 12 月 12 日 108 學年第 1 學期第 8 次行政會議通過修正第三點第七款

一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）為提升教師教學品質及學生學習成效，並培育學生教學及學術專業能力，特訂定本要點。

二、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，負責輔助教學、補救教學、數位及媒體教學、各項學習資訊平台使用指導、協助服務學習及勞作教育課程或其他相關協助教學等相關工作之助理。其教學助理分類內容如下：

(一) 一般教學助理

1. 協助教師蒐集、製作教材與印製講義，學習課程原理。
2. 協助教師準備分組活動，學習團隊合作的重要。
3. 協助教師輔導同學課前預習，以引導反思及溫故知新。
4. 協助教師了解及分析同學學習狀況，因材施教，以提升學習成效。
5. 至學習課堂共同上課。
6. 協助指導同學使用各項學習資訊平台：課程地圖、學習評量及數位學習管理系統等，以建立個人學習履歷，並能深入了解自己及展望職涯。
7. 其他相關教學輔助工作。

(二) 補救教學助理

1. 協助輔導學習落後之同學，以提升學習成效。
2. 協助課業輔導，講解作業解答、帶領課外討論及回應同學疑問。
3. 協助報告撰寫技巧。
4. 各項學習資訊平台使用指導：課程地圖、學習評量及數位學習管理系統等，以建立個人學習履歷，並能深入了解自己及展望職涯。
5. 其他相關教學輔助工作。

(三) 數位科技教學助理

1. 協助操作教學媒體及教學活動錄影紀錄。
2. 協助電腦軟體應用及線上教學平台之維護，以了解學習脈動並在更新維護中獲得更多的新知。
3. 協助指導同學使用各項學習資訊平台：課程地圖、學習評量及數位學習管理系統等，以建立個人學習履歷，並能深入了解自己及展望職涯。
4. 其他數位教材製作相關工作。

(四) 證照輔導教學助理

1. 協助考試題庫之建立及進行模擬測驗練習。
2. 協助解答同學疑難問題。
3. 課後補強輔導，協助同學考取專業證照。
4. 協助指導同學使用各項學習資訊平台：課程地圖、學習評量及數位學習管理系統等，以建立個人學習履歷，並能深入了解自己及展望職涯。

5. 其他相關教學輔助工作。
- (五) 服務學習教學助理
 1. 在授課教師指導下，協助同學進行服務學習及勞作教育課程。
 2. 帶領同學進行反思討論，做更深入之議題探討。
 3. 協助教師處理出隊事務。
 4. 協助指導同學使用各項學習資訊平台，例如課程地圖、學習評量及數位學習管理系統等，以建立個人學習履歷，並能深入了解自己及展望職涯。
 5. 其他相關教學輔助工作。

三、申請及審查：

- (一) 申請補助對象為本校專任教師。
- (二) 教學助理由授課教師與任課之系所協商後自行遴聘，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要或該系尚無研究所，則以大學部或專科部成績優秀學生為聘用標準，並報經該系主任及教學發展中心主任核可後為之，惟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原則。
- (三) 修課人數達 30 人以上者可提出申請，並配置 1 名教學助理為限，惟補救教學助理，不在此限。
- (四) 教學助理助學金依勞動基準法基本薪資之規定，申請期間為每年 3 月至 6 月及 9 月至 12 月。以支援教學為限，應填寫學習紀錄表並經授課教師簽名確認。
- (五) 有意申請之教師應於每學期公告期限前（每學期結束前 1 個月公告於本校網站）檢附教學助理申請表提出申請。
- (六) 本校教學助理經費補助每學期申請 1 次，每位教師每學期以 1 門課為原則，全學年之課程，經審查通過，以補助 1 年為原則。授課教師得依據所教授需求，在規定期限內提出申請，補助教學助理課程之性質及額度，至多不超過兩名，所需經費由教育部專案計畫或本校訓輔經費支出。各系科應於每學期召開審查會議，並依「教學助理協助教學計畫」內容、前次執行之工作項目及紀錄，排定優先順序。
- (七) 教學助理審定送教學發展會議備查，依當學期經費狀況訂定補助名額，並依據所提出之「教學助理協助教學計畫」審定受補助之課程及教師。
- (八) 獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末依簡便行文通知提交「教學助理補助計畫成果報告」上傳教材至本校數位教材平台，以作為次學期審核申請補助之重要參考。
- (九) 教學助理應建立個人服務檔案，以書面方式呈現及建置於數位學習管理系統中，並於每學期期末依簡便行文通知繳交至教學發展中心備查。
- (十) 教務處專案之補救教學助理則不受以上限制。

四、教學助理應參與校內外辦理之教學助理培訓等有關研習活動 6 小時(含)以上，(參加校外培訓課程者須出具研習證明)，且必須完成考核並取得教學助理證書，做為申請次學期擔任教學助理之必要條件。

五、本校教學發展中心負責管理教學助理教育訓練及管理相關事宜，教學助理應接受實地訪視、修課學生滿意度調查及服務檔案抽查等考評工作，考評結果、研習活動出席紀錄及各項調查表件繳交情形等列入核發「教學助理證書」之依據。

六、本校教學發展中心得辦理傑出教學助理選拔，獎勵表現優良之教學助理。

七、獲配教學助理經費補助之教師須協助完成教學助理績效考核、簽核教學助理服務檔案、協助進行教學助理服務訪視及督促修課學生完成「教學助理服務意見調查」等相關考評工作。

八、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。