

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 10 月 8 日 104 學年第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 10 月 22 日 104 學年第 1 學期第 6 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 25 日 105 學年第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
中華民國 105 年 9 月 1-2 日 105 學年第 1 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 19 日 106 學年第 1 學期第 5 次行政會議修正第三點通過
中華民國 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修正全文通過
中華民國 108 年 12 月 12 日 108 學年第 1 學期第 8 次行政會議修正第三點通過
中華民國 112 年 12 月 21 日 112 學年第 1 學期第 9 次行政會議修正第三、八、九點通過
中華民國 114 年 8 月 21 日 114 學年第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

- 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、補救、數位科技、證照輔導、服務學習或其他協助教學等相關工作之助理。
- 三、申請及審查：
 - （一）申請補助對象為本校專任教師(含約聘教學人員)，旨揭教師前一學期具有有效教學評量總平均達 3.5 者。
 - （二）教學助理由授課教師與任課系所協商後自行遴聘，以課程性質需要，並報經該系主任核可後申請，惟修習該課程學生及低於授課班級年級者，不得擔任該課程之教學助理。每名教學助理最多以擔任 3 門科目為限，每月總時數不得超過 40 小時。
 - （三）修課人數達 30 人以上者可提出申請，配置 1 名教學助理為限。
 - （四）本校依「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理教學助理聘僱事宜，教學助理助學金依勞動基準法基本薪資之規定，聘僱期間為每年 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。教學助理中途離職，應辦理異動終止聘約，勞保退保(轉出)及勞退金停繳；如未依規定辦理，因而衍生之費用，由當事人或授課教師負責。如教學助理未執行工作等因素，未申報核銷薪資，開課單位應付雇主負擔之勞保、勞退費用。
 - （五）本校每學期辦理教學助理補助申請，有意申請之教師應於每學期公告期限前，檢附「教學助理補助計畫申請表」向開課單位提出申請。開課單位每學期應召開相關會議審議及分配，分配結果送教學發展會議備查。
 - （六）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」，以作為次學期審核申請補助之重要參考。
- 四、教學助理應參與校內外辦理教學助理培訓研習活動 6 小時(含)以上，(參加校外培訓課程者須出具研習證明)，完成考核並取得教學助理證書者，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教學助理教育訓練及管理相關事宜。
- 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、本要點所需財源由教育部專案補助計畫或年度預算分配項下支應。
- 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。