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點、第八點、第九點通過
中華民國 114 年 8 月 21 日 114 學年第 1 學期第 1 次行政會議修正第三點、第七點、第八點通過
中華民國 115 年 10 月 22 日 115 學年第 1 學期第 5 次行政會議修正第三點、第四點通過

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、作業方式：

（一）申請條件與配置：

1.教學助理配置以本校專任教師(含約聘教學人員)為限，旨揭教師前一學期有效問卷之教學評量總平均達 3.5 分。

2.課程修課人數達 25 人以上之課程可提出申請，配置 1 名教學助理為限。

3.教學助理由授課教師自行遴聘適任人選，惟修課學生或低於授課班級年級者，不得擔任該課程教學助理。

（二）欲聘任之教學助理需符合以下條件：

1.初任教學助理（含應屆畢業繼續留在本校就讀之學生），無需檢附服務證明。

2.曾任教學助理，且連續擔任者，應檢附服務證明；未取得服務證明者，於次一學期予以停權一學期。

3.曾任教學助理，但未連續任職者視為初任，無需檢附服務證明。

4.每名教學助理最多擔任 3 門科目為限，每月總時數不得超過 40 小時。

（三）申請程序：

1.有意申請之教師於每學期公告期限內，檢附申請表向開課單位提出申請。

2.開課單位應召開相關會議審議，將審議結果送教學發展中心初審通過，續送教學發展會議備查。

3.教學助理依「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理聘僱，聘僱期間為每年 3 月至 6 月及 9 月至 12 月，薪資依勞基法規定基本工資核定之。倘教學助理中途離職，應由開課單位簽辦終止聘約、退保勞健保及勞退金停繳；如未依規定辦理，由教學助理或授課教師自負衍生之費用。如教學助理因未執行工作等因素，未申報核銷薪資，開課單位應付雇主負擔之勞健保及勞退等費用。

四、考評機制：

（一）期初培育：

1.教學助理應參加當學期（每年 2 月或 8 月辦理）之教育訓練，瞭解本要點規定，據以執行教學助理工作。

2.無故缺席教育訓練視同放棄擔任教學助理，教學發展中心將不辦理其聘任作業，立即免除其教學助理資格。

（二）期中考核：

1.配合課程需要，教學助理支援教學，填寫工作紀錄表，並經授課教師簽名確認。

2.參與至少 2 場（含）以上校內外教學助理培訓研習活動，並取得研習證明。

（三）期末考核：

1.實施教學評量期間，教學助理配合開課單位安排，入班宣導教學評量填答。

2.獲配教學助理之教師及教學助理應於每學期期末提交期末成果報告。

（四）通過期中與期末考核之教學助理，始發給服務證明。

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另訂辦法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。