

## 國立嘉義大學教學助理實施要點

96年2月13日95學年度第5次行政會議通過  
96年9月11日96學年度第2次行政會議修正通過  
96年12月11日96學年度第4次行政會議修正通過  
97年11月11日97學年度第3次行政會議修正通過  
99年1月12日98學年度第4次行政會議修正通過  
100年8月9日100學年度第1次行政會議修正通過  
101年4月10日100學年度第6次行政會議修正通過  
103年11月11日103學年度第3次行政會議修正通過  
104年8月11日104學年度第1次行政會議修正通過  
105年8月9日105學年度第1次行政會議修正通過  
106年11月14日106學年度第3次行政會議修正通過  
108年1月8日107學年度第4次行政會議修正通過  
110年5月11日109學年度第6次行政會議修正通過

- 一、國立嘉義大學(以下簡稱本校)為培養學生教學專業知能及領導能力，並協助教師提升教學品質，依教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，訂定「國立嘉義大學教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之教學助理，係指經由本校教務處補助授課教師或教學單位推薦，並在其指導下，從事與教學相關活動之學生。前述所稱活動，包括教材準備、分組討論、實驗、實習、課業諮詢、語文練習、作業批改、技術操作等活動。
- 三、教學助理類別：
  - (一)實驗課教學助理：主要工作範疇係依實習課程實驗操作之規劃，帶領修課學生進行分組實驗、協助教師準備上課資料、準備試劑、預作實驗、協助學生操作實驗、維護實驗室安全、課後整理實驗室、進行實驗相關討論、協助批改學生作業、維護教學輔助平台資訊以及其他相關教學輔助事項。
  - (二)語文課教學助理：主要工作範疇係依實習課程語文練習之規劃，帶領修課學生進行語言發音或寫作練習、進行教材準備、課堂參與、協助批改作業、維護教學輔助平台資訊、上網與學生互動、提供課業諮詢服務以及其他相關教學輔助事項。
  - (三)討論課教學助理：主要工作範疇係依實習課程小組討論之規劃，帶領修課學生進行小組討論或習題演練，進行教材準備、資料蒐集、課堂參與、班級經營、協助批改作業、維護教學輔助平台資訊、上網與學生互動、提供課業諮詢服務以及其他相關教學輔助事項。討論課教學助理，原則上每週須於教師授課時段外另安排固定時段進行複述課程(recitation)，及帶領學生進行習題理解演練(開學週、期中考週、期末考週可不安排)，強化基礎學科核心能力之養成。

授課教師或教學單位得視其需求規劃教學助理工作內容，並明定於勞動契約。惟教學助理除從事與課程教學相關之活動外，授課教師不得要求其從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。

#### 四、教學助理課程申請原則：

- (一)跨院(系)有安全性考量之基礎必修實驗課程(含物理類、化學類、生物類等)。
- (二)依本校遠距教學課程實施辦法審議通過之跨院(系)具個別學習性之數位課程，且課程為首開或教學內容安排討論達總上課週次二分之一以上(不含期中及期末考週)，教學助理由電子計算機中心遴選。
- (三)具個別學習性或教學內容含實作、體驗或校外見習達總上課週次二分之一以上(不含期中及期末考週)之跨院(系)英語、微積分及通識課程。英語共同必修課選課人數達四十人以上為原則始配置教學助理，其教學助理由語言中心遴選。通識課程其教學助理由教務處通識教育中心遴選。前開課程為校級優先補助對象，其經費由教育部計畫或本校經費支應。
- (四)支援外系課程：(例如：電子物理學系支援外系普通物理、應用化學系支援外系普通化學等)，教學助理由授課教師遴選，其經費由開課學系支應。
- (五)專業必修課程：教學助理由授課教師遴選，其經費由各系(所)研究生助學金或教育部計畫支應。對於未有研究生之學系，其經費由所屬學院統籌。

#### 五、教學助理申請程序：

- (一)申請教學助理的授課教師，於每學期開學前繳交課程計畫及教學助理申請表送各學院、語言中心、電子計算機中心、教務處通識教育中心進行初審，各審查單位排列優先補助順序並將會議紀錄及結果送教務處教學發展組，提請教學助理經費審查委員會複審。
- (二)教學助理複審由教學助理經費審查委員會掌理之。前項委員會，由校長指定副校長一人、教務長、語言中心中心主任、電子計算機中心中心主任及各學院院長組成，以校長指定之副校長為召集人，依當學期申請課程數及經費狀況訂定補助標準。

教學助理經費由所屬院、系(所)支應者，申請程序依所屬單位規定辦理。

- #### 六、校級補助課程教學助理以碩士班研究生、博士班研究生及預研生擔任為原則，若因課程性質特殊必須由學士班擔任者，以學士班三年級(含)以上優秀學生為原則，且須經開課單位核可。凡首次獲得教務處補助之教學助理者，必須參加教務處舉辦之培訓，各遴選教學助理之單位，得進行分科培訓。參加教務處培訓並實際擔任教學助理者，於每學期結束後，由教務處發給教學助理

服務證書，證書有效期間為三年。

- 七、本要點第四點第一款至第三款補助課程之教學助理，碩士生薪資每小時依勞動部規定每小時基本工資加二十元為上限，博士生每小時依勞動部規定每小時基本工資加六十元為上限，大學生及預研究生比照勞動部規定每小時基本工資。本要點第四點第四款及第五款補助課程之教學助理或其他補助課程之教學助理薪資標準依所屬單位規定辦理。並依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約。
- 八、教務處於期末將對授課教師與修課學生進行教學助理教學成效意見調查。調查結果將提供授課教師與教學助理參考，並作為本校於學期結束後評鑑教學助理表現及選拔傑出教學助理之依據。
- 九、教學助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，應於該措施或處置作成之次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

