

弘光科技大學教學助理制度實施要點

11600-030

中華民國 114年04月01日教務會議修正通過

(修正歷程詳全條文末)

一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為提升教師教學效能及學生學習成效，特訂定弘光科技大學教學助理制度實施要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱教學助理，依教學活動需求之不同，概分為以下六類：

- (一)實驗課程教學助理係指配合實驗課之需要，於授課教師指導與監督下，協助上課資料與實驗器材之準備、預作課程實驗、協助分組實驗之進行，以及課後實驗室之清理等事項。
- (二)操作課程教學助理係指於課堂進行過程，協助授課教師操作、示範或準備必要教具與教學資源者。其與實驗課程教學助理之差異，在於操作課程助理並不進入實驗室中。
- (三)課業輔導教學助理係指於課堂之外時間，透過面對面或數位學習平台互動等方式，提供課堂學習內容、作業完成要領或課程選修等諮詢服務與學習輔導者。
- (四)英語學習教學助理係指課堂之外時間，透過面對面或數位學習平台互動方式，提供聽、說、讀、寫等英語諮詢與學習服務者。
- (五)數位學習教學助理係指協助本校各教學單位教師製作數位與多媒體教材及提供數位學習平台諮詢等相關服務者。
- (六)海外學習教學助理係指協助至海外學習或研習等課程學習輔導，並協助適應環境及生活照護者，亦支援境外學生來台就讀，協助其學習與適應，確保順利融入學術與生活環境。

三、申請原則：

- (一)各類教學助理申請對象以本校專科部四年級以上學生、大學部三年級以上學生、研究生為原則；海外學習教學助理申請對象以教學單位、院所或國際專修部推薦之優異學生為原則，並依教務處教學發展組公告提出申請。

(二)修課學生不得擔任該科教學助理為原則，其徵選由教務處教學發展組負責相關業務之規劃辦理。

四、教學助理聘任：擔任教學助理者需在聘用前七天至聘任系統完成申請，並由申請擔任教學助理所屬單位依本校流程協助加保。

五、教學助理薪資：

(一)教學助理之配額及薪資額度，依當年度政府相關計畫補助額度與校內經費預算辦理。

(二)擔任教學助理之學生，須填寫工作日誌，並依「弘光科技大學核銷請款期程準則」完成核撥薪資。

六、授課教師與教學助理之權益與義務：

(一)各類教學助理經審核通過後，須參加本校教學助理執行說明會(除海外學習類)，且須與授課教師或教學單位討論詳細之工作項目、時數與場所達成共識後，完成教學助理培訓作業，係以上述列入應考核教學助理項目。

(二)授課教師及教學單位不得要求教學助理從事與課程教學或輔導無關之事務，教學助理亦不得代理授課教師授課。

(三)授課教師若於聘任期間外要求教學助理工作，以致產生任何涉及教學助理勞動權益之相關糾紛，應由授課教師及教學單位負責。

七、考核與獎勵：

(一)教學助理考核由教務處教學發展組、教學單位或授課教師辦理，考核成績作為下學期續聘之依據。

(二)每學期結束，教務處教學發展組得遴選各類優良教學助理若干名，頒予獎狀乙紙及獎金二千五百元。

八、本要點經教務會議通過後，自發布日施行。

中華民國 106 年09 月14 日教務會議訂定通過
中華民國 108 年04 月11 日教務會議修正通過
中華民國 108 年07 月18 日教務會議修正通過
中華民國 111 年06 月07 日行政會議修正通過