

國立宜蘭大學教學助理制度實施要點

99年01月12日 98學年度第六次行政會議通過
99年06月10日 校務基金管理委員會第40次會議通過
101年01月03日 100學年度第十次行政會議通過
101年01月06日 校務基金管理委員會第47次會議通過
104年09月08日 104學年度第3次行政會議通過
104年09月24日 校務基金管理委員會第63次會議通過
105年08月02日 105學年度第1次行政會議通過
105年10月04日 校務基金管理委員會第68次會議通過
106年08月01日 106學年度第1次行政會議通過
106年12月18日 校務基金管理委員會第73次會議通過
108年01月08日 107學年度第10次行政會議通過
108年03月12日 校務基金管理委員會第80次會議通過
111年05月09日 110學年度第16次行政會議通過
111年06月01日 校務基金管理委員會第99次會議通過
112年03月07日 111學年度第11次行政會議修正通過
112年03月14日 校務基金管理委員會第102次會議通過

- 一、 國立宜蘭大學(以下簡稱本校)為有效提升教學品質及強化學生學習成效，協助授課教師進行教學相關工作，特訂定「國立宜蘭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」(Teaching Assistant, 簡稱 TA)之資格為本校在學碩士班或大學部高年級成績優良之學生。
- 三、 教學助理以補助本校大學部課程為對象，一名教學助理至多兼兩門課為原則。
- 四、 教學助理之聘用由系、中心或申請教師自行遴聘，惟修課學生不得擔任該課程之教學助理；高教深耕計畫兼任助理不得重複擔任教學助理。
- 五、 教學助理職責
 - (一) 擔任授課教師與學生間之橋樑，帶領修課同學進行分組討論及分組實驗。
 - (二) 主動協助授課教師教學發展與支援學習，準備上課資料及教材製作，維護課程網頁以及其他相關教學輔助工作。
 - (三) 出席相關研習及訓練活動，繳交相關報告及成果資料：
 1. 教學助理每學期應繳交「教學助理工時紀錄表」與「期末心得報告書」。
 2. 授課教師應於合理與合法範圍內提供教學助理學習機會，督導教學助理學習情形，並於每學期末針對教學助理表現填寫「教學助理學習成效評量表」。
 - (四) 協助課程線上教學反應問卷施測、預警輔導及數位教材上傳相關事宜。
 - (五) 原由授課教師負責之教學活動，例如監試、批閱試卷等工作，不得由教學助理取代。
- 六、 實施方式
 - (一) 教學助理人數依開課數比例分配為原則。
 - (二) 各系、中心依當學期教學助理補助人數逕行分配事宜，並於學期初回傳獲補助課程、教師及教學助理相關資料。
- 七、 教學助理分類
 - (一) 一般類教學助理
為配合授課教師與課程之需要，協助授課所需之教材教具準備、帶領分組討論、體育相關技術操作示範、課程網頁維護、課業學習諮詢、作業收取與整理等行政及課程所需之相關協助。
 - (二) 實習、實驗類教學助理
為配合實驗課之需要，在授課教師指導下，帶領修課學生進行分組實驗。其工

作內容包括：準備教材、準備試劑、預作課程實驗、參與聆聽上課內容、協助修課學生操作實驗、實驗室安全維護、進行實驗相關之討論、實驗報告批改及評分回饋等與實驗課相關之事項。

八、 助學金標準及發放方式

為鼓勵本校在學學生透過擔任教學助理促進自我成長，本校得給予助學金補助，依據勞動基準法訂定契約書辦理。

- (一) 助學金發放標準：一般類教學助理每門課程每月三千元為原則，實習、實驗類教學助理每門課程每月四千元為原則。
- (二) 助學金發放方式：按月發放，核撥月數每學期為三個月。

九、 權利義務規範

- (一) 教師與教學助理應簽訂勞動契約，包含工作時間、地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理。出缺勤管理由任用教師明訂時間場所及內容並由任用教師管核及管理教學助理差勤(簽到、退)。
- (二) 教學助理在任用期間，接受教師工作上指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。
- (三) 教學助理應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金相關規定，參加勞工保險、全民健康保險及勞退提撥，於僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- (四) 教學助理聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
- (五) 教學助理於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
- (六) 於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
- (七) 其他項目之權利與義務，另於契約明訂之。

十、 培訓與研習

為培訓本校教學助理基本教學知能，教學發展中心於每學期開學舉辦培訓課程，以協助教學助理瞭解工作要點，並提升其自身能力。凡教學助理皆應出席相關研習訓練活動，除每學期培訓課程外，須參與二場以上研習訓練活動方可獲得教學助理證書。

十一、 考核與評鑑

- (一) 獲教學助理補助之授課教師，應督促教學助理善盡工作職責培養其專業能力，每週排定與教學助理會面時間授予輔課技巧。
- (二) 教學助理需協助教師彙整及提報課程教學成果，並參與教學助理期末成果發表，分享工作成果與心得。
- (三) 學期結束時，教學助理應接受課輔學生與授課教師之評量，並應填具教學助理自評表，以作為是否續聘及教學助理證書核發之依據。
- (四) 教學助理因工作不力者，授課教師得隨時停止聘用，但須事先知會系、中心及教學發展中心。
- (五) 教學助理表現優良者，得薦送參加本校優良教學助理選拔。

十二、 優良教學助理遴選程序 (評選標準詳如附表)

- (一) 初選：每學期由學系、中心各推薦名單，教學發展中心依據教學助理之書面繳交資料、考核評量及活動參與情形進行審查，排序前三十六名者進入複選。
- (二) 複選：教學發展中心遴聘教學助理審查委員，由教學助理審查委員會進行評分，依序決定優良教學助理。當選人數以不超過該學期參與教學助理人數總額

之十分之一為原則。

- 十三、 獲選優良教學助理者，於次一學期培訓或研習訓練活動中公開表揚，並頒予獎狀及獎品，以資鼓勵；優良教學助理應義務分享教學心得。
- 十四、 教學助理權益之保障依「國立宜蘭大學獎助生及學生兼任助理權益保障辦法」，若有損害者，可以提供具體事實及訴求，向本校學生申訴評議委員會申訴。
- 十五、 本要點所需經費由校務基金及計畫補助經費支應。
- 十六、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會議通過後實施。

國立宜蘭大學優良教學助理 評選標準

附表

採評分制。共計二階段：初選包括「書面繳交」、「考核評量」、「活動參與」，初選評選為前三十六名，得進入複選由委員會評選為優良教學助理。

一、初選

計分方式	評鑑內容	說明	分數
評分制	書面繳交	依據教學助理繳交 1.工作月報表(含工作紀錄) 2.期末心得報告(含執行任務之整體績效)。	四十分
	考核評量	依據授課教師與學生的評量分數及評語。	三十分
	活動參與	依據教學助理參與研習及培訓活動之情形。	三十分

二、複選

計分方式	評鑑內容	說明	分數
審查制	書面繳交	依據第一階段書面繳交資料審查結果。	四十分
	考核評量	依據授課教師與學生的評量分數及評語。	三十分
	活動參與	依據教學助理參與研習及培訓活動之情形。	三十分