

本校「教學助理補助實施規定」修正對照表

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
第八條(審查作業) 一、審查方式： 教學助理申請案及相關事宜之審查由「教學助理審核小組」審議。審核小組由教學資源中心主任擔任召集人，得邀請<u>至少二位</u>校內曾獲選優良教學助理之申請教師擔任小組成員，且以當學期末申請教學助理之教師為優先。審核小組進行書面或會議審查，於完成審理後，個別通知獲得補助之計畫教師及申請學生。 二、審查評分項目： (一)優先補助課程(20%)。 (二)教學助理能力條件(30%)。 (三)教學助理運用規劃(30%)。 (四)提升教學發展與學習支持之預期成果的可能性(20%)。	第八條(審查作業) 一、審查方式： 教學助理申請案及相關事宜之審查由「教學助理審核小組」審議。審核小組由教學資源中心主任擔任召集人，得邀請校內曾獲選優良教學助理之申請教師擔任小組成員，且以當學期末申請教學助理之教師為優先。審核小組進行書面或會議審查，於完成審理後，個別通知獲得補助之計畫教師及申請學生。 二、審查評分項目： (一)優先補助課程(20%)。 (二)教學助理能力條件(30%)。 (三)教學助理運用規劃(30%)。 (四)提升教學發展與學習支持之預期成果的可能性(20%)。	因稽核人員建議，教學助理審核小組宜明確訂定人數或人數範圍，故修正之。

【修正後條文】：

德明財經科技大學教學助理補助實施規定

民國 100 年 11 月 30 日教務會議訂定通過暨民國 100 年 12 月 19 日(100)德教通字第 011 號公布實施
民國 101 年 03 月 26 日教務會議修正通過暨民國 101 年 05 月 17 日(101)德教通字第 008 號公布實施
民國 101 年 07 月 09 日教務會議修正通過暨民國 101 年 08 月 30 日(101)德教通字第 016 號公布實施
民國 102 年 05 月 27 日教務會議修正通過暨民國 102 年 07 月 15 日(102)德教通字第 015 號公布實施
民國 103 年 04 月 16 日臨時教務會議修正通過暨民國 103 年 04 月 24 日(103)德教通字第 016 號公布實施
民國 103 年 07 月 10 日臨時教務會議修正通過暨民國 103 年 08 月 05 日(103)德教資通字第 010 號公布實施
民國 104 年 04 月 23 日教務會議修正通過暨民國 104 年 05 月 20 日(104)德教資通字第 008 號公布實施
民國 105 年 07 月 20 日線上教務會議修正通過暨民國 105 年 09 月 01 日(105)德教資通字第 007 號公布實施
民國 105 年 10 月 12 日教務會議修正通過暨民國 105 年 10 月 19 日德教資字第 1050003979 號公布實施
民國 106 年 10 月 12 日教務會議修正通過暨民國 106 年 10 月 23 日德教資字第 1060012162 號公布實施
民國 108 年 03 月 25 日教務會議修正通過暨民國 108 年 03 月 27 日德教資字第 1080003258 號公布實施
民國 112 年 08 月 23 日臨時教務會議修正通過暨民國 112 年 09 月 19 日德教資字第 1120009597 號公布實施
民國 114 年 03 月 24 日教務會議修正通過暨民國 114 年 04 月 02 日德教資字第 1140003330 號公布實施

第一條 (目的)

為建立並落實全校性教學助理制度，提升全校課程教學品質，強化學生學習成效，特訂定「德明財經科技大學教學助理補助實施規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 (申請對象)

- 一、本校教師於教資中心公告申請期間內提出申請。
- 二、每位教師每學期最多申請二位教學助理為原則（可以同個科目但需分屬不同班級）。
- 三、每位學生一學期僅能擔任一位教師之教學助理職務。

第三條 (類型)

依本校各系教學活動之需求，教學助理分為下列類型：課程類教學助理、證照及競賽類教學助理與數位學習類教學助理。

第四條 (補助原則)

- 一、補助範圍以本校日間部及進修部實際授課之課程為原則(排除當學期免評與不列入教學活動意見調查課程)。
- 二、課程類教學助理以大一或大二之基礎必修課程、會考課程及上機實作課程為優先補助對象。
- 三、教學助理依其核定時數及勞動基準法之時薪規定，核計獎助金，惟該時薪不得低於該教學助理工作期間，勞動部所公布之基本時薪。
- 四、教學助理補助之名額，依當年度預算額度決定之，並公告本校各學術單位周知。教學助理之經費由教育部相關計畫經費或本校相關經費支應。

第五條 (學習項目)

- 一、教學助理於授課教師指導下學習協助學生解決學習困擾、協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導、補救教學、教學網站維護、製作教師教學歷程及協助校內外教師製作數位教材、擔任遠距課程線上助教、支援本校同步及非同步遠距教學資訊系統，並配合課程分組討論（或分組練習、分組作業）之需要，在授課老師指導下，帶領同學進行小組討論或作業演練，以及參與教學資源中心所規劃之教學助理培訓及專業成長課程等相關活動。
- 二、教師不得要求教學助理處理點名、監考、出題、批改試卷或作業、個人研究以及與課程無關之行政庶務工作。

第六條 (申請條件)

教學助理由授課教師自行遴選，以大學部三年級以上且成績優秀學生為原則，(惟修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理)，低年級擔任高年級課程之教學助理須另檢附申請教師之推薦證明。申請教學助理應檢附擔任教學助理之資格證明(成績單、證照、參賽證明或獎狀、成果發表照片、及其他足堪證明勝任教學助理職務之文件等)，並填寫學生基本資料提出申請。

第七條 (申請作業)

- 一、教學助理申請期限及申請文件：
申請者於每學期公告期限內提出書面申請，並檢附「學生兼任課程教學助理學習計畫」、「課程教學助理遴選評分項目表」、學生能力證明之資料各一式一份及「學生兼任助理學習與勞僱型態同意書」一式二份，送教學資源中心辦公室辦理。若未於期限內提出或申請資料不完備則不予審查。
- 二、該學年度教學助理補助經費會影響教學助理之員額數，教學資源中心不受理全學年課程以全學年方式申請，全學年課程皆以一學期方式申請。

第八條 (審查作業)

- 一、審查方式：
教學助理申請案及相關事宜之審查由「教學助理審核小組」審議。審核小組由教學資源中心主任擔任召集人，得邀請至少二位校內曾獲選優良教學助理之申請教師擔任小組成員，且以當學期末申請教學助理之教師為優先。審核小組進行書面或會議審查，於完成審理後，個別通知獲得補助之計畫教師及申請學生。
- 二、審查評分項目：
 - (一)優先補助課程(20%)。
 - (二)教學助理能力條件(30%)。
 - (三)教學助理運用規劃(30%)。
 - (四)提升教學發展與學習支持之預期成果的可能性(20%)。

第九條 (考核及獎勵)

一、教學助理之考核：

- (一)教學助理考核分數之評分項目為「學習輔導或支援教學課程之達成度」(25%)、「課程學生對教學助理之教學意見調查」(5%)、「對課程專業知識之瞭解程度」(15%)、「與指導教師之配合度」(10%)、「學習課程進行與教學活動之達成度」(25%)及「與課程學生之互動與溝通技巧」(20%)。
- (二)教學助理平時由指導教師進行評估及考核，並於期末將考核分數送交教學資源中心，包括「學習輔導或支援教學課程之達成度」、「對課程專業知識之瞭解程度」及「與指導教師之配合度」。
- (三)教學資源中心分別依教學助理於培訓課程之表現進行考核，包括「學習課程進行與教學活動之達成度」及「與課程學生之互動與溝通技巧」。
- (四)期末考前施作課程學生對教學助理之教學意見調查。
- (五)教學助理應於期末繳交「期末成果報告」至教學資源中心。
- (六)若教學助理於當學期有下列異常情事發生且情節重大者，次學期不得擔任教學助理。
 - (1)無故未按時繳交教學助理相關表單。
 - (2)無故未按時參與教學助理研習活動。
 - (3)未通知指導教師自行終止教學助理服務。

二、教學助理之獎勵：

- (一)表現優異之教學助理，可依據「德明財經科技大學優良教學助理遴選規定」，參加優良教學助理遴選，獲選者頒給優良教學助理獎勵金及獎狀乙紙。「德明財經科技大學優良教學助理遴選規定」另訂之。
- (二)優良教學助理未來得優先列入教學助理名單。
- (三)計畫執行優良之教師下學期得優先通過教學助理之申請。

第十條 (講習與培訓)

- 一、為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，凡獲得補助之教學助理皆需全程參加該學期教學資源中心舉辦之教學助理培訓課程。
- 二、如無法出席者，須出示請假證明（註明請假理由，並經申請教師簽章同意），出席率將列入教學助理考核依據，出席率達百分之百者，始於學期末核發教學助理證明書。

第十一條(修訂)

本規定經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。