

國立屏東科技大學教學助理實施辦法

中華民國 98 年 10 月 28 日 98 學年度第 1 學期教務會議通過

中華民國 99 年 4 月 21 日 98 學年度第 2 學期教務會議通過

中華民國 101 年 10 月 25 日 101 學年度第 1 學期教務會議修正第 10 條通過

第一條 為提升本校教師在學術、實驗及實習課程之教學成效，透過教學助理專業培訓課程以協助教師教學事務，特訂定國立屏東科技大學教學助理實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱「教學助理」係指本校在校學生協助教師進行教學活動，有別於各系所辦公室執行行政工作之「助教」，亦不同於各系所分派協助老師一般研究庶務之研究生助理。

凡本校學生需先取得教學助理資格後，始得協助教師進行教學活動。

第三條 教學助理資格取得辦法：

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，教務處教學資源中心於每學期以分散或集中方式辦理教學助理研習，欲擔任本校教學助理者應參與教務處教學資源中心辦理之教學助理研習認證課程，始取得教學助理資格，該資格於該學籍有效；並由教務處教學資源中心發給教學助理護照一冊，以作為擔任教學助理之憑證。

二、凡本校大學部大三、大四及研究所學生，其成績優良、品性端正，且有意從事教學助理工作者，均得報名參加研習以取得教學助理資格；修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。

三、聘用教學助理之教師對於大一、大二學生表現優異或具備特殊專長者，得提出佐證資料另案申請，奉核後得不受前款規定之限制。

第四條 教學助理應善盡下列任務：

一、主要任務係協助授課教師處理教學工作與輔導修課同學之課業學習，但不得代替授課教師教學。

二、教學助理有義務參與行政與教學單位舉辦之相關培訓、研習、講座、成果發表等進階課程，出席狀況列為聘任及遴選優良教學助理之參考依據。

三、教學助理於每月結束後一星期內填寫「工作報告表」，一式兩份，並陳請授課教師審核及簽章，一份送教務處教學資源中心，一份授課教師留存備查。

四、教學助理於學期第 17 週應填寫「成果報告表」，一式兩份，並陳請授課教師審核及簽章，一份送教務處教學資源中心，一份授課教師留存備查。

五、上述所有表件須依規定期限繳交。繳交時間及內容列為優良教學助理遴選之參考依據。

第五條 凡本校教師開設之課程欲聘用教學助理者，得備妥「教學助理登記表」，於修課人數確定後一週內，向教務處教學資源中心登記，以作為優良教學助理遴選之依據。

第六條 教學助理未能善盡職責時，教師應及時加以督促，經勸導無效後，教師得填寫「教學助理異動申請表」申請更換教學助理；教學助理之更換，每學期以一次為限。



第七條 凡登記教學助理輔助教學之教師應善盡下列義務：

- 一、審核教學助理每月工作報告表及期末成果報告書。
- 二、授課教師及教務處教學資源中心於課程結束後，須對教學助理進行工作成效考核，以做為遴選優良教學助理之依據。

第八條 教學助理薪資之支給依本校相關辦法辦理。

第九條 教務處教學資源中心於學期末對教學助理成效進行考評，並遴選優良教學助理，將結果公告於網頁供教師遴聘教學助理之參考。優良教學助理遴選要點另訂之。

第十條 本辦法經教務會議通過後施行，修正時亦同。