

國立屏東科技大學教學助理實施要點

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 學期教務會議通過
中華民國 104 年 11 月 19 日 104 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 107 年 11 月 15 日 107 學年度第 1 學期教務會議修正通過
中華民國 108 年 4 月 25 日 107 學年度第 2 學期教務會議修正通過

- 一、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要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「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獎助生。
本校學生須取得教學助理資格，始得協助教師進行教學活動。
- 三、教學助理資格取得規定：
 - （一）為協助學生確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，合格教學助理應全程參與教學助理基礎培訓研習及巨量資料分析基礎研習各1場，2場研習均通過測驗，方可取得合格教學助理資格，且該資格於該學籍有效。
 - （二）本校大學部大三、大四及研究所學生，成績優良、品性端正，且有意願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。
 - （三）表現優異或具備特殊專長之大一、大二學生者，得由教師推薦或提出佐證資料另案申請。
 - （四）外籍學生得全程參加全英文基礎培訓研習，並通過測驗，方可取得合格教學助理資格，不受前款限制。
- 四、教學助理主要任務為協助授課教師處理教學工作與輔導修課同學之課業學習，惟不得代替授課教師教學。並應於學期第17週至教師教學助理申請系統填寫「成果報告表」，由授課教師審核。
- 五、本校教師當學期開設之課程如欲聘用教學助理，應於教務處課務組公告期限內至教師教學助理申請系統申請，惟修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。
- 六、登記聘用教學助理輔助教學之教師應督導教學助理，並審核期末成果報告書。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。
- 七、教學助理薪資之支給依本校教學助理申請要點辦理。
- 八、本校教學助理受到學校懲處、行政處分或其他措施及決議之事件後，如有不服，得於收到或接受相關懲處、行政處分或其他措施及決議之次日起十日內，依本校「學生申訴案處理辦法」提出申訴。
- 九、本要點如有未盡事宜，依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經教務會議通過後施行，修正時亦同。