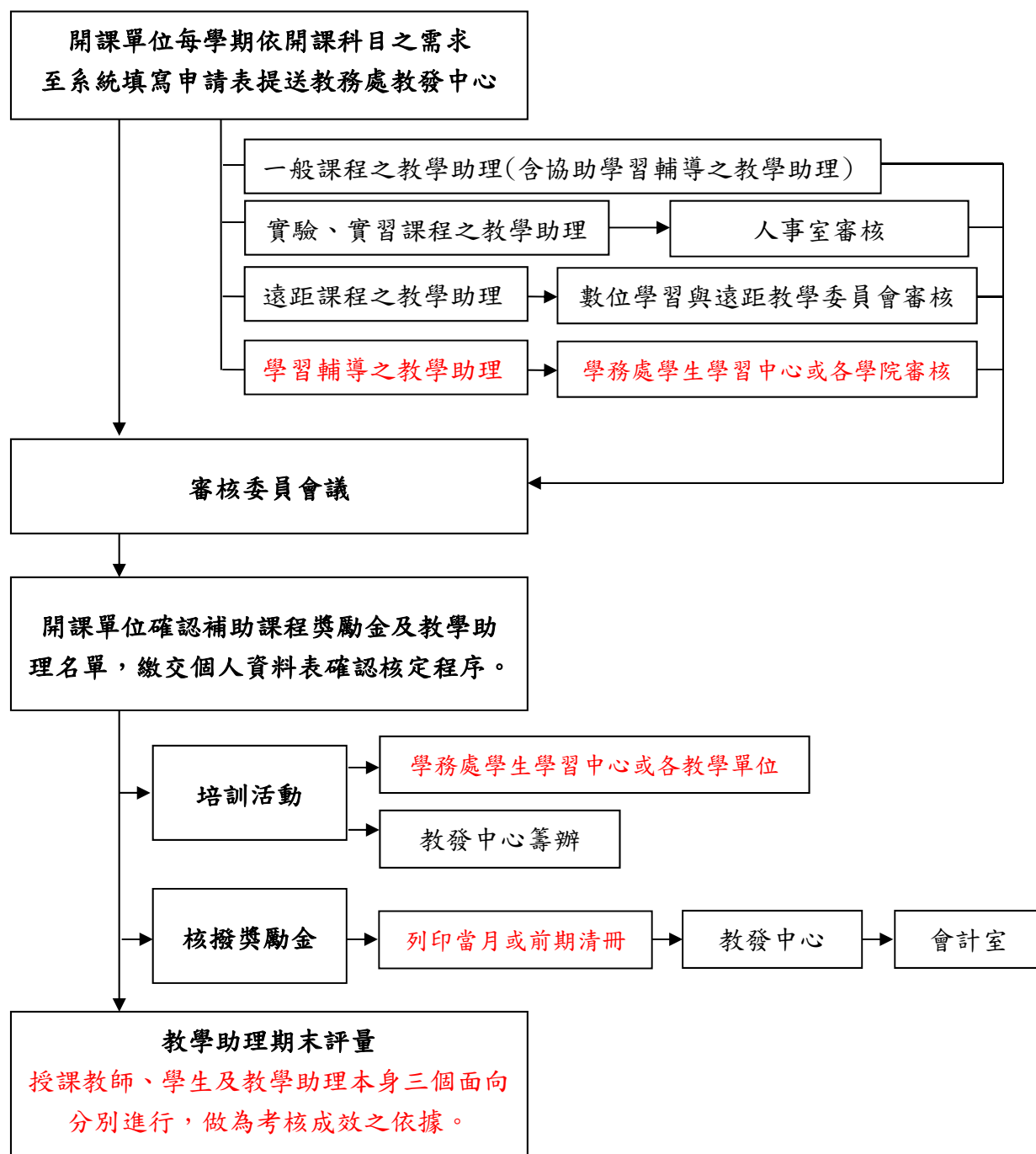


(一) 教學事項：

◎教學助理作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.一般課程教學助理優先補助原則：以專任老師、必修課、修課人數70人以上、專業課程以英語授課者、跨系支援課程、課程確有特殊需求，並以專任老師授課者為優先。

2.2.教學助理之資格及遴選：

2.2.1.凡本校在學之碩、博士班學生自願協助教師教學與同儕學習者，得申請擔任教學助理。

2.2.2.因特殊需要必須遴選學士班成績優異學生擔任教學助理者，得由需求單位提出申請，經一級主管同意，教務長核可後為之。

2.2.3.教學助理遴選機制由申請單位訂定，修課學生不得擔任該科教學助理，每位教學助理以一門課程為原則。

2.3.教學助理之分類與工作內容：

- 2.3.1.實驗、實習課程之教學助理：依各實驗、實習課程之需要，協助進行實驗、實習，主要內容包括準備上課資料(含實驗或實習材料)、帶領實驗或實習課、批改報告及評分、設計並維護課程網頁，及其他實驗、實習相關活動之帶領。
- 2.3.2.遠距課程之教學助理：依各遠距課程教學活動需求，協助遠距教學，主要內容包括協助製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導，及其他遠距教學相關活動之協助。
- 2.3.3.一般課程之教學助理：依各課程教學活動需求協助教學，主要內容包括協助準備上課資料、參與課程活動、帶領團體討論、習題演練或語言發音練習、批改作業及評分、數位教材製作、於授課時段之外提供課業諮詢服務、課程網頁及教材內容設計與維護，及其他教學相關活動之協助。
- 2.3.4.協助學習輔導之教學助理：依學務處學生學習中心或各學院規劃之學生學習輔導機制，協助課業諮詢或輔導，主要內容包括面對面討論、線上輔導討論、習題演練、寫作指導或語言發音練習等學生學習輔導教學相關活動。

2.4.教學助理之配置：

- 2.4.1.實驗、實習課程之教學助理：由各開課單位依實驗、實習課程之實際需要，簽請校長核定所需教學助理之人數後，於年度預算內編列費用，按鐘點發給。異動時亦同。
- 2.4.2.遠距課程之教學助理：由參與遠距教學之教師，依遠距教學有關規定提出申請，經數位學習與遠距教學委員會審核通過後發給。
- 2.4.3.一般課程之教學助理：由學士班各開課單位，每學期依開課科目之需求填寫申請表，循行政程序向教務處提出申請，以必修課及專任教師擔任之課程為優先。其名額之分配，由教務處另組審核委員會視課程需求及當年度之經費額度核定之。
- 2.4.4.協助學習輔導之教學助理：由學務處學生學習中心或各學院每學年依學生學習輔導之需求決定所需名額及申請程序，並編列預算支應。

2.5.教學助理經費之來源：

- 2.5.1.教學助理經費來源為研究生獎助學金、就學獎補助學金及專案補助款，依學校規定之行政助理及教學助理經費之比例編列。
- 2.5.1.1.研究生獎助學金總金額為全校研究生學雜費總收入百分之三(如當學年度研究生學雜費調漲時，為百分之五)與教育部補助款之和，按各學院繳交學雜費學生總人數(博士生人數以加權2倍計算)比例分配之。

2.6.一般課程教學助理助學金之發給原則與支給標準：

- 2.6.1.研究生獎助學金之發給，碩士班研究生以繳交全額學雜費之年級為原則。博士班研究生以一、二、三年級為原則。
- 2.6.2.每學期獎勵金額度上限學士班學生28,750元，碩士班學生37,500元，博士班學生50,000元。教學助理於課程教學單位核定每位教學助理補助額度內，依比例分四期給付。

2.7.教學助理之訓練：

- 2.7.1.為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處教師發展與教學資源中心、學務處學生學習中心或各教學單位於每學期依權責舉辦教學助理訓練。
- 2.7.2.凡擔任教學助理者每學年度至少應於擔任之學期內參加一次教學助理訓練，初次擔任者須另出席教務處所舉辦之教學助理制度說明會，無故不參加訓練活動及說明會者取消其教學助理資格。

2.8.受補助課程之成效考核：

2.8.1.獲得教學助理補助之各學士班課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後兩週內繳交成果報告。

2.8.2.教務處應定期對實施教學助理制度課程之助理、受輔導學生以及教師進行意見調查，根據意見調查及實際成果評估受補助課程、計畫之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考。

2.8.2.學務處學生學習中心或各學院應定期對協助學習輔導之助理及受輔導學生進行意見調查，並根據意見調查及實際成果決定助理之續聘與輔導工作之改進。

3.控制重點：

3.1.各院系是否依據一般課程教學助理優先補助原則，審慎檢視各課程聘任教學助理之必要性，擬訂補助標準。

3.2.各院系是否訂定教學助理遴選機制，依課程需求及教學助理資格進行遴選。

3.3.教發中心、學務處學生學習中心或各教學單位是否於每學期依權責舉辦教學助理訓練。

3.4.各院系是否按月列印獎勵金請領清冊，依行政流程辦理教學助理獎勵金請款作業。

3.5.教發中心是否依據經費來源、發給原則與支給標準辦理教學助理獎勵金核銷作業。

3.6.教務處是否定期對實施教學助理制度課程之助理、受輔導學生以及教師進行意見調查，作為教學改進及後續補助之參考。

3.7.學務處學生學習中心或各學院是否定期對協助學習輔導之助理及受輔導學生進行意見調查，並根據意見調查及實際成果決定助理之續聘與輔導工作之改進。

4.使用表單：

4.1.一般課程教學助理申請表。

4.2.遠距課程教學助理申請表。

4.3.學生學習中心學習輔導教學助理申請表。

4.4.英文補救教學課程教學助理申請表。

4.5.教學助理使用行政轉教學助學金 5%經費統計表。

4.6.一般課程教學助理核定表。

4.7.一般課程教學助理個人資料表。

4.8.一般課程教學助理助學金請領清冊。

5.依據及相關文件：

5.1.輔仁大學教學助理設置辦法。

5.2.輔仁大學研究生獎助學金發給辦法。