

輔仁大學教學助理設置辦法

96.10.4. 96學年度第2次行政會議制定通過
97.12.4. 97學年度第4次行政會議修正通過
98.9.10. 98學年度第1次行政會議修正通過
99.3.11. 98學年度第6次行政會議修正通過
101.1.12. 100學年度第5次行政會議修正通過
101.3.8. 100學年度第6次行政會議修正通過
102.3.14. 101學年度第6次行政會議修正通過
103.9.11. 103學年度第1次行政會議修正通過
104.10.8. 104學年度第2次行政會議修正通過

第一條（目的）

本校為提昇教學品質，並提供品學兼優之學生協助教師教學與同儕學習之機會，特設置教學助理，並訂定本辦法。

第二條（教學助理之資格及遴選）

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。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。

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。

第三條（教學助理之分類）

- 一、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。
- 二、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。
- 三、一般課程之教學助理: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。
- 四、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。

第四條（教學助理之配置）

教學助理配置原則如下:

- 一、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。
- 二、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，經遠距教學委員會審核通過後發給。
- 三、一般課程之教學助理: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。
- 四、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。

第五條(教學助理經費之來源)

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。

第六條（一般課程教學助理獎勵金之支給標準）

碩士班學生每學期獎勵金額度以48,000元為上限，博士班學生則以64,000元為上限。教學助理於課程教學單位核定每位教學助理獎勵額度內，依單位核保期間之核定金額按月給付。

獎勵金核撥月份每學年第一學期以每年9月至翌年1月為原則；第二學期以每年2月至6月為原則。但未全程參與該學期學習活動者，應依其實際從事學習活動日覈實計發。

教學助理因故提前終止學習活動者，自終止日起，停發本獎勵金。

第七條（教學助理之訓練）

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，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，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。

第八條（受補助課程之成效考核）

一、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。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。

二、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。

第九條（本辦法之施行）

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。