

華梵大學教學助理補助獎勵要點

100 年 03 月 30 日 學務會議修正通過

100 年 11 月 01 日 教務會議修正通過

- 一、華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師開發創新課程、提升教學品質，並促進擔任教學助理（以下簡稱 TA）之學生於協助教學工作過程中，獲得教學實務方面之學習與成長，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校之研究生與大學部三年級以上且成績優良之學生為原則，TA 經費由教務處相關經費及教學卓越計畫經費支應。經費補助之申請、審核及給與，依本要點辦理之。
- 三、本校設置「教學助理補助審查委員會」（以下簡稱 TA 委員會）負責教學助理補助案之審查。TA 委員會由教務長、各學院院長、學生學習資源中心主任及教學創意發展中心主任組成。教務長為召集人，各系（所）主任（所長）得列席。TA 委員會於每學期初召開審查會議，依各教學單位所提之申請案內容進行審核。
- 四、各教學單位之 TA 補助員額數，由學生學習資源中心（以下簡稱本中心）公告之。本中心考量各教學單位大學部學生人數、必修課數、TA 資源使用率、TA 培訓完成度及 TA 得獎表現等計算後另行公告。各教學單位之 TA 申請案件總數，以不超過公告員額數為原則。
- 五、TA 之配置以大學部必修課程為原則，研究所課程除因有特殊需要專案申請外，原則上不提供補助。
- 六、各教學單位應指派職員一名，擔任該單位之 TA 業務負責人，以管理該單位之 TA 相關業務。TA 業務負責人為本中心「TA 輔導小組」之當然委員，應參與傑出及優良 TA 之遴選與 TA 業務之推動。
- 七、本校採行 TA 分級制度，受聘 TA 級別名稱及應負責之工作性質區分為三類：
 - （一）輔導員（以下簡稱一級TA）：負責課後輔導、補救教學活動之進行，或帶領討論課、實習課程、實驗課程及戶外教學等相關事宜者。
 - （二）助教助理（以下簡稱二級TA）：配合教師教學、協助教師數位教學及協助教材開發製作等相關事宜者。
 - （三）課程助理（以下簡稱三級TA）：協助教師準備課堂所需之教學器材設備、資料準備、教室管理，及相關教學行政事項者。受聘擔任一級 TA 者，其工作範圍須符合前項第一款之規範並得含括另外二類較低級別之工作。受聘擔任二級 TA 者，其工作範圍須符合前項第二款之

規範，並得含括三級 TA 之工作，但不得越級執行一級 TA 之工作。受聘擔任三級 TA 者，其工作範圍須符合前項第三款之規範且不得越級執行另外二類較高級別之工作。

八、TA 酬勞補助依實際工作性質區分：

- (一)執行一級TA工作者：每門課程每月可獲補助二千五百元至五千元。最多協助兩門課程。
- (二)執行二級TA工作者：每門課程每月可獲補助一千五百元至二千五百元。最多協助兩門課程。
- (三)執行三級TA工作者：每位TA每月可獲補助一千元至一千五百元(若按工時聘用，則以時薪一百元計算)。

TA 於同一門課程中執行多項級別之工作，其 TA 酬勞補助僅以較高 TA 級別計算，不予重複補助。TA 酬勞補助每學期最多以四個月計算。各級 TA 之酬勞補助金額，本中心得依 TA 經費調整並公告之。

九、本校一、二級 TA 之聘用補助以課程為申請對象，開設課程符合下列標準之授課教師，均可檢附相關資料提出申請，由 TA 委員會依下列標準審核，符合二項標準以上者得優先補助：

- (一)各教學單位開設之必修(含通識核心)課程。
- (二)進行課後補救教學之課程。
- (三)需實作或實驗之課程。
- (四)開發創新具特色之課程。
- (五)開發遠距課程或網路(線上)教學之課程。
- (六)開設跨領域整合性之課程。
- (七)採協同教學(講座)方式授課之課程。

十、本校一、二級 TA 之聘用申請，每學期由授課教師提出一次，經各教學單位先進行初步協商或審查後提交本中心辦理。單一課程以補助兩名 TA 員額為限，得依需求配置兩名不同 TA 或由一名 TA 執行兩名 TA 之工作。申請書由授課教師依所教授課程之需求撰寫，並於規定期限內提出。

三級 TA 之聘用，由各教學單位之 TA 業務負責人依相關課程整體需求提出申請，並依三級 TA 工作性質之規範掌理分派。一名三級 TA 可協助數門課程。每名每月工作時數以每月補助金額除以時薪一百元計算。

十一、TA 人選得由各教學單位集中協調安排，或由申請教師自行選任符合本要點第二點資格之在學學生擔任。碩、博士研究生或參與本校舉辦之 TA 培訓課程並取得培訓證書者得優先聘任，但修課學生不得擔任該課程 TA。若有特殊情況未參與培訓或未及時取得受訓證書而成為認證 TA 者，得先用後訓，並於後續兩學期內完成四分之三培訓課程，方得繼續擔任 TA，相關規定依本中心公告辦理。

- 十二、初次獲聘擔任一、二、三級 TA 之學生，其 TA 身份伴隨課程教師所提 TA 補助申請案之通過而確認。已具 TA 身份者，其 TA 級別以聘用紀錄中最高級別認定之。大學部學生、研究生有意擔任 TA 而未獲聘任者，可預先參與 TA 培訓課程，請領 TA 研習卡進行登錄，並依各級 TA 培訓完成度認定級別。具 TA 身份者需參與培訓課程，取得受訓證書後始為本校認證 TA。相關規定由本中心另訂之。
- 十三、TA 須依規定接受考核，擔任 TA 期間未依規定接受考核或考核結果不佳者，得不予續聘。
- 十四、TA 須每月繳交「TA 自我評量表」及「TA 工作記錄報告」予所屬教學單位審核彙整後，送本中心存查。各教學單位 TA 資料繳交率及 TA 參與培訓課程狀況，列入補助教學單位 TA 員額之審核依據。
- 十五、TA 有義務參與本中心舉辦之 TA 培訓課程與相關活動。本中心核發研習卡作為出席、學習認證、以及日後獎勵、評選、考核及補助之依據。
- 十六、完成 TA 培訓者，本中心頒發證書。
- 十七、教師須避免要求 TA 執行與教學無關之個人事務，申請書中所規劃之 TA 工作內容，應與 TA 聘用級別之工作規範相符，否則不予補助。申請案通過後，須依照申請書之工作內容確實執行，違反規定者，得停止該教師申請 TA 員額一學期。
試卷或課程報告之批閱，須由教師負責進行，不涉及分數評定及裁量之部分，方得由 TA 協助。
擔任 TA 為學生參與教學服務學習之管道，本校提供學生參與 TA 工作之酬勞僅屬補貼性質之補助。TA 之學生身份有別於社會勞工，學生擔任 TA 協助課程進行時，任課教師有義務提供教學相關指導，並有責任督促 TA 參與培訓課程等相關活動。
- 十八、獲得一級 TA 認證且獲聘執行一級 TA 工作者，每月酬勞得以公告金額再增加百分之十至百分之二十支給。相關規定由本中心另訂之。
為表揚 TA 工作所展現之服務績效及價值，由本中心於每學期末遴選傑出及優良 TA 各數名，除頒發獎金外，另頒獎狀乙紙以茲鼓勵。
其他獎勵措施之增列與調整，由本中心另行公告。
- 十九、本要點經教務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。