

## 中華科技大學教學助理實施辦法

100年6月21日99學年度第2學期第2次教務會議修正通過  
98年9月28日98學年度第1學期第1次教務會議通過  
101年3月5日100學年度第2學期第3次行政會議通過  
101年9月17日101學年度第1學期第5次行政會議通過  
104年9月14日104學年度第1學期第6次行政會議通過  
106年2月20日105學年度第2學期第1次行政會議通過  
113年9月4日113學年度第1學期第1次教務會議通過  
113年9月30日113學年度第1學期第6次行政會議通過

- 第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質、提供品學兼優學生協助教師教學及服務同儕之機會，推動教學助理制度，特訂定「中華科技大學教學助理實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 教學助理可分為課程教學、證照輔導、實驗實作和專案計畫等四大項。
- 第三條 教學助理需具備學科專業素養、電腦操作技能、數位教材製作能力等足以擔任課程輔助教學之能力。教學助理不得代替授課教師擔任正課教學。
- 第四條 本校教學助理得發給獎助學金，經費由本校自籌款及其他經費支應。
- 第五條 擔任教學助理者，由本校發給教學助理獎助學金，並依規定辦理勞(健)保與簽訂勞動契約。發放標準以實際工作時數核實支給為原則，每小時工作酬勞依勞動部規定標準，每日最多8小時。  
教學助理為獎助工作人員，不支給年終獎金。
- 第六條 教學助理得由各系(以下均含學位學程及研究所)推薦大學部二年級以上或碩士班學生為原則，參加由本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任之。惟學生不得擔任其修習科目之該科教學助理。

第七條 本校教學助理經費補助以「科目」為申請對象，每學期應於公告期限內向教務處教學資源中心(以下簡稱教資中心)提出申請。

第八條 教學助理員額數由教資中心視當年度經費，依班級數比例分配至各學院各系。

第九條 所有教學助理均有義務參與教資中心或系舉辦之相關培訓、研習課程，及經驗分享、成果發表與檢討會等相關活動，以提升協助教學職能，取得教學助理之基本資格認證。

第十條 教學助理於學期服務工作期滿，完成繳交工作記錄表、教學助理協助教師教學照片等相關成果資料。

第十一條 教資中心於每學期結束後進行優良教學助理遴選，遴選程序如下：

- 一、 由聘任教學助理之授課教師推薦，填寫推薦申請表(附件一)後經單位主管核章，送至教資中心。
- 二、 由本校遴聘之校外專家依據所訂之審查標準進行書面資料審核，結果經校長核定後公布名單。

第十二條 優良教學助理員額以不超過該學期教學助理人數之百分之五為原則，以下列資料作為遴選標準：

- 一、 按時繳交工作紀錄表(附件二)、協助教學照片(附件三)、工作心得表(附件四)、教學助理評量表(教師版)(附件五)。(佔 15%)
- 二、 教學助理出席教學助理培訓及相關活動之出席情況(佔 15%)
- 三、 教學助理評量表(教師版)調查統計結果。(佔 20%)
- 四、 教學助理填寫工作紀錄表、協助教學照片、工作心得表之內容。(佔 30%)

五、 其他協助教師教學相關佐證資料。(佔 20%)

第十三條 獲選優良教學助理者，於次一學期教學助理研習會中公開表揚，頒發優良助理獎狀乙紙。

第十四條 獲選優良教學助理，有義務於教資中心辦理之相關研習活動中分享工作心得或經驗。

第十五條 本辦法經教務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

中華科技大學○○○學年第○學期優良教學助理申請推薦表

被推薦者姓名		班級/ 學號	
授課科目		授課教師姓名	
授課班級		學分數/ 每週授課時數	
教學助理類型	<input type="checkbox"/> 課程教學 <input type="checkbox"/> 證照輔導 <input type="checkbox"/> 實驗實作 <input type="checkbox"/> 專案計畫		
具體事蹟與成效			
一、 按時繳交工作紀錄表、協助教學照片、工作心得表、教學助理評量表(教師版)。 二、			
推薦人評語(由授課教師或單位主管填寫)			

授課教師簽章

教務處教學資源中心主任核章

單位主管核章

教務長核章

## 中華科技大學○○○學年第○學期○○-○○月份教學助理工作紀錄表

教學助理 學號	教學助理 姓名	課程名稱	開課班級	授課老師

項次	月	日	星期	起	迄	工作時數	工作項目/內容
				時：分	時：分		
1				:	:		
2				:	:		
3				:	:		
4				:	:		
5				:	:		
6				:	:		
7				:	:		
8				:	:		
9				:	:		
10				:	:		
11				:	:		
12				:	:		
13				:	:		
14				:	:		
15				:	:		
16				:	:		
合 計							

教學助理簽名：\_\_\_\_\_

任課教師簽名：\_\_\_\_\_

說明：

- 1.工作日期填教學助理填寫「勞保、健保及勞工退休金加保/退保/薪資調整申請表」中的日期，不可填寫國定假日及星期六日。
- 2.請確實填寫工作項目及內容，如課堂點名、批改作業、登錄成績、帶領分組活動、協助教師製作教材、指導學生實作訓練、課後輔導等。
- 3.本紀錄請逐日填寫，並依每日實際服務時數逐次記載（以分為單位）。

# 中華科技大學○○○學年第○學期教學助理協助教師教學照片

課程名稱：○○○○○○○

教師姓名：○○○

助教學號：○○○

助教姓名：○○○

班級名稱：○○○

請張貼協助授課照片

請填入照片說明

請張貼協助授課照片

請填入照片說明

## 中華科技大學○○○學年第○學期教學助理學期工作心得表

教學助理 學號	教學助理 姓名	課程名稱	開課班級	授課老師
<b>教學助理學期工作內容</b>				
<b>心得感想(最少 200 字)：</b>				
<b>學期工作檢討</b>				
<b>授課教師簽閱</b>				

說明：本表由教學助理親自填寫。

## 中華科技大學○○○學年第○學期

## 教學助理評量表（教師版）

為了解 TA 的能力、表現及研習的需求,敬請您提供寶貴的意見,以供本校發展 TA 制度與規劃相關培訓課程的參考。

課程名稱：

教師姓名：

班級名稱：

助教學號：

助教姓名：

項目	非同 常意	同意	尚 可	不 同 意	非常 不 同意	不 適 用
一、TA 協助教學整體評估						
1. 整體而言,他是一位稱職的 TA	<input type="checkbox"/>					
2. 總體而言,TA 對您的教學很有幫助	<input type="checkbox"/>					
二、TA 專業能力						
1. TA 具有獨立教學的能力	<input type="checkbox"/>					
2. TA 表達能力強,能準確的傳達您的意思	<input type="checkbox"/>					
3. TA 具有解答學生課程疑問的能力	<input type="checkbox"/>					
4. TA 具有製作課程教材的能力	<input type="checkbox"/>					
5. TA 具有帶討論(或帶實驗)的能力	<input type="checkbox"/>					
三、TA 工作態度						
1. TA 會於課前主動與您討論課程進度	<input type="checkbox"/>					
2. TA 會主動至課堂上了解您授課的內容	<input type="checkbox"/>					
3. TA 與學生有良好的互動,並會適時反映學生的需求	<input type="checkbox"/>					
4. TA 會主動觀察學生的學習反應,並適時與您討論	<input type="checkbox"/>					
5. TA 會主動進修課程所需之知識與技能	<input type="checkbox"/>					

四、在本門課程中,您是否有授權 TA 參與打成績的權力?

有,佔學生總績之配分比例為多少? \_\_\_\_\_%

否,原因\_\_\_\_\_

五、其他具體評語或建議

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

六、是否推薦 TA 繼續擔任下學期/學年教學助理：是 否

原因：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

七、對於學校提供教學助理協助教師授課制度,是否支持學校繼續推動教學助理制度：是 否