

中華大學

製定單位：教學發展中心	課程教學助理設置辦法	文件編號：BA5-2-008
公佈日期：109 年 11 月 11 日		頁次：1

97 年 12 月 10 日 97 學年度第四次教務會議通過
100 年 3 月 30 日 99 學年度第 2 次臨時教務會議修正通過
101 年 4 月 18 日 100 學年度第 7 次教務會議修正通過
102 年 3 月 13 日 101 學年度第六次教務會議修正通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第一次教務會議修正通過
103 年 12 月 10 日 103 學年度第四次教務會議修正通過
104 年 1 月 14 日 103 學年度第五次教務會議修正通過
104 年 3 月 11 日 103 學年度第六次教務會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第九次教務會議修正通過
104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次教務會會議修正通過
105 年 1 月 13 日 104 學年度第 4 次教務會議修正通過
105 年 3 月 9 日 104 學年度第 6 次教務會議修正通過
106 年 7 月 19 日 105 學年度第 10 次教務修正通過
107 年 4 月 18 日 106 學年度第 7 次教務會議修正通過
109 年 11 月 11 日 109 學年度第 3 次教務會議修正通過

壹、目的

本校為提昇教學品質，並提供成績優異及品性端正之學生，輔助教師教學活動及同儕學習之機會，特訂定「課程教學助理設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、範圍

- 一、全校之重點核心課程。
- 二、各院之重點課程。
- 三、大班教學課程(學生數大於100人)。
- 四、其他經核准之課程。

參、權責單位

教務處教發中心：負責彙整課程教學助理申請、經費分配與核發作業。
重點核心課程之召集人及教師：負責重點核心課程教學助理申請、執行及費用核銷作業。
各院系(含通識教育中心)：負責各院系重點課程教學助理申請、執行及費用核銷作業。
通識教育中心：負責大班教學課程教學助理申請、執行及費用核銷作業。
其他經核准單位：負責經核准之教學課程教學助理申請、執行及費用核銷作業。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

中華大學

製定單位：教學發展中心	課程教學助理設置辦法	文件編號：BA5-2-008
公佈日期：109 年 11 月 11 日		頁次：2

第一條 中華大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質，並提供成績優異及品性端正之學生，輔助教師教學活動及同儕學習之機會，特訂定本辦法。

第二條 補助課程範圍

- (一) 全校之重點核心課程：微積分、會計學、經濟學、統計學、計算機概論、商管軟體應用、程式設計、英文、管理學、普通物理、工程數學、數位學習課程。
- (二) 各院重點課程：由各院自訂之。
- (三) 大班教學課程：每學期開課人數超過100人之課程。
- (四) 其他經核准課程

第三條 補助課程申請作業及補助標準

- (一) 全校之重點核心課程：於每學期末辦理下一學期重點核心課程召集人及欲補助之課程申請，欲申請補助之教師應提交教學助理(TA)申請表，並經重點核心課程召集人核准為該領域課程學群者始得申請；每學期每門課補助1.5個單位經費。
- (二) 各院之重點課程：由各院依當學期經教務會議核定分配之課程數進行設定；每學期每門課補助1個單位經費。
- (三) 大班教學及其他經核准課程：由教務處教發中心主動申請，大班教學課程每學期每門課補助1個單位；其他經核准課程之補助單位以簽呈核定為準。
- (四) 每學期(以4個月計)每門課之補助經費，應依比例按月支給，每個補助單位之經費上限，視當年度經費預算彈性調整。

第四條 擔任教學助理以本校研究生為原則，若該系無適合研究生，則可以大學部成績優秀學生聘用，修課學生不得擔任該科教學助理。

第五條 教學助理之工作內容

- (一) 協助教師準備授課資料、協助教師授課大綱及授課內容上網、課後回覆學生問題。
- (二) 帶領補救教學、安排課輔時段及課後回覆學生問題。
- (三) 協助批改作業及封閉型測驗題(如選擇題、是非題)考卷。
- (四) 依各課程教學活動協助教師課程進行，主要包括協助上課資料準備、課程活動進行、課堂點名。

第六條 教學助理之管理

- (一) 教學助理人員在聘用期間，有接受工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘。
- (二) 教學助理應提報教學助理(TA)月誌、教學助理(TA)課後輔導學生出勤表，每月各一張，未於規定期間內繳交月誌者，經提醒仍未補交者，下一學期不得申請擔任教學助理。核銷教學助理補助經費時應至出勤登記系統載明工作時數。
- (三) 教學助理應參與指派之相關研習營、訓練課程活動，未參加且未事先請假者，下一學期不得申請擔任教學助理。
- (四) 配合教育部「大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，各執行單

中華大學

製定單位：教學發展中心	課程教學助理設置辦法	文件編號：BA5-2-008
公佈日期：109 年 11 月 11 日		頁次：3

位於進用兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係為學習型或勞務型，並充分告知相關權利義務。凡本校教學助理人員皆應簽屬「中華大學學生兼任學習型或勞務型助理同意書」及「中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)勞動契約書」。

第七條 教務處教學發展中心應定期對實施教學助理之修課學生以及授課教師進行調查，於每學期結束後，根據意見調查及實際成果製作教學助理執行成果報告書評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考。

第八條 本辦法經教務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

陸、 相關文件

無。

柒、 使用表單

1. 教學助理(TA)申請表
2. 教學助理(TA)月誌
3. 教學助理(TA)課後輔導學生出勤表
4. 教學助理執行成果報告書
5. 中華大學學生兼任學習型或勞務型助理同意書
6. 中華大學學生兼任助理、臨時人員(工讀生)勞動契約書