

大葉大學教學助理分配及任用作業要點

103年09月29日第39次教務會議通過

104年01月28日第43次教務會議修訂通過

105年06月16日第53次教務會議修訂通過

106年04月12日第59次教務會議修訂通過

106年10月25日第62次教務會議修訂通過

108年02月27日第70次教務會議修訂通過

110年07月27日第84次教務會議修訂通過

114年12月04日第106次教務會議修訂通過

- 一、為提昇教師教學及學生學習成效，推動教學助理制度，訂定本要點。
- 二、本校每學期依課程需求數、獎助學金預算及符合擔任教學助理資格人數，規劃教學助理人數總額。
- 三、教學助理依不同單位及計畫需求，分別配置如下：
 - (一) 非學系／學位學程之教學單位：
 1. 通識教育中心：以開課班級數之百分之三為原則(採四捨五入，取整數計)。其班級數以每學期開設之大學日間部及進修學士班之班級數總和計算。
 2. 國際語言中心：以開課班級數之百分之五為原則(採四捨五入，取整數計)。其班級數以每學期開設之大學日間部及進修學士班之班級數總和計算。
 - (二) 校內教學型專案計畫：

經教務處教學資源中心(以下簡稱本中心)核定補助之課程，包括通過數位學習課程補助與獎勵之數位課程，及通過教學創新補助辦法補助之教學創新課程，每門課程以配置一名教學助理為原則。
 - (三) 各學系／學位學程：
 1. 依教學助理總額，扣除前述第一款至第二款之員額數後，依各學院佔全校之學雜費收入比例分配名額。
 2. 學雜費收入計算標準：以前一學期校務資料庫之大學日間部、進修學士班及學士後學士班之人數，加以計算學雜費收入。
 3. 由各學院另行召開分配會議，並依各學系需求訂定分配方式，會後須將教學助理名額分配填報表及會議紀錄於規定期限內送本中心核備。
 4. 各學院進行各學系教學助理名額分配時，應已達教務處開課門檻人數以及需較高安全性之實驗及實作類之課程優先配置。
 5. 各學系／學位學程提報配置教學助理之課程時，應依循所屬學院分配會議之決議結果進行分配，不得任意更動。
- 四、教學助理之助學金依其實際支援課程數核發。依本校教學助理實施辦法之規定，博士生每門課程每月核發新臺幣(以下同)六千元(未扣除勞健保費用自行負擔金額)，碩士生每門課程每月核發三千元(未扣除勞健保費用自行負擔金額)，故由博士生擔任者，其一門課程視為折抵二門課程之員額。
- 五、各單位若未依規定於開學後三日內繳交教學助理支援教學課程名單填報表者，本中心得於當學期收回該單位之教學助理員額，並進行第二次分配。

第二次分配時，將優先考量仍具實際需求之單位，惟前次員額未完全使用者，則不再配給。經第二次填報後尚有餘額時，將由本中心收回統籌運用。

- 六、 各單位任用教學助理時，應依大葉大學教學助理實施辦法規範。教學助理主要工作為協助教師教學準備及課業輔導，教師不得要求其從事與教學無關之事務，亦不得代理教師授課。
- 七、 本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 八、 本要點經教務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同