

國立臺北大學教學助理補助作業要點

97年01月09日北大教字第0961000383號函公布

97年11月修正

98年05月修正 98年09月修正

99年06月修正 99年11月修正

100年08月修正 101年06月修正

101年10月05日1011000550號簽呈核定修正計畫名稱

101年12月修正

102年03月修正 102年11月修正

104年01月修正 104年06月修正 104年11月修正

106年09月修正

107年01月修正

108年01月修正

109年02月依本校1091000028號簽陳請校長核定修正

111年5月依本校1111000167號簽陳請校長核定修正第參、肆點

112年12月依本校1121000852號簽陳請校長核定修正

115年3月25日經第65次教務會議通過修正第參、肆、柒點

壹、宗旨

一、為提升本校教師教學品質及學生學習成效，特設置「教學助理」，訂定「國立臺北大學教學助理補助作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、目的

- (一) 透過教學助理協助教師強化課程設計、提升教師教學品質、促進師生互動。
- (二) 協助教師之數位教學，以善用數位教學之功能。
- (三) 減輕「各系基礎課程」大班授課之負擔。
- (四) 與現行研究生獎助學金之教學助理制度作區隔與整併，深化教學助理工作內容，具體培養教學助理的教學知能及數位操作技能。

貳、實施方法

一、責任與義務

- (一) 授課教師須與教學助理討論工作內容等，並指導相關事宜，且達成共識。
- (二) 授課教師、修課學生須對教學助理表現進行評量，且教學助理須自評。
- (三) 授課教師與教學助理均應瞭解工作及聘任須知，並配合當學期需繳交之相關成果或參加相關研習，另教學助理須參加培訓課程並繳交證明。
- (四) 評量、培訓認證、相關成果等項目納入將來審核或該助理續聘情形之參考。
- (五) 執行期間及相關成果等，如涉及他人智慧財產權者，應依相關法令規定辦理。相關成果，基於非營利推廣之需，本校享有使用權。

二、鼓勵數位相關教學

- (一) 教學助理依授課教師需求，需協助授課教師維護、使用數位學習平台。
- (二) 數位課程教學助理須協助教師製作數位教材，錄製教師教學實況並放置於本校數位學習平臺。
- (三) 討論課程教學助理須錄製帶領討論情形並放置於本校數位學習平臺。

參、申請及審核作業

一、申請條件

- (一) 不重複補助獲「學務處研究生獎助金教學助理」之課程為原則，依學務處提供資料，已接受相同課程重複補助之教師，將於下次申請時直接列入候補名單。
- (二) 每位教師以申請補助1門課程為限，申請之課程須至本校課程查詢系統輸入完整之課程大綱及將課程教材上傳至數位學習平臺。
- (三) 申請作業依當年度公告時程辦理。

二、申請時程：原則上每學期前受理申請，確切時間及方式依公告辦理。

三、審核作業

- (一) 必要時召開「教學精進創新研發小組」進行審核會議。
- (二) 申請教師如獲補助，須確實依照規定辦理，並督促助理配合當學期規定按時繳交相關資料。凡通過審查後，未開課或未按計畫開課者等因素，有權撤銷該課程之補助。
- (三) 優先補助因應教務處所推動各項教育政策或重大特殊教學需求所開設之課程。
- (四) 審核作業依當年度公告原則辦理。

肆、教學助理聘任資格與核薪

一、聘任資格

- (一) 以教師認定之優秀學生為原則。
- (二) 限擔任一門課程，且當學期不得同時選修該門課。
- (三) 須通過前次「教學助理培訓認證」，未擔任過者不在此限。
- (四) 當學期未通過培訓認證之教學助理，下學期起停止聘用，須參加3場公告之培訓課程後，次學期始可繼續擔任教學助理。

二、每月工作時數及酬勞最低時薪不得低於勞動部規定之最低薪資，依當學期核定之每月補助時數及酬勞配置，工作內容與時數配置，請參考附件。

伍、爭議處理機制

依爭議情形，對相關辦法或委員會提出申訴，若未有，則送「教學精進創新研發小組」進行處理。

陸、經費來源

本要點所需經費由「教育部高等教育深耕計畫」與其他經費項下支應。

柒、本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。