

# 健行科技大學教學助理制度實施辦法

中華民國 97 年 12 月 5 日教務會議通過  
中華民國 98 年 10 月 9 日教務會議修訂  
中華民國 100 年 10 月 28 日教務會議修訂  
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱  
中華民國 102 年 12 月 27 日教務會議修訂通過  
中華民國 104 年 11 月 4 日教務會議修訂通過  
中華民國 106 年 11 月 10 日教務會議修訂通過

- 第一條 健行科技大學(以下簡稱本校)提供學生教學實習機會，透過教師指導，培育學生教學、溝通及領導等實務能力，並協助教師進行教學相關輔助，提升課程教學品質及輔導學習成效不佳之學生，特制訂教學助理制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱教學助理 (Teaching Assistant, 簡稱 TA)，係指在授課教師指導下學習教材準備、與指導教師於課前或課後討論課程學習方式、分組討論、隨班帶領服務實作、數位教材製作練習、帶領同學進行實驗課程及解答練習、課程諮詢等其他相關教學輔助。擔任 TA 者應為本校在學學生。
- 第三條 授課教師應於執行前與學生溝通確認 TA 工作內容，並檢附 TA 聘用申請表提出申請，經核定後自行遴聘之。申請 TA 之授課教師應依據 TA 之目的，妥善規劃和指導 TA 進行教學實習及相關教學輔助學習活動。
- 第四條 TA 薪資由本校相關經費或教育部獎補助計畫經費支應，每月工作時數上限、支給標準及申請程序依相關經費來源核算後，另行於「教學助理機制及申請作業說明」公告實施。
- 第五條 TA 遴選方式及資格將依「教學助理機制及申請作業說明」公告實施。
- 第六條 TA 之講習與培訓：為協助 TA 確實瞭解教學助理制度之精神與實踐要點，凡獲得補助之 TA 皆需出席該學期舉辦之 TA 培訓課程及相關活動。
- 第七條 TA 之考核與評鑑：
- 一、 TA 應切實遵照授課教師之指示進行教學實習及相關教學活動，每月應填寫「教學輔導紀錄單」，經授課教師審核後，送教學卓越中心存查。
  - 二、 學期進行中將執行「教學助理學生評量問卷」，以掌握 TA 協助相關教學活動的成效。
  - 三、 授課教師需指導及督促 TA 填寫「成果報告書」。
- 各項表單及問卷執行時程將一同於「教學助理機制及申請作業說明」公告實施。
- 第八條 教學助理選任後，如有不適任情事，得予撤換。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，提請校長核定後公布實施，修正時亦同。