

國立臺南大學教學助理實施要點

96 年 4 月 25 日本校 95 學年第 2 次教務會議訂定
98 年 12 月 16 日本校 98 學年第 3 次行政會議修正
102 年 12 月 18 日 102 學年度第 3 次行政會議修正
104 年 10 月 7 日 104 學年度第 2 次行政會議修正
106 年 6 月 14 日 105 學年度第 8 次行政會議修正
107 年 6 月 13 日 106 學年度第 8 次行政會議修正
108 年 4 月 24 日 107 學年度第 7 次行政會議修正
108 年 6 月 19 日 107 學年度第 8 次行政會議修正
110 年 1 月 13 日 109 學年度第 4 次行政會議修正
114 年 6 月 18 日 113 學年度第 8 次行政會議修正

- 一、為促進本校專(兼)任教師教學品質與提供補救教學，特訂定「國立臺南大學教學助理實施要點」(以下簡稱本要點)，以作為本校各教學單位施行之依據。
- 二、補助各系所、中心課程教學助理，並以授課時數超過學分數之課程、遠距教學課程、磨課師課程、實驗性課程、操作性課程為優先申請。
- 三、教學助理由該課程教師自行選任適當人選，以本校研究生為優先擔任，修課學生不得擔任該課程教學助理，若因課程性質特殊必須聘用大學部高年級學生者，得由開課單位提出申請，經院級主管同意後進用。
受獎助學生若符合本校「高教深耕公共性全方位弱勢助學輔導機制實施要點」之對象，另依該要點辦理。
- 四、教學助理主要任務為協助教師發展與管理課程，包含課程準備、課堂協助、課後輔導、批改作業、帶領分組實驗(或分組討論、分組練習、分組作業)。惟教師不得要求教學助理處理與教學無關之行政庶務工作，亦不可代教師授課。
- 五、教學助理申請流程
 - (一) 每學期開學前一個月，備妥教學計畫表及教學助理申請表向各系所提出，各系所彙整名冊後，連同申請資料送教務處教學與學習發展中心(以下簡稱本中心)審查。
 - (二) 修課人數得依前次修課人數填報；若為新開課程請審慎預估修課人數。
 - (三) 本中心會依加退選後之實際修課人數，進行核定。
- 六、教學助理申請條件及獎助原則
 - (一) 申請條件
 1. 實驗性課程：須符合最低開課人數限制。
 2. 操作性課程：授課學分與時數相符者，修課人數須超過 20 人；授課時數超過學分數者，修課人數須超過 10 人。
 3. 遠距教學課程、磨課師課程。
 4. 院核心基礎課程：修課人數須超過 20 人。
 5. 實習課程：符合本校「校外專業實習課程獎補助要點」申請規定。
 6. 全英語課程：符合本校「獎勵教師以全英語授課辦法」、「全英語(EMI)教學與學習獎補助要點」申請規定。
 7. 其他課程性質未屬前揭者，修課人數須超過 30 人者。
 - (二) 獎助原則
 1. 每門課程最高獎助以 2 個單位為原則，若課程具實驗風險，請於申請書依實驗風險項目敘明

理由，本中心得視當年度經費予以調整單位數。

2. 實驗性課程其授課學分與時數相符者補助 1 個單位；授課時數超過學分數者補助 2 個單位。
3. 操作性課程獎助 1 個單位。
4. 新開遠距教學課程、磨課師課程，統一獎助 2 個單位；續開者，統一獎助 1.5 個單位。
5. 院核心基礎課程獎助 1 個單位。
6. 實習課程獎助 1 個單位。
7. 全英語課程獎助 1 個單位。
8. 課程性質未屬前揭者，獎助 1 個單位。
9. 實驗性或操作性課程，則視實際危險性採優先獎助。
10. 每名教師至多補助 2 門課程，遠距教學課程、磨課師課程、實習課程不在此限；每名學生至多擔任 2 門課程之助理。
11. 學生如擔任危險性工作，教師應為其投保相關保險。
前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。
12. 每單位之獎助費用視當年度經費而定。

七、教學助理訓練

- (一) 為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之相關活動。
- (二) 無法出席者，應完成請假程序，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。
- (三) 教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作。
- (四) 教學助理於學期結束前應繳交教學助理學習心得。

八、申請教學助理之教師，雖通過審查，卻未開課、未按教學計畫表開課及修課人數未達補助範圍者，本中心將撤銷其補助。

九、本實施要點所列之經費，得視本校當年度核定經費及申請件數調整之。

十、每學年度所需經費，由本校學生公費及獎勵金及其他經費支應。

十一、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。