

南臺科技大學教學助理制度實施辦法

民國 95 年 10 月 11 日行政會議通過
民國 96 年 9 月 10 日行政會議修正通過
民國 96 年 12 月 31 日行政會議修正通過
民國 100 年 1 月 24 日行政會議修正通過
民國 100 年 7 月 18 日行政會議修正通過
民國 100 年 11 月 14 日行政會議修正通過
民國 102 年 4 月 8 日行政會議修正通過
民國 102 年 9 月 9 日行政會議修正通過
民國 103 年 2 月 13 日行政會議修正通過
民國 103 年 5 月 19 日行政會議修正通過
民國 104 年 3 月 18 日行政會議修正通過
民國 105 年 9 月 26 日行政會議修正通過
民國 107 年 7 月 2 日行政會議修正通過
民國 107 年 12 月 17 日行政會議修正通過
民國 109 年 10 月 5 日行政會議修正通過
民國 112 年 3 月 13 日行政會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為協助教師教學與學生課業學習，以提升學生學習成效，特訂定本辦法。
- 第二條 教務處課程與教學組(以下簡稱課教組)為教學助理(TA)制度推動單位。教學助理由本校研究所、大學部或專科部四年級以上學生，且成績優良、品性端正、具服務熱忱者擔任，並以優先聘用弱勢學生為原則，經申請之授課教師推薦，並妥善規劃其工作，送系、所及中心主任審定，課教組備查後擔任。
教學助理不得冒名頂替，如有不適任情事，經簽准予以更換。
- 第三條 教學助理類別及工作內容如下：
一、課業輔導教學助理：課業輔導、教學助理課輔中心(TAC)課業諮詢等工作。
二、隨班教學助理：協助授課教師準備教學器材、課業輔導、協助實作、帶領分組討論等工作。
教學助理須協助授課教師準備授課資料、製作數位教材、管理數位平台、上傳授課相關資料與教室管理等工作，並不得代替教師授課及評分工作。
- 第四條 為提升教學助理職能，教學助理須參與課教組舉辦之相關培訓或活動，參與活動之研習時數得列入該月所規範之工作時數，未出席培訓者將停止該學期之聘用。
- 第五條 教學助理於學期結束前應接受輔導學生與授課教師之評量，評量結果為次學期聘用之參考，且須上傳成果報告至TA系統。成果報告如有內容抄襲或未依規定時間上傳等情事，於次學期停聘一學期。
- 第六條 教學助理薪資依當年度經費預算額度編列，且時薪不得低於中央主管機關公告之基本工資，工作期程及時數於核定後通知始得執行。若因特殊需求，須延長工作期程或時數者，經送課教組核定後實施。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。