

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

- 第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為協助學生課業學習，提升學生學習成效，特制定本辦法。
- 第二條 本校教學助理(TA)類別及服務內容如下：
一、課業輔導教學助理，負責班級課業輔導、教學助理課輔中心(TAC)課業諮詢及線上課業諮詢等服務。
二、隨班教學助理，協助授課教師準備教學器材、課程之隨堂輔導、協助實作、帶領分組討論等服務。
三、基礎課程常駐教學助理，協助基礎課程輔導。
教學助理得協助授課教師準備授課資料、製作數位教材、授課教材上網、管理數位平台等服務，及對非負責班級學生詢問之課業問題，提供輔導。
- 第三條 申請教學助理之教師應依據申請教學助理之目的，妥善規劃和指導教學助理執行相關學生學習輔導工作。
教師於正式公告核定教學助理申請案後始可執行教學助理相關學生學習輔導工作。
教學助理不得代替教師擔任正課教學，亦不得獨自擔任正式考試或學生報告之評分工作。
- 第四條 教務處課程與教學組(以下簡稱課教組)為教學助理制度推動單位。
教學助理由本校研究生或大學部學生，且成績優良、品性端正、具服務熱忱者擔任，並以優先聘用優秀弱勢學生為原則，經申請教學助理之授課教師推薦，送系主任審定後擔任，申請資料須送課教組備查。
教學助理選任後，如有不適任情事，得予以撤換。
- 第五條 教學助理薪資依當年度經費預算額度編列，工作期程及工作時數於開放申請時一併公告。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。
- 第六條 為提升教學助理職能，精進教學助理制度，教學助理有義務參與期初培訓，參與活動之研習時數得列入該月所規範之工作時數。若教學助理未出席排定之期初培訓會將停止聘用。
- 第七條 教學助理應於學期結束後撰寫「期末成果報告」，並上傳至 TA 系統。未依規定上傳「期末成果報告」者，於次學期停聘一學期。
- 第八條 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，評量結果為次學期教學助理聘用之參考。
- 第九條 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。