

中原大學教學助理作業規範

103.4.23 102學年度第二學期第8次教務處處務會議通過
106.7.19 105學年度第二學期第18次教務處處務會議通過
106.10.31 106學年度第一學期第10次教務處處務會議通過
107.01.09 106學年度第一學期第17次教務處處務會議通過

一、目的：本校為建立並落實教學助理（Teaching Assistant，簡稱 TA）制度，提昇全校課程教學品質，支持教師發展教學，強化學生學習成效。

二、教學助理資格：

- (一) 本校碩士生以上始可擔任。
- (二) 須參加教學助理培訓會，並獲得研習證明。

三、為協助教師教學，提升學生學習成效，教學助理職責如下：

- (一) 出席課程協助分組討論、協助教學、進行演練、實驗操作、工作坊、移地教學、課前準備、作業、試卷批改、登記及教務處指派擔任監考勤務等教學相關事宜，以提升教學品質。
- (二) 教學助理每月應交「研究生助學金簽到記錄表」至生輔組，並經授課教師及單位主管簽章。
- (三) 凡擔任教學助理當學期需至少參加一場學校舉辦教學助理培訓會，無故不參加培訓會者不得擔任次學期教學助理。

四、分配原則及作業流程

(一) 分配原則：

1. 教學點數分配原則依中原大學研究生獎助學金額度分配原則，為各學術單位之教學點數分配方式。
2. 教學單位分配教學助理，議請優先分配經審議為教學創新課程之教師，剩餘名額始得分配給其餘課程。
3. 教學助理人員由授課教師自行遴選，以本校碩士生以上始可擔任。

(二) 作業流程：

1. 第一階段：課註組依中原大學研究生獎助學金額度分配原則，於每學期開學前一個月，由各教學單位填報外加教學點數申請，課註組進行基本及外加點數審查核算後，於學期初公告教學點數核算表。
2. 第二階段：生輔組依教學點數核算表及「中原大學研究生獎助學金辦法」，依比例分配並公告至各教學單位確認。
3. 第三階段：各教學單位至 i-touch 學務處→生輔組→研究生獎助金填寫並新增「研究生助學金」表單，由生輔組進行相關行政事務及經費核發。

4. 第四階段：若教學單位於學期中更換教學助理，請填寫「教學助理換申請表」並提交至生輔組申請。

五、教學助理核發標準

- (一) 依「中原大學研究生獎助學金辦法」，教學助理費用以獎助金方式發給，每 1 基數核定為新台幣 3,000 元，且支領研究生助學金者，最低基數不得小於 1，至多不得超過 3.5 個基數。
- (二) 教學助理每月工作之平均時薪不得低於基本工資。

六、教學助理獎勵制度，依據中原大學優良教學助理遴選要點辦理：

- (一) 優良教學助理候選人資格如下：
 1. 擔任教學助理全勤。
 2. 教學助理問卷分數須達 70 分以上。
- (二) 優良教學助理候選人遴選由各學院選拔，各學院需檢附推薦會議紀錄及名單。各學院得推薦該學院教學助理總人數之 2% 為優良教學助理，採無條件進位。
- (三) 本項遴選作業每學期辦理一次，獲獎教學助理於次學期教學助理培訓會或公開場合予以表揚，頒發獎狀乙紙及獎金 4000 元。

- 七、本經費來源為教育部經費及獎補助，其補助情形將視當學年度核定之預算狀況而定。教學助理分配採每學期核定，並依中原大學研究生助學金額度分配原則及「中原大學研究生獎助學金辦法」核給。