

開南大學教學助理設置辦法

98.02.24 97 學年度第 5 次教務會議通過
98.06.09 97 學年度第 8 次教務會議修正通過
98.12.22 98 學年度第 4 次教務會議修正通過
102.09.03 102 學年度第 2 次教務會議修正通過
104.09.02 104 學年度第 1 次教務會議修正通過
105.04.12 104 學年度第 6 次教務會議修正通過
106.03.01 105 學年度第 4 次教務會議修正通過
107.09.18 107 學年度第 1 次教務會議修正通過
108.09.17 108 學年度第 1 次教務會議修正通過
110.09.28 110 學年度第 2 次教務會議修正通過
111.04.12 110 學年度第 7 次教務會議通過
111.12.13 111 學年度第 3 次教務會議通過
112.04.11 111 學年度第 6 次教務會議修正通過

第一條 開南大學（以下簡稱本校）為推動本校教學與學習風氣，特設置教學助理（Teaching Assistant, TA）制度，協助授課教師之教學與輔導工作，以提升學生之學習成效，訂定本校教學助理設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教學助理均為兼任助理型式，分為：

一、課輔教學助理：

依「開南大學課業輔導實施辦法」之規定，針對學習成效欠佳學生進行課業輔導。

二、一般教學助理：

於授課老師指導監督下，分擔老師之教學負擔。其具體工作內容包括：協助教師準備上課資料、隨堂參與聆聽上課內容、協助批改作業或報告、設計並維護數位教材、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

大學部學生擔任教學助理，不得執行成績判給、試卷命題、試卷送印，及單獨監考工作。

第三條 教學助理之配置原則如下：

一、課輔教學助理：每門課程配置一名，每週課輔時數以 2 小時為限，且須於固定時段實施。以教育部計畫經費執行之專案課業輔導，其人員配置不受本項規定限制。

二、一般教學助理：系專業必修課程修課人數達 45 人(含)以上、其餘課程修課人數達 60 人(含)以上，可配置一名；符合本校教師英語授課獎勵辦法中獎勵資格之課程不受修課人數限制。每門課程每週工作時數以該課程學分數計。

三、申請教學助理之課程與教學助理本身所修讀之課程不得衝堂。如部份節次衝堂，則得以其未衝堂之節次申請並計算工作時數。

第四條 本校教學助理之資格審查、訓練及考評方式如下：

一、資格審查：

(一)課輔教學助理：依「開南大學課業輔導實施辦法」之規定辦理。

(二)一般教學助理：

1. 碩士班或學士班三年級以上在學學生，外國籍學生(含港、澳、僑生)需具工作證。
2. 前一修課學期平均成績經四捨五入達 75 分以上。
3. 無擔任教學助理考評不合格紀錄。

二、訓練：教學助理須參加每學期教學助理工作說明會並完成規定之認證課程方取得任用資格。

三、考評：

(一)課輔教學助理之考評，由接受課輔學生於每次課後填寫教學輔導問卷調查表，該表經授課教師簽章後交至教學資源中心備查。

(二)一般教學助理之考評，由授課教師於每學期結束前填寫教學助理考核表後交至教學資源中心備查。前述考評資料列入次學期教學助理資格審查之重要依據。

(三)學生因執行教學助理職務不當而受校規懲戒者，應於懲戒生效之同時取消該生當學期及爾後擔任教學助理之資格。

第五條 課輔教學助理須針對由授課教師指定須接受補救教學之學生進行輔導，每次課輔內容須記錄於教學輔導日誌並須於每次課程結束後一週內繳交至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。課輔教學助理時薪依經費來源之計畫訂定，每人每週支薪時數依「開南大學課業輔導實施辦法」之規定。

第六條 一般教學助理時薪依勞動部最低時薪標準給付。每人每週支薪時數以 9 小時為限，並須於每月教務處規定期限前繳交教學助理工作內容報告書至教學資源中心列入管考，以作為申報薪資及考評之依據。工作報告書須詳列各別工作日之起始及終止工作時間，如工作報告書記載之工作時數高於教務處核定之時數，為顧及學生權益，其超時工作之薪資及衍生費用由該課程申請教師支付之。

第七條 本辦法經教務會議通過後自發布日施行，修正時亦同。