

臺北基督學院教學助理制度實施要點

民國 107 年 12 月 18 日本校 107 學年度第一次臨時行政會議通過

- 一、臺北基督學院（以下簡稱本校）為協助教師提昇教學品質、訓練學生藉由工作學習與提供課業輔導、促進學習成效，並保障學生勞動權益，爰依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定本要點，以做為本校推動教學助理制度之依據。
- 二、本準則所稱教學助理包含「課程教學助理」及「課輔教學助理」，其聘用所需經費得由教育部獎勵補助專案經費及本校教學相關經費支應。
- 三、本準則所稱「課程教學助理」，係指本校在學學生協助教師或教學相關單位進行教學活動之助理，包含參與課程進行（必須隨堂上課每週至少 1 小時帶領練習，並進行每週課後輔導 1 次）、蒐集教學資料、製作教材、批改作業考卷、輔導課業問題或其他教學相關輔助工作。「課輔教學助理」係指協助教師為改善學生學習情況，進行課後同儕輔導之學科小老師。
- 四、課程教學助理以本校三年級（含）以上在學學生為原則，惟該學期修課學生不得擔任與所修課程同名稱之任一科目之教學助理，若須聘用其他年級學生為教學助理者，須於申請表上註明原因並檢送相關證明送教務處審核。「課輔教學助理」應為成績優良並經授課教師推薦者。課程教學助理及課輔教學助理均須參加培訓課程並取得培訓合格證明。
- 五、課程教學助理／課輔教學助理配置原則
每位專任教師得依課程至多申請 2 門課程教學助理（每門課以一名為限），並以聘請同一位教學助理為原則；學系各主修、中心得視學生課輔之實際需求編列課輔教學助理預算。
- 六、符合下列原則之一者，得申請課程教學助理
 - （一）配合學校政策推動之課程與教學相關計畫。
 - （二）配合教育部相關計畫案執行之課程。
 - （三）遠距教學、全英文授課等課程。
 - （四）修課人數達 40 人以上之課程。同一門同一班課程不可重複申請教學助理。
- 七、課程教學助理／課輔教學助理助學金發放原則：課程教學助理及課輔教學助理助學金時薪以當學期校內學生兼任助理支給標準給付，助學金之發放依實際工作時數每月核實支給。課程教學助理每月工作以 4 小時/科目，且每名學生以至多申請二科目為原則。
- 八、課程教學助理／課輔教學助理申請作業
課程教學助理：學系、中心教師如需申請課程教學助理協助教學，申請人須於教務單位公告截止日前填具課程教學助理申請表，經學系、中心主管審查後，統一送交教務處由教務長核定。
課輔教學助理：學系、中心授課教師視學生課輔之實際需求於教務單位公告截止日前填具課輔教學助理申請表，經學系、

中心主管審查後，統一送交教務處由教務長核定；有接受課業輔導需求之學生則向學系、中心提出申請，由學系、中心媒合配對後通知雙方協調訂定課輔時間與地點，並填寫課輔時程計畫表。

- 九、課程教學助理／課輔教學助理每月須填寫工作紀錄報表及工時數記錄表，詳細填寫每月的工作內容，並須經申請人評核簽章，於次月1日前送學系、中心彙整。未按規定日期繳交工作紀錄報表之課程教學助理／課輔教學助理，當月薪資暫不發放，待繳交後再行發放。
- 十、課程教學助理／課輔教學助理有參與本校辦理之相關培訓、研習活動及接受訪視、考評之義務，如有不適任情事，得予撤換。
- 十一、受補助課程之授課教師(申請人)應善盡督導之義務，並負有考評之責任。每學期期末須針對助理填寫一份總考核表，評核該課程教學助理一學期的工作狀況。教務處應對全校課程教學助理進行調查，瞭解支援教學之確實狀況，並參酌獲配課程之教學意見調查，評估受補助課程之實施成效，以為次學期審核補助相關課程之參考。
- 十二、本準則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十三、本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。