

## 致理科技大學教學助理課程學習實施要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

107.10.25 107 學年度第 3 次行政會議修正

- 一、依據教育部發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」之規定，訂定本要點。
- 二、本校學生擔任屬課程學習為主要目的與範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價僱傭關係之活動者，課程學習包括：
  - (一)係指為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件。
  - (二)前課程、論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
  - (三)符合前二款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 三、學校於推動課程學習範疇之學習活動，應符合下列原則：
  - (一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
  - (二)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
  - (三)學生參與前開學習活動期間，得因課程學習，支領獎學金或必要之研究、實習津貼或補助。
  - (四)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。
- 四、申請教學助理之課程，須符合以下條件之一：
  - (一)全外文相關課程(含外師)。
  - (二)會計相關課程。
  - (三)經濟相關課程。
  - (四)微積分和數學相關課程。
  - (五)統計和計量相關課程。
  - (六)大班教學課程：修課人數達 80 人以上，軍訓、護理與體育課程除外。
  - (七)實施遠距教學課程。
  - (八)實務(實作、製作)教學課程：修課人數達 35 人以上。
  - (九)其他課程：由教學發展中心依個案認定。
- 五、教學助理之規定：由授課教師遴選授課班學業成績優異同學擔任該課程之教學助理，每位教學助理僅能擔任一門教學輔導工作。
- 六、教學助理培訓：

為協助確實瞭解教學助理制度之精神與應注意事項，凡獲准補助之教學助理均應參加本

校舉辦之研習會。如因故無法參加者，須事前辦理請假，註明請假理由，並經教師簽章同意。

#### 七、申請程序：

(一)第四點前八款，視其課程需要核配教學助理，該授課教師於公告申請教學助理後，至系統申請教學助理。

(二)第四點第九款，授課教師欲申請教學助理，於公告申請教學助理後，至系統申請教學助理，由教學發展中心核定。

#### 八、教學助理之評量方式：

教學助理應於規定期間內至教學助理系統填寫報告表與輔導紀錄表，並通知教師於規定期間內至教學助理系統填寫教師評量表，始完成評量。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。