

教學助理助學金作業要點

104 年 8 月 19 日 104 學年第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質，並強化學生學習成效，爰依據教育部訂頒「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」訂定「國立東華大學教學助理助學金作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教學助理(以下簡稱 TA)依教學活動需求分為二類：
 1. 一般課程教學助理
協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。
 2. 實驗課程教學助理
協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。
各類課程 TA 應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。
- 三、本校 TA 之聘僱及遴選與審查機制授權各學院(通識教育中心、師資培育中心)自主決定，各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依相關作業細則及年度分配經費進行名額、給付標準等審查。
各院(中心)應依據本要點訂定作業細則(含分配或審議準則、考評及獎勵)，經院級相關會議通過後送教務處備查。各院得視需求授權所屬系所自訂規定並依其分配之經費，自行組成審核小組辦理前項審查作業。
- 四、本校各課程授課教師申請 TA 協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課教學計畫表提出申請，各院(中心)除參考下列配置基準外，在各單位當學期預算額度內得依實際需求自訂分配原則：
 1. 學士班核心、基礎必修課程達 50 人以上者。
 2. 實驗課程人數達 25 人以上者。
 3. 一般課程人數達 70 人以上者。
 4. 以英語授課專業課程、跨院系支援授課課程。
 5. 其他經審核小組審核通過者。
- 五、獲得配置 TA 之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，供全校教師觀摩，未提供者，次學期不予配置 TA。
- 六、TA 由授課教師或各單位自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科 TA。於本校教學助理新舊制過渡期間(104 學年度)尚未領有本校教學卓越中心核發之教學助理證書者，倘經授課教師或用人單位認定可勝任工作，得申請並擔任 TA；但 105 學年度起需領有證書始得擔任各類教學助理。
- 七、教學助理(TA)之差勤管理

1. TA 實際工作時間、工作場所及工作內容，由本校授權教師或用人單位指定之。
2. TA 出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
3. TA 因事或因病無法工作，應向教師或用人單位請假。
4. TA 請假及出勤情形（簽到、退）由教師或用人單位監督考核及管理。
5. 教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

八、教學助理(TA)之權利義務規範

1. TA 應簽訂勞動契約，其工作時間、工作地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理；TA 之任職證明，由用人單位核發。
2. TA 於僱用期間，有接受教師或用人單位工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。
3. TA 應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
4. TA 聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
5. TA 於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
6. 於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
7. 其餘各項權利與義務，另於契約明訂之。

九、TA 每月工作時數不得超過 80 小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

1. TA 應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放之依據。
2. 助學金應覈實發給，每學期至多撥付 5 個月，惟同一學生在校內不同單位擔任 TA 每月薪資總額不得超過壹萬元。每學期開始或結束當月份，如實際任職未滿一個月，其工資按日數比例計算之。
3. 助學金由用人單位於當月 20 日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月 10 日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

十、所有 TA 均有義務參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達 2(含)小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明（經教師同意簽章），並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

十一、教學助理(TA)之考核

1. 每學期末由授課教師或用人單位完成 TA 考核，以作為日後聘僱之參考。
2. 每學期第 16 週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握 TA 協助教學的成效。
3. 各教學單位及授課教師應負督導 TA 之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

- 十二、參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少達 10(含)小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。
- 十三、TA 須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。
- 十四、本校得對 TA 個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。
- 十五、TA 權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本校各院(中心)或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。
- 十六、本校教學助理助學金經費來源由本校學生公費及獎勵金或其他捐款指定用途經費支應。
本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)當學期加退選截止時之修課學生總人數比例調整本項助學金分配總額。
- 十七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。
- 以下空白-