

教學助理制度及 108 學年度第 1 學期應配合事項說明

一、教學助理制度：

依據本校「教學助理設置辦法」：本校為提昇教學品質，並提供品學兼優之學生協助教師教學與同儕學習之機會，特設置教學助理。凡本校在學之碩、博士班學生自願協助教師教學與同儕學習者，得申請擔任教學助理。

本制度為提供研究生除了在自身學業精進之外，藉由分享自身學習經驗帶領學士班學弟妹學習，促進教學相長，也在與授課教師配合教學的過程中學習溝通、如何扮演師生間橋樑的角色，汲取教學經驗，達到培養人才之目標。

二、如何申請：

1.每學期末**主動提出下學期擔任意願**，提供專業背景或特殊專長，找尋可配合之課程。

2.管道如下：

(1) 本系的學士班課程：向系秘書申請。

(2) 學院內其他系的學士班課程（含學程課程）：向開課單位秘書申請。

(3) 全人教育課程中心及進修部課程：向全人教育課程中心或進修部秘書申請，或直接向曾經接觸過的授課教師詢問是否有教學助理需求，並說明自己擔任的意願。

3.找到有需求的課程時，先與授課教師面談：

確認服務課程為何、整學期的服務項目與需要完成的內容有那些、需要配合的時間（例如每週幾小時、是否固定時間）、本學期該課程的教學目標等。**請務必清楚以上重要事項，能與授課教師配合才適任教學助理。**

三、獎勵金請領：

1.為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，自 104 學年度起教學助理全面納保。

2.為感謝教學助理辛勞，付出自己的經驗與心力協助教學事務，本制度配有獎勵金，依單位核保期間之核定金額依比例按月給付。

3.請於執行課程助理服務前與授課教師確認本學期該課程，獎勵金額為該課程本學期獲得獎助之額度，意即可支領獎勵金之上限。

4.108 學年度第 1 學期**繳交教學助理約用資料表**時間為 **108.9.27.前**。

5.繳交工作日誌及獎勵金發給日期：

繳交工作日誌表	發放獎勵金日期	備註
10.31.前繳交 10 月份工作日誌表至開課單位	10.31.	1.開課單位核保期間之實際從事學習活動日，依每月核保金額按月覈實計發。 2.本國籍 TA 每月 實領金額 =每月獎勵金-納保自付額
11.30.前繳交 11 月份工作日誌表至開課單位	11.30.	
12.31.前繳交 12 月份工作日誌表至開課單位	12.31.	
1.22.前繳交 1 月份工作日誌表至開課單位	1.31.	3.非本國籍 TA 每月 實領金額 =每月獎勵金-納保自付-代扣所得稅

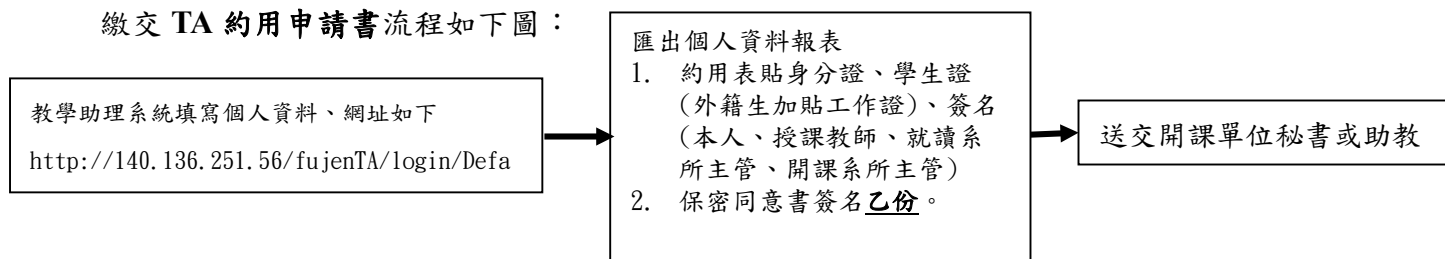
※教發中心將依各開課單位繳交教學助理約用資料表及清冊順序依序處理獎勵金請款程序核銷。

6.108-1 卓越教學助理申請資料表下載網址：goo.gl/HtrV9d，請有資格參加者要記得於學期內準備備審資料。

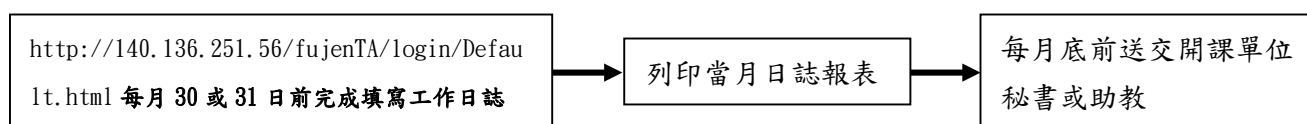
四、教學助理資料管理系統：

- 1.網址：<http://140.136.251.56/fujenta/> (建議加入書籤或我的最愛)。
- 2.本系統提供教學助理記錄工作內容、管控服務時數、期末填寫評量以及各項資料存檔。
- 3.108.9.1.起開放本學期教學助理權限，俟開課單位設定助理確認後，請上系統「填寫約用資料」並匯出約用資料表，貼上國民身分證及學生證影本，請授課教師簽名及相關系所主管核章，於**108.9.27.前**繳交至開課單位秘書，以利獎勵金之請領。外國學生請先自行申請並取得工作許可證，始能於期限內擔任教學助理工作，進而請領獎勵金，**工作許可證影本**貼於**個人資料居留證旁**繳交至教發中心備查。**依據所得稅法規定「非中華民國境內居住之個人(外國籍學生)，於每一課稅年度內(每年1月1日~12月31日)在臺灣地區居留、停留合計未滿183天、當月累計金額在28,571元以下者，須依規定代扣所得6%。」**
- 4.填寫工作日誌期間分別為108.10.1.~10.31.、11.1.~4.30.、12.1.~12.31.、1.1.~1.22.，請於四個約用期間內完成，並於**每月月底前**完成填寫工作日誌按月列印，當月**逾期**則**無法線上補填**，須至。

繳交 TA 約用申請書流程如下圖：



每月工作日誌作業流程



五、培訓活動：

- 1.教學助理設置辦法第七條：「為協助教學助理確實瞭解教學助理制度之精神與協助教學內容，由教務處教師發展與教學資源中心、學務處學生學習中心或各教學單位於每學期依權責舉辦教學助理訓練，凡擔任教學助理者**每學年度至少應於擔任之學期內參加一次**，初次擔任者須另出席教務處所舉辦之教學助理制度說明會，無故不參加訓練活動及說明會者取消其教學助理資格。」
- 2.本學期「教學助理制度說明會」在10月9日12:00-13:40於利瑪竇LMB-01舉辦，請**第一次擔任教學助理者務必出席**，否則於學期結束經統計後，將無法獲取當學期教學助理資格證書。
- 3.教發中心及各學院於開學~11月陸續舉辦教學助理培訓活動，俟時程確定後公告於教學助理管理系統及教發中心網站。

六、期末評量執行成效：

- 1.教學助理設置辦法第八條：「獲得教學助理補助之各學士班課程應於開學後三週內將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台，並於學期結束後兩週內繳交成果報告。」
- 2.教學助理之執行成效方式與標準如下，通過者頒發服務證書以資鼓勵：
 - (1)應於開學後三週內配合任課教師需求將數位教材、指定作業、以及活動紀錄等相關教學資料上傳於本校指定之教學平台。請 TA 協助並提醒授課教師確實將教材等資料上網，如使用 Tronclass 或其他個人教學網站亦務必至該平台（<http://140.136.251.64/Outlines/>）進行登錄。
 - (2)應於學期結束後兩週內上系統填寫教學助理自我評量表。
 - (3)教學助理教師評量及學生評量應達 3.0 以上（5 分制）。
 - (4)應參加教學助理制度說明會(新任 TA)及於每學期參加一次培訓活動(新、舊任 TA)。

業務承辦人：教發中心陳則瑋 分機：2305

教發中心位置：外語學院 LA107

8/15/2019