

國立臺灣藝術大學教學助理設置及申請補助要點

97年11月11日97學年度第6次行政會議通過

98年11月10日98學年度第6次行政會議修訂通過

101年2月8日教學卓越改造會議修訂通過

101年3月13日教學卓管考會議修訂通過

101年4月24日100學年度第14次行政會議修訂通過

102年6月4日教學卓越計畫管考委員會議修訂通過

102年6月11日101學年度第15次行政會議修訂通過

104年6月9日103學年度第11次行政會議修訂通過

108年3月19日107學年度第8次行政會議修訂通過

112年11月14日112學年度第4次行政會議修訂通過

- 一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校教師創新教學、提升教學品質、強化學生學習成效，特訂定「本校教學助理設置及申請補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、教學助理以本校研究生擔任為原則，但若因課程性質特殊或其他因素（如：經濟狀況欠佳但有極高的學習意願及動機），得聘用本校學士班高年級學生擔任，惟修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。
- 三、教學助理之申請以本校專任教師學士班課程為限，每位教師每學期以申請一件（一個課程/計畫）。授課教師得依據所教授課程之性質及需求，在規定期限內檢附相關文件（教學助理申請書、教學助理基本資料表）向所屬開課單位提出申請。
- 四、教學助理配置之名額總量，依當年度預算額度決定之，經費來源以教育部相關計畫補助經費為原則。教學助理名額之分配依據各開課單位之學制數量、開課時數、專任教師數等核定。若補助專案另有規定者，得依其規定。未獲補助或補助不足時，得由本校教學助理專款支應。
- 五、教學助理之酬勞以其輔導課程數為單位，教學助理薪資博士5000元、碩士4500元與學士4000元，每月由所屬開課單位檢附工作週誌辦理薪資核發作業；單月工作時數乘以基本薪資之總額不得逾前述各項薪資之限額。
- 六、教學助理支援教師教學之工作內容如下：
 - (一) 協助授課教師進行教材蒐集整理、帶領小組討論、批改作業、協助監考及授課教師與交辦協助教學相關之事項。
 - (二) 協助教材、教學檔案上網，及教學網站之維護與更新。
 - (三) 擔任學生課業問題解答及諮詢。
- 七、教師及開課單位獲補助後之責任：
 - (一) 不得要求教學助理代課。
 - (二) 不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務。
 - (三) 應於合理且合法範圍內分配教學助理工作份量及時數。
 - (四) 獲配置教學助理之課程需填寫「工作週誌」、彙整「TA協助教學計畫成果報告」予所屬開課單位。
- 八、本要點若有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，並簽陳校長核定後實施，修正時亦同。