115 學年度第一學期課業輔導教學助理申請辦法
(優培)

一、目的：

為協助教師提升教學品質，並體現及深化學生專業與教學知能，教務處教學發展中心提供教學助理(以下簡稱 TA)補助加以協助。

二、TA 聘用型態、規範、工作範疇與類別：

(一)聘用型態：勞僱型兼任教學助理人員。

(二)聘用規範：

1. 以本校學士班三年級以上之在學學生(含研究生)為原則，如有聘僱學士班二年級以下學生為 TA 之必要者，應經教務長核准後始得任用。
   ※未完成註冊手續或已辦理休學，自學校開立休學證明書之日期起，不得擔任 TA。
2. **未同時修習擬擔任教學助理之課程者方具備擔任資格**。
3. 每名學生每學期以擔任兩門課程(含大班、實驗、全英、創新、數位、AP 及其他課程 TA)之 TA 為限。
4. 依據「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」所示：大陸地區學生在台就學期間，不得從事專職或兼職之工作。另因預算來源為中央政府補助款，故陸生(不含港、澳生)無法獲得此補助；**外籍生需檢附仍在有效期限內之學生工作證才得以擔任(有效期限至少需到 116 年 01 月 09 日)**。
5. 依據性別平等教育法第 27 條規定，學校於任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。故擬聘 TA 須配合進行上述事項之查閱，待確認無不適任之資料才得以起聘。

(三)工作範疇簡述如下：

協助進行課業輔導相關事務，部分時間亦可支援教學單位行政庶務。

(四)優培 TA 類別：

1. 系所：配合系所需要，在授課教師或助教指導下，於課外固定時間進行系所基礎及專業課程課業輔導，但部分時間亦可協助系所行政相關事務。
2. 其他教學單位：配合非系所之教學單位（限共同學科暨通識教育中心、跨域創新學院、英語中心及體育室）需要，在授課教師或助教指導下，進行課業諮詢，但部分時間亦可協助行政相關事務。

三、申請規範與配置標準：

(一)系所：請教師或助教以**系所**為單位統一提出申請為原則，不限輔導科目。依據申請系所前一學期日間學士班一、二年級註冊人數為核定標準。

(二)其他教學單位：由各**教學單位**（限共同學科暨通識教育中心、跨域創新學院、英語中心及體育室）視其需求規劃教學助理工作內容，統一向本中心提出申請。由本中心主任視其必要性，予以核定之。

四、教師或教學單位獲補助後之責任：

(一)不得要求 TA 代課。

(二)應於合理且合法範圍內分配 TA 工作份量及時數，**優培 TA 協助行政庶務之時間不得多於或等於協助輔導之時間**。

(三)考核 TA 期末工作報告。

(四)學期末填寫 TA 教師評鑑表。

(五)獲配置 TA 之課程須使用本校數位教學平台進行教學。

(六)獲配置優培 TA 之課程須填寫期末成果報告。(報告格式將於公告審查結果時公佈)

(七)TA 須於期末協助並宣傳填寫教學課程回饋意見。

五、經費補助：

由教育部高教深耕計畫及東海大學教學助理助學金補助，補助金額以$12,000 元/學期為原則，分 5 期核撥，預計聘期為 115 年 09 月 14 日至 116 年 01 月 09 日，若擬聘 TA 未於公告時限內繳齊約用相關資料，將影響起聘時間，則助學金將依實際聘期，予以調降。

六、申請流程：

(一)**即日起至 115 年 08 月 20 日(四)中午 12 時止開放申請**，申請方式如下-

一律採**線上**申請方式，請各教學單位先行決定申請之課程後，再由該課程之授課教師/系所助教至 TA 管理系統：https://ta.service.thu.edu.tw 進行申請。

※為配合線上系統串聯教學助理之申請、出勤簽核、期末考核等功能，僅開放【申請人】之操作權限！登入系統申請時之帳號使用者即為【申請人】！請務必確認該【申請人】為本學期負責考核該名教學助理之授課教師或教學單位助教，感謝您的配合與協助！

(二)核定結果將於 **115 年 08 月 27 日(四)**公告至教發中心網站首頁，並發送郵件通知核定通過之授課教師及教學單位，請協助填寫擬聘 TA 之基本資料。(將視審核情形彈性調整公告時間)

七、本辦法未盡事宜，悉依本校教學助理相關法規(請參閱附件三、附件四)規定辦理。

八、承辦單位/承辦人：教務處教學發展中心/廖苡嫊 (分機：22533)