

元智大學藝術與設計學系

教學助理施行細則

971119 九十七學年度第三次系所務會議通過

971126 九十七學年度第四次院務會議核備通過

980414 九十七學年度第五次系所務會議修正

99.05.25 九十八學年度第十一次系、所務聯席會議修訂

99.06.23 九十八學年度人社院第七次院務會議核備通過

第一條：（依據）

本辦法依據本校「教學助理制度實施辦法」訂定之。

第二條：（申請資格）

凡本系註冊在學之一般碩士班研究生及成績優異之大學部學生皆可申請（或校內表現優異之學生），並有義務參加教務處教學卓越中心於每學年舉辦之「教學助理工作坊」及學期中不定期舉辦各種工作坊、演講、研習活動。研習時數達規定者得頒發教學助理證書，由取得助教證書者優先錄用。

第三條：（申請期間）

本系於每學期開學日前公告所需教學助理人數，並開放系所符合申請資格之學生申請。

第四條：（試用期間）

本系對所分發之教學助理有一個月試用期間，如認為該教學助理不適任，則有權要求更換，並由其他有資格及能力之教學助理申請接替。

第五條：（代替之禁止）

已申請並獲聘之教學助理不得中途請他人代替，但如取得所屬教師同意者，不在此限。

第六條：（工作內容）

本系教學助理均須提出申請，教學助理依工作性質分為二類，欲申請該類教學助理時請先與任課老師確認工作內容：

一、一般課程之教學助理

（一）助教應於每周上課前，主動與任課教師聯繫，了解是否有任何交辦事項，並需安

排教學輔導時間(Office Hours)三小時/每周，輔助學生課業相關問題，時段安排需經任課教師同意。

- (二) 教學助理應依系上安排，擔任監考工作，不得以任何理由拒絕，若有衝堂情況發生，應自行與其他教學助理協調調整，並於三天前告知系秘書。在監考時間內，應認真監考，防止同學舞弊情事，更不得於監考時間內處理任何個人事務。
- (三) 教學助理有義務協助任課教師監考、批改作業、登錄及計算成績及其他有關教學之相關作業。
- (四) 配合執行系上或授課老師指定之其它工作事項。

二、專業課程之教學助理

除遵守上述四項規定外，另須遵守以下規定。

- (一) 教師得視需要要求教學助理隨班上課。
- (二) 擔任專業課程之教學助理視需要得隨專業課程之需求於課後輔導學生，隨班上課安排教學輔導時間 (Office Hours) 三小時/每周，但擔任課後輔導者，則教學輔導時間數 (Office Hours) 可以酌減，時數下限由各教師自行訂定。

第七條：（工作考核）

- 一、一般課程之教學助理：於期中及期末考週進行教學助理評核作業，以促進提升輔助教學之成效。評核結果，將作為續聘之參考依據。
- 二、專業課程之教學助理：
 - (一) 填寫助教周誌表，記錄教學輔導進度，交由任課老師評核，並於學期末繳回開課系所辦公室保管。
 - (二) 每班應於學期末對擔任實習課程之教學助理進行輔導成效問卷調查，調查結果，將作為續聘之參考依據。

第八條：（解任）

教學助理經所屬老師考核工作不力者，應予以解任，解任所留下之名額，得由其他有資格及能力之學生申請接替。

第九條：（待遇）

本系所各類教學助理待遇於學期前由系所務會議訂定之，（大學部學生以時薪計算，研究生以月薪計算），每人每學期最高金額不得超過新台幣三萬元。

第十條：（實施及修訂）

本細則經系務會議通過，送院務會議核備後實施，修正時亦同