

中國文化大學教學獎助生管理辦法修正條文對照表

108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過

法規名稱修正	現行法規名稱	說明
中國文化大學教學 <u>助理</u> 管理辦法	中國文化大學教學 <u>獎助生</u> 管理辦法	因教育部 107 年 11 月 20 日來函，臺教高(五)字第 1070196432 號修正專科以上學校教學獎助生權益保障指導原則，獎助生參與教學，係屬教學獎助生之範圍，並予刪除，故修正獎助生為助理。
修正條文	現行條文	說明
第一條 為提升本校教學品質及強化學生學習成效，特訂定「中國文化大學教學 <u>助理</u> 管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為提升本校教學品質及強化學生學習成效，特訂定「中國文化大學教學 <u>獎助生</u> 管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	因教育部 107 年 11 月 20 日來函，臺教高(五)字第 1070196432 號修正專科以上學校教學獎助生權益保障指導原則，獎助生參與教學，係屬教學獎助生之範圍，並予刪除，故修正獎助生為助理。
第二條 本辦法所稱「教學 <u>助理</u> 」(Teaching Assistant，簡稱 TA)，係指協助教師進行教學活動、分組實驗或語文練習之助理。教學助	第二條 本辦法所稱「教學 <u>獎助生</u> 」，係指以提升教學專業或實務能力為目的之學生，參與屬專業養成範圍，且其無選擇權之實	修正本辦法之教學助理定義。

<p><u>理不同於各系所辦公室之「行政助理」(Administration Assistant, 簡稱 AA), 亦不同於「研究助理」(Research Assistant, 簡稱 RA)。</u></p>	<p><u>習課程, 或為接受專業教學實務能力而參與學校正式學分課程, 合於獎助條件者。</u></p>	
<p>第三條 <u>教學助理</u>之<u>主要工作</u>範疇為參與課程教學研究活動並提升教學專業與實務能力。</p> <p>申請<u>教學助理</u>之課程需經學生代表參與之課程規畫會議, 並為該開課單位之正式採計畢業必選修學分(至少一學分), 且有授課教師指導者, 始得認定。</p> <p><u>教學助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實, 且具從屬關係者。</u></p>	<p>第三條 <u>教學獎助生</u>之<u>主要學習</u>範疇為參與課程教學研究活動並提升教學專業與實務能力。</p> <p><u>獎助生之學習範疇包含學習講義及數位教材製作、班級管理及關懷、培育教學能力技巧與教學專業養成。</u></p> <p>申請<u>教學獎助生</u>之課程需經學生代表參與之課程規畫會議, 並為該開課單位之正式採計畢業必選修學分(至少一學分), 且有授課教師指導者, 始得認定。</p> <p><u>教學獎助生依照課程與教師指導參與學習, 並非勞僱關係。</u></p>	<p>刪除教學獎助生之定義。</p>
<p>第四條 本辦法所稱之「<u>教學助理</u>」類別有四類： 一、「一般及通識課程」<u>教學助理</u>：主要學習範疇為學習講義及數位化教材製作、班級管理及關懷，以及準備上課資料、參與課程活動、協助分組討論、課後輔導與習題演練等。</p>	<p>第四條 本辦法所稱之「<u>教學獎助生</u>」類別有四類： 一、「一般及通識課程」<u>教學獎助生</u>：主要學習範疇為學習講義及數位化教材製作、班級管理及關懷，以及準備上課資料、參與課程活動、協助分組討論、課後輔導與習題演練等。</p>	<p>修正本辦法之教學助理類別。</p>

<p>二、「<u>實驗及實習課程</u>」教學助理：主要學習範疇為配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。</p> <p>三、「<u>課業諮詢輔導</u>」教學助理：<u>提供課業諮詢與輔導，協助學習成效不佳同學脫離學習預警名單。</u></p> <p>四、「<u>數位教材課程</u>」教學助理：主要學習範疇為配合課程數位化並在授課教師指導下，將教材製作為數位型教材及協助同學進行討論。</p>	<p>二、「<u>實驗(實習)課程</u>」教學獎助生：主要學習範疇為配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。</p> <p>三、「<u>專業課程服務學習</u>」教學獎助生：主要學習範疇為配合課程之需要並在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行服務學習活動。</p> <p>四、「<u>數位教材課程</u>」教學獎助生：主要學習範疇為配合課程數位化並在授課教師指導下，將教材製作為數位型教材及協助同學進行討論。</p>	
<p>第五條 <u>各類教學助理申請程序</u>：</p> <p>一、<u>課程類教學助理申請程序</u>：</p> <p>(一)、凡經<u>教學資源中心</u>審查核可後之<u>教學助理額度</u>，由各申請單位(學系、學院)公告教師，並由該<u>申請單位</u>遴選教學助理。</p> <p>(二)、擔任教學助理，需經該課程教師同意，並備妥約用相關資料。</p> <p>(三)、教學助理需於公告期限</p>	<p>第五條 <u>教學獎助生課程申請程序</u>：</p> <p>一、凡經<u>教資中心</u>審查核可後之<u>課程</u>，由各申請單位(學系、學院)公告教師，並由該<u>課程教師</u>遴選教學獎助生。</p> <p>二、擔任教學獎助生，需經該課程教師同意，並備妥「<u>自願參與教學增能講座同意書</u>」與約用相關資料。</p> <p>三、教學獎助生需於公告期</p>	<p>教學助理申請程序修正為課程類教學助理及課業諮詢輔導教學助理兩類。</p>

<p>內將上述資料交由各課程申請單位彙整，統一送至<u>教學資源中心</u>辦理。</p> <p>二、課業諮詢輔導教學助理申請程序：</p> <p>(一)、課業輔導需於每學期期中考前提出申請，導師轉介及學習預警學生則不在此限，惟仍須視經費編列情形審核申請。</p> <p>(二)、約用相關文件應於課輔工作開始前一個月之約用截止日(每月 25 日)前 3 個工作日送達教資中心審核，資料確認完備後方可由<u>教學資源中心</u>辦理約用。</p>	<p>限內將上述資料交由各課程申請單位彙整，統一送至<u>教資中心</u>辦理。</p>	
<p>第六條 <u>教學助理</u>之經費規劃及津貼給付標準，視校務發展與年度預算而定。另發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之。</p>	<p>第六條 <u>教學獎助生</u>之經費規劃及津貼給付標準，視校務發展與年度預算而定。另發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之。</p>	<p>修正名稱。</p>
<p>第七條 <u>教學助理</u>之權利與義務：</p> <p>一、<u>教學助理</u>須具備學科專業素養、資訊媒體操作技能及輔導能力，以輔助授課教師提升教學品質並輔導學生解決課業問題之進行。</p> <p>二、<u>課程類型</u><u>教學助理</u>應主</p>	<p>第七條 <u>教學獎助生</u>之權利與義務：</p> <p>一、<u>教學獎助生</u>須具備學科專業素養、資訊媒體操作技能及輔導能力，以輔助授課教師提升教學品質並輔導學生解決課業問題之進行。</p> <p>二、<u>教學獎助生</u>應主動協助</p>	<p>修正名稱及新增諮詢課業輔導教學助理之權利與義務。</p>

<p>動協助授課教師參與教學與課程學習，義務如下：</p> <p>(一)、<u>教學助理</u>每學期需繳交「期末心得報告」。</p> <p>(二)、<u>教學助理</u>需參與培訓說明會與教學增能講座。</p> <p><u>三、課業諮詢輔導教學助理應按時向教學資源中心回報課輔狀況，義務如下：</u></p> <p>(一)、<u>每次課輔結束時，課業輔導人員應完成 1 份課輔工作日誌。</u></p> <p>(二)、<u>每科目完成 1 份心得成果報告。</u></p> <p><u>四、授課教師應於合理與合法範圍內提供教學助理學習機會，督導教學助理學習情形，並於每學期末針對教學助理表現填寫「教師意見調查表」。</u>授課教師不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，教學助理亦不得代理授課教師授課。</p> <p><u>五、教學助理從事相關教學活動期間，比照勞動基準法規定參加勞工保險及提繳勞工退休金。</u></p> <p><u>六、教學助理若於約聘期間中途放棄擔任教學助理，需填寫「放棄擔任契約書」，且須自行繳交未履約</u></p>	<p>授課教師參與教學與課程學習，義務如下：</p> <p>(一)、<u>教學獎助生</u>每學期需繳交「期末心得報告」。</p> <p>(二)、<u>教學獎助生</u>需參與培訓說明會與教學增能講座。</p> <p><u>三、授課教師應於合理與合法範圍內提供教學獎助生學習機會，督導教學獎助生學習情形，並於每學期末針對教學獎助生表現填寫「教師意見調查表」。</u>授課教師不得要求教學獎助生從事與課程教學無關之事務，教學獎助生亦不得代理授課教師授課。</p> <p><u>四、教學獎助生從事相關教學活動期間，除原有學生團體保險外，比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加保障範圍。</u></p>	
---	---	--

<p>期間所投保之相關衍生費用。</p> <p><u>七、經評選表現優異之教學助理</u>，予以公開表揚獎勵。</p>	<p><u>五、經評選表現優異之教學獎助生</u>，予以公開表揚獎勵。</p>	
<p>第八條 本校為鼓勵表現優秀之教學<u>助理</u>，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學<u>助理</u>教學效能，凡於擔任教學<u>助理</u>期間，確實完成義務者，得參加優良教學<u>助理</u>遴選。</p>	<p>第八條 本校為鼓勵表現優秀之教學<u>獎助生</u>，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學<u>獎助生</u>教學效能，凡於擔任教學<u>獎助生</u>期間，確實完成義務者，得參加優良教學<u>獎助生</u>遴選。</p>	<p>修正名稱。</p>
<p>第九條 優良教學<u>助理</u>遴選流程如下：</p> <p>一、凡具備下列資格之教學<u>助理</u>，即可參加遴選：</p> <p>(一)於當學期確實參與培訓說明會與教學增能講座者。</p> <p>(二)準時繳交「期末心得報告」者。</p> <p>(三)認真負責，協助教師課程教學者。</p> <p>二、優良教學<u>助理</u>遴選時間：<u>發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之</u>，並於學期末由各學院召開審查會議完成遴選。</p> <p>三、優良教學<u>助理</u>遴選方式：</p> <p>(一)各系所依教學<u>助理</u>學習表現進行考核，於公告期限內推薦一名至各學院，</p>	<p>第九條 優良教學<u>獎助生</u>遴選流程如下：</p> <p>一、凡具備下列資格之教學<u>獎助生</u>，即可參加遴選：</p> <p>(一)於當學期確實參與培訓說明會與教學增能講座者。</p> <p>(二)準時繳交「期末心得報告」者。</p> <p>(三)認真負責，協助教師課程教學者。</p> <p>二、優良教學<u>獎助生</u>遴選時間：<u>於當學期本校行事曆之第十三週公告優良教學獎助生遴選流程</u>，於學期末由各學院召開審查會議完成遴選。</p> <p>三、優良教學<u>獎助生</u>遴選方式：</p> <p>(一)各系所依教學<u>獎助生</u>學習表現進行考核，於公告</p>	<p>修正名稱及優良教學助理選時間。</p>

<p>並檢附教學助理之活動參與紀錄與相關優良事蹟等相關資料送各學院召開審查會議完成遴選。各學院將核定至多兩名當選名單送至教學資源中心。</p> <p>(二) 本校優良教學助理遴選備審資料參考標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教學助理書面資料(個人檔本、期末心得報告) 2.教師推薦函及自我評量表 3.培訓說明會、教學增能講座等活動紀錄 4.其他優良表現 <p>四、獲選為本校優良教學助理者，由教學資源中心公開表揚並依預算頒發獎金與獎狀以資鼓勵。</p>	<p>期限內推薦一名至各學院，並檢附教學獎助生之活動參與紀錄與相關優良事蹟等相關資料送各學院召開審查會議完成遴選。各學院將核定之一名當選名單送至教學資源中心。</p> <p>(二) 本校優良教學獎助生遴選備審資料參考標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教學獎助生書面資料(個人檔本、期末心得報告) 2.教師推薦函及自我評量表 3.培訓說明會、教學增能講座等活動紀錄 4.其他優良表現 <p>四、獲選為本校優良教學獎助生者，由教學資源中心公開表揚並依預算頒發獎金與獎狀以資鼓勵。</p>	
<p>第十條 <u>本辦法適用本國學生、外國學生、僑生及港澳生。</u></p>	<p>第十條 <u>教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，適用教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第八點之規定。</u></p>	<p>移除原教學獎助生之保障指導原則，新增本辦法適用之對象。</p>
<p>第十一條 本辦法如有未盡事宜，依勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則與本校相關規定辦理。</p>	<p>第十一條 本辦法如有未盡事宜，依教育部之專科以上學校獎助生權益保障原則與本校相關規定辦理。</p>	<p>修正本辦法之相關保障指導原則。</p>
<p>第十二條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。</p>	

中國文化大學教學助理管理辦法

99.12.16 第 1647 次行政會議通過
100.05.26 第 1656 次行政會議修正通過
100.09.07 第 1660 次行政會議修正通過
103.09.03 第 1698 次行政會議修正通過
104.10.07 第 1713 次行政會議修正通過
106.08.09 第 1736 次行政會議修正通過
108.02.13 第 1753 次行政會議修正通過

第一條 為提升本校教學品質及強化學生學習成效，特訂定「中國文化大學教學助理管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱「教學助理」(Teaching Assistant，簡稱 TA)，係指協助教師進行教學活動、分組實驗或語文練習之助理。教學助理不同於各系所辦公室之「行政助理」(Administration Assistant，簡稱 AA)，亦不同於「研究助理」(Research Assistant，簡稱 RA)。

第三條 教學助理之主要工作範疇為參與課程教學研究活動並提升教學專業與實務能力。

申請教學助理之課程需經學生代表參與之課程規畫會議，並為該開課單位之正式採計畢業必選修學分(至少一學分)，且有授課教師指導者，始得認定。

教學助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

第四條 本辦法所稱之「教學助理」類別有四類：

一、「一般及通識課程」教學助理：主要學習範疇為學習講義及數位化教材製作、班級管理及關懷，以及準備上課資料、參與課程活動、協助分組討論、課後輔導與習題演練等。

二、「實驗及實習課程」教學助理：主要學習範疇為配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。

三、「課業諮詢輔導」教學助理：提供課業諮詢與輔導，協助學習成效不佳同學脫離學習預警名單。

四、「數位教材課程」教學助理：主要學習範疇為配合課程數位化並在授課教師指導下，將教材製作為數位型教材及協助同學進行討論。

第五條 各類教學助理申請程序：

一、課程類教學助理申請程序：

- (一) 凡經教學資源中心審查核可後之教學助理額度，由各申請單位(學系、學院)公告教師，並由該申請單位遴選教學助理。
- (二) 擔任教學助理，需經該課程教師同意，並備妥約用相關資料。
- (三) 教學助理需於公告期限內將上述資料交由各課程申請單位彙整，統一送至教學資源中心辦理。

二、課業諮詢輔導教學助理申請程序：

- (一) 課業輔導需於每學期期中考前提出申請，導師轉介及學習預警學生則不在此限，惟仍須視經費編列情形審核申請。
- (二) 約用相關文件應於課輔工作開始前一個月之約用截止日(每月 25 日)前 3 個工作日送達教資中心審核，資料確認完備後方可由教學資源中心辦理約用。

第六條 教學助理之經費規劃及津貼給付標準，視校務發展與年度預算而定。另發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之。

第七條 教學助理之權利與義務：

- 一、教學助理須具備學科專業素養、資訊媒體操作技能及輔導能力，以輔助授課教師提升教學品質並輔導學生解決課業問題之進行。
- 二、課程類型教學助理應主動協助授課教師參與教學與課程學習，義務如下：
 - (一)、教學助理每學期需繳交「期末心得報告」。
 - (二)、教學助理需參與培訓說明會與教學增能講座。
- 三、課業諮詢輔導教學助理應按時向教學資源中心回報課輔狀況，義務如下：
 - (一)、每次課輔結束時，課業輔導人員應完成 1 份課輔工作日志。
 - (二)、每科目完成 1 份心得成果報告。
- 四、授課教師應於合理與合法範圍內提供教學助理學習機會，督導教學助理學習情形，並於每學期末針對教學助理表現填寫「教師意見調查表」。授課教師不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，教學助理亦不得代理授課教師授課。
- 五、教學助理從事相關教學活動期間，比照勞動基準法規定參加勞工保險及提繳勞工退休金。
- 六、教學助理若於約聘期間中途放棄擔任教學助理，需填寫「放棄擔任契約書」，且須自行繳交未履約期間所投保之相關衍生費用。

七、經評選表現優異之教學**助理**，予以公開表揚獎勵。

第八條 本校為鼓勵表現優秀之教學**助理**，彰顯其教學熱忱與技能，以全面提升教學**助理**教學效能，凡於擔任教學**助理**期間，確實完成**義務**者，得參加優良教學**助理**遴選。

第九條 優良教學**助理**遴選流程如下：

一、凡具備下列資格之教學**助理**，即可參加遴選：

(一)於當學期確實參與培訓說明會與教學增能講座者。

(二)準時繳教「期末心得報告」者。

(三)認真負責，協助教師課程教學者。

二、優良教學**助理**遴選時間：發放與申請程序，依業務承辦單位公告會辦之，並於學期末由各學院召開審查會議完成遴選。

三、優良教學**助理**遴選方式：

(一) 各系所依教學**助理**學習表現進行考核，於公告期限內推薦一名至各學院，並檢附教學**助理**之活動參與紀錄與相關優良事蹟等相關資料送各學院召開審查會議完成遴選。各學院將核定**至多兩名**當選名單送至教學資源中心。

(二) 本校優良教學**助理**遴選備審資料參考標準：

1. 教學**助理**書面資料(個人檔本、期末心得報告)。

2. 教師推薦函及自我評量表。

3. 培訓說明會、教學增能講座等活動紀錄。

4. 其他優良表現。

四、獲選為本校優良教學**助理**者，由教學資源中心公開表揚並依預算頒發獎金與獎狀以資鼓勵。

第十條 本辦法適用本國學生、外國學生、僑生及港澳生。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，依**勞動**部專科以上學校**兼任助理勞動**權益保障**指導**原則與本校相關規定辦理。

第十二條 本辦法經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。