

敬請張貼公告

通知

公告單位：教務處教學發展中心
聯絡人員：陳品伊（分機 3143）
電子信箱：ctd@mail.ntcu.edu.tw

受文者：本校各學院、系、所、學位學程、師培處、通識中心

主旨：113 學年度第一學期教學助理補助，即日起受理申請，截止日為 113 年 6 月 20 日（星期四），請查照。

說明：

一、依據本校「教學助理制度實施要點」（附件一）辦理教學助理申請作業。

二、申請方式：

敬請參閱申請作業流程圖（附件二）、線上表單填寫流程（附件三）。授課之專任教師登入教務處教學發展中心網站（建議使用 Google Chrome 瀏覽器），線上填寫【教學助理申請表】，於 113 年 6 月 20 日（星期四）下班前將核章完成紙本送達教務處教學發展中心（行政樓 A202），由於須經系所主管及所屬學院簽核，敬請留意行政流程所需時間。

三、審查及公告：

教學助理實際所屬之「申請類別」，由教學助理審查小組依書審資料及合理性判定，各申請案由審查小組依規定進行審查，經費補助於當年度預算內分配。審查結果經校長核定，公告於教務處教學發展中心網頁/訊息公告專區（約 113 年 7 至 8 月）。

四、其他事項：

（一）獲補助教學助理之授課教師，得自行擇聘一位本校在學生擔任【勞僱型教學助理】協助教學（依教育部 107 年 11 月 20 日臺教高（五）字第 1070196432 號函辦理：108 年 2 月 1 日起專科以上學校學生擔任教學助理者，不再分流屬學習範疇之『教學獎助生』及屬僱傭關係之『兼任教學助理』，將一律由學校為前開學生納勞保，爰刪除『教學獎助生』文字。）【勞僱型教學助理】聘僱、離職（含加退保等）及薪資核銷作業，由授課教師或用人單位循校內規定辦理。

- (二)每週上課時數二學時以下補助每月十五小時薪資；三學時以上及師資培育教學實驗室補助每月二十小時薪資；除薪資外，每門課程另補助教學助理機關負擔之勞保、健保、勞退金費用，每門課程每學期經費補助以四個月為限。
- (三)獲補助大班授課教學助理之課程，經開學人工加退選後，選課人數達六十一至七十五人者，每月補助經費為原補助百分之八十。
- (四)同一類別中如申請多門課程，請自行排定申請之優先順序；因經費有限，若申請件數眾多，以一位教師補助一門課程為原則。
- (五)獲補助之課程，應於學期期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」及「教師教學成果報告書」；申請補助教師應完成前次補助案之結案報告，且於申請日期截止前繳交上傳後，教學發展中心始受理申請。

國立臺中教育大學教學助理制度實施要點

98年03月17日 行政會議通過
 98年11月17日 行政會議修正部分條文
 99年12月07日 行政會議修正部分條文
 101年06月26日 行政會議修正部分條文
 103年10月28日 行政會議修正第四點、第五點、第六點
 104年12月22日 104學年度第5次行政會議修正
 106年8月29日 行政會議修正第二點、第四點、第六點
 108年1月8日 行政會議修正部分條文
 108年1月22日 校務基金管理委員會修正部分條文
 112年5月16日 行政會議修正第二點、第五點、第六點
 112年5月30日 校務基金管理委員會修正第二點、第五點、第六點

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為提升本校教師教學品質、增進學生學習成效，特設置教學助理制度，並訂定國立臺中教育大學教學助理制度實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之教學助理係指協助教師教學活動並經申請審查通過之本校在學生，分為以下八類別：
 - (一) 講座(含客座)教授教學助理
配合本校講座(含客座)教授教學之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動；凡本校聘任之講座(含客座)教授，得申請補助教學助理。
 - (二) 遠距課程教學助理
依本校遠距教學實施辦法開課之課程，在授課教師指導下，協助進行教學或支援教材製作，得申請補助教學助理。
 - (三) 大班授課教學助理
配合大班授課之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動，修課人數達七十六人以上者，得申請補助教學助理。
 - (四) 師資培育教學實驗室教學助理
配合教師利用「師資培育教學實驗室」進行教學活動之需要，在授課教師指導下，協助教師使用該教室之設備，得由「師資培育教學實驗室」管理單位申請補助教學助理。
 - (五) 身心障礙教師教學助理
配合身心障礙教師教學之需要，在授課教師指導下，協助教師進行教學活動；凡身心障礙資格教師，除申請補助其他類別之教學助理外，得申請補助本類教學助理。
 - (六) 實作、演習及術科類教學助理
配合此類課程之需要，在授課教師指導下，帶領修課同學進行實作、演習或術科指導，得申請補助教學助理。
 - (七) 語文類教學助理
配合語文類課程之需要，在授課教師指導下，得申請補助教學助理。

(八) 討論類教學助理

以討論為主要授課方式，配合課程分組討論之需要，在授課教師指導下，帶領修課同學進行小組討論，得申請補助教學助理。

三、申請資格及條件：

- (一) 申請之教師：須為本校專任教師。
- (二) 申請之教學助理：以本校在學生為原則。

四、申請原則及方式：

(一) 申請原則：

1. 如申請課程已接受本校其他教學助理之相關經費補助，則不得重複申請本要點補助。
2. 除身心障礙教師外，每一課程僅能申請一種類別之教學助理。
3. 同一位教師每學期提出申請之科目數不限，惟應自行排定申請之優先順序。

(二) 申請方式：授課教師依據課程規劃需求擇定申請補助類別，填妥教學助理申請表並檢附相關資料，於公告時程內送達教務處教學發展中心。

五、教學助理之申請由本校「教學助理審查小組」審查。「教學助理審查小組」由教務長、各學院院長、通識教育中心中心主任、教務處課務組組長、教學發展中心主任共同組成，並由教務長擔任召集人。

六、教學助理補助原則及選用聘僱：

(一)教學助理補助原則：

1. 本要點之教學助理補助優先依第二點類別(一)至(八)順序辦理。
2. 教學助理經費補助由「教學助理審查小組」於當年度預算內分配，原則如下：每週上課時數兩學時以下補助每月十五小時薪資；三學時以上及師資培育教學實驗室補助每月二十小時薪資；除薪資外，另補助教學助理機關負擔之勞保、健保、勞退金費用，每門課程每學期經費補助以四個月為限。教學助理薪資不得低於勞動部每小時基本工資規定。
3. 獲補助大班授課教學助理之課程，經開學人工加退選後，選課人數達六十一至七十五人者，每月補助經費為原補助百分之八十。

(二)教學助理選用聘僱：

1. 獲補助之授課教師自行選用一位教學助理，並由授課教師所屬單位循校內規定辦理聘僱事宜。
2. 教學助理於規定期程內填妥教學助理相關資料，以建置教學助理人才庫。
3. 教學助理經授課教師所屬單位完成聘僱(含加勞保、健保、勞退金)作業，始得進用；後續薪資核銷及離職(含上述退保等)作業亦請該所屬單位循校

內規定辦理。

七、教學助理培訓及成效評估：

(一)教學助理培訓：

1. 教學助理須於每學期參加教學助理期初培訓，因故無法出席者，應參加補訓。
2. 教學助理須於每學期參加至少一次教學助理增能研習活動。

(二) 教學助理成效評估：作為教師未來申請補助之參考依據。

1. 教師評估：授課教師於期末繳交「教師教學成果報告書」。
2. 學生評估：獲補助課程之該班學生於期末填寫「教學助理評量表」。
3. 教學助理自我評估：教學助理於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」。

(三) 教學助理完成培訓，並於期末繳交「教學助理協助教學歷程檔案成果報告書」，學期結束後核發教學助理證書。

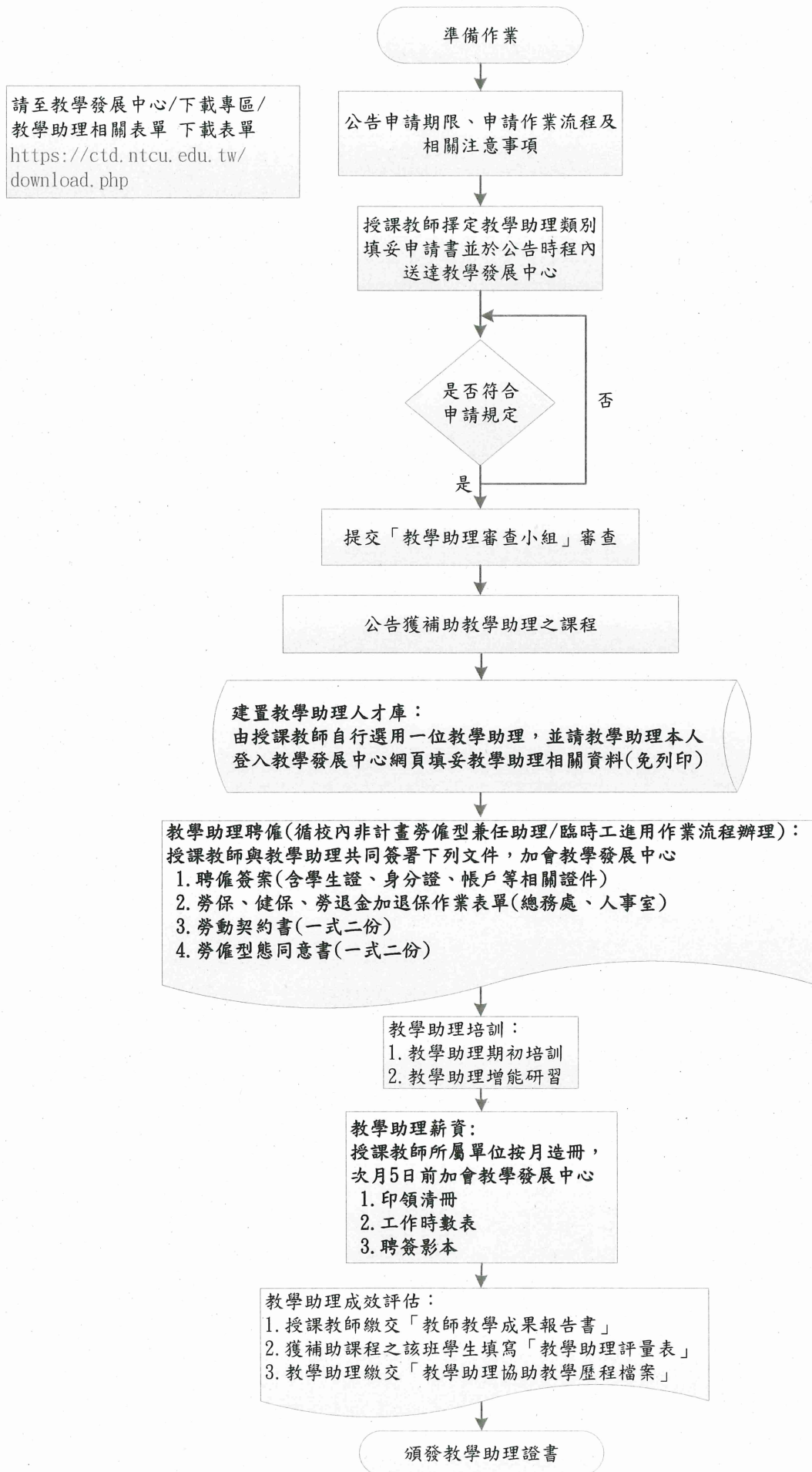
八、本要點所需經費由研究生獎助學金及本校校務基金支應。

九、本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，並提校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為教務處教學發展中心，

於112年5月16日行政會議通過，112年5月30日校務基金管理委員會審議通過
由112年6月2日校長核准，112年6月5日公告。



附件三

教學助理申請表 線上表單填寫流程

因應疫情，若師長不便到校，可將核章完成申請表掃描後寄至教發中心信箱(ctd@mail.ntcu.edu.tw)，中心將協助印出授課教師核章紙本並送至所屬系辦(仍請申請師長自行留意系所主管及院長簽核進度)。

Step 1 - 登入教發中心網頁

1. 點選畫面右上角「登入」

回首頁 | 回學校首頁 | 後台管理 | **登入**

學務研討區 | 教學實務管理系統

1. 已註冊師長：輸入帳號、密碼

2. 未註冊師長：點選「註冊」，完成註冊後登入

Step 2 - 填寫表單

1. 點選「線上申請」

訊息公告 | 下載專區 | 計劃專區 | 研習訊息 | **線上申請**

2. 選擇「教學助理申請表」，點選右方「填寫表單」

| 教學助理申請表

表單種類：**教學助理申請表**

+ 填寫表單

學年度 / 學期

課程名稱

課程性質

課程學分數

編輯

審核

列印



3. 依照選課專區，填寫正確課程資料。

課程名稱：

開課班別：

課程學分數： 學分

課程性質： 選修 必修

修課人數： 人 (可預占)

【修課人數】大班授課類別之修課人數須達76人。

根據課程性質勾選類別，各類別定義請參酌法規第二點
 112年新增遠距課程教學助理類別，欲申請之教師請勾
 選8.其他，並註明“遠距課程教學助理”
 ◎實際所屬類別由審查小組依書審資料及合理性判定
 (其中師資培育教學實驗室僅限教育學系該實驗室勾選)

- 申請類別：※教學助理實際所屬類別依審查小組書審判定：
- 01. 講座 (含受邀) 教授教學助理
 - 02. 大班授課教學助理
 - 03. 師資培育教學實驗室教學助理
 - 04. 身心障礙教師教學助理
 - 05. 寫作、演習及術科類教學助理
 - 06. 語文類教學助理
 - 07. 討論類教學助理
 - 08. 其他

同一類別中多門課程申請此類別之補助課程共 門，此課程優先順序為 。

之排序：

分組異議 / ※ 預計本學期共進行寫作/分組討論 門
 討論類別：
 寫作/分組討論安排於授課時段內
 寫作/分組討論另外安排於授課時段外
 (申請5.寫作、演習及術科類或7.討論類者)

申請2門實作類，請填寫【共2門，此課程優先順序為1】
 ◎因經費有限，以一師補助一課程為原則

填寫) ※ 預定進行寫作/分組討論之地點：

實作類及討論類必須填寫，否則將無法送出表單。

二、課程大綱

課程大綱：※ 課程大綱相關電子檔上傳請使用PDF格式，毋須列印。

※ 請教師詳填課程大綱(此為核給教學助理之重要參考依據)，包含：

- (一) 課程簡介
- (二) 預定每週教學進度、內容及指定閱讀資料
- (三) 教科書或參考書目
- (四) 學生學習評量方式與評分標準
- (五) 教學助理預計協助事項(請以週次敘明並與"申請類別"相符)

選擇檔案 未選擇任何檔案

「課程大綱」為補助教學助理之重要參考依據。
(電子檔上傳PDF格式，毋須列印)
◎其中教學助理預計協助事項，請以週次敘明並與【申請類別】相符。

三、指導教學助理說明

(一) 請說明教師如何與教學助理進行課程大綱之內容：

0/300

(二) 請說明教師如何教導教學助理幫助學生學習以增進教學品質：

0/300

填寫「指導教學助理說明」及「預期成效」。

四、預期成效

預期成效：

0/300

暫存資料

儲存並送出

全部填寫完畢，點選「儲存並送出」。

STEP 3 - 列印核章

教學助理申請書

表單種類：**教學助理申請書**

學年度 / 學期 **105 學年度第 2 學期** 課程名稱 **學習與教學實務**

必修

填寫表單

編輯 列印

課程學分數 **3**

3

若須修改請選【編輯】，填寫完請選【列印】；期限前將紙本送達，教發中心收件後，師長將無法再編輯。

列印時，請留意配置方向
(縱向)及邊界。

列印

總計：3 張紙

列印 取消

FX DocuPrint CM305...

目的地

頁數

份數

配置

彩色

紙張大小

邊界

國立臺中教育大學 105 學年度第 2 學期 教學助理申請書

附件日期： 年 月 日 (已填報單位填寫)

指導老師	單位名稱	教學發展中心
課程名稱	課程學分數	3 學分
課程性質	修課人數	35 人 (可選修)
聯絡電話	電子郵件	ted6707@mail.ntcu.edu.tw
課程時間	上課學期	<input type="checkbox"/> 兩學期 <input type="checkbox"/> 三學期 (依課程表為準)
教師助理型態		<input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 其他
申請類別		<input type="checkbox"/> 實作、語言及術科類教學助理 <input type="checkbox"/> 國文類教學助理 <input type="checkbox"/> 討論類教學助理

經 1. 授課教師 2. 系所主管 3. 所屬學院院長 核章後，請於期限前送達教發中心。

同一類別中多門課程之排序

2mm

討論類別 (申請實作、演習及術科類或討論類 TA 申請)

教學助理工作類型 (可複選)

2mm

申請並核對之補助課程共計之門，此課程優先順序為 1。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

實作/分組討論實作/分組討論 3 次，每次 30 分鐘。

系統進行實作/分組討論之地點：A202。

協助實作/分組討論、實驗或實作

參與與教學內容

協助修改學生作業或報告

協助製作教學教材

協助指導學生作業問題

協助處理教學

其他

系所主管

院長

教發中心

教務處