

樹德科技大學教學助理制度實施辦法

107年04月11日106學年第2學期學務會議審議通過
107年04月18日106學年度第2學期第3次行政會議審議通過
109年03月11日108學年度第2學期學生事務會議修正通過
109年03月18日108學年度第2學期第2次行政會議修正通過
111年11月02日111學年度第1學期學生事務會議修正通過
111年11月09日111學年度第1學期第4次行政會議修正通過

第一條 為發展學生教學知能，推動朋輩共學，相互學習之途徑，以有效提升學生學習成就，並協助教師維護課程及教學事務提升教學品質，特訂定「樹德科技大學教學助理制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 教學助理（Teaching Assistant，以下簡稱TA）：配合多元學習發展，由教學與學習資源中心（以下簡稱本中心）統籌，各學術單位及行政單位協助管理分為以下：
一、課程TA：為精進課程教學所需，在教學過程中輔助教學，教材製作、協助分組討論或作業批改與教學相關之任務，但不得執行學期成績之評定。
二、職輔TA：為協助強化學生未來專業職能，提升未來就業競爭力，在企業導師教學過程中輔助老師，協助安排輔導時間、準備訪談事宜與聯繫，包括：企業導師TA等。

第三條 申請及配置
一、以本校在學學籍之學士班（大二以上）或碩、博士班學生擔任為原則；如有低年級生在修課中成績優異並經過授課教師推薦亦可擔任，但修課學生不得擔任該科TA。
二、各系分配至專兼任授課教師之TA時數須經系務會議通過，並將TA制名單彙整表送交本中心存查。
三、TA應與僱用單位簽訂「樹德科技大學兼任助理勞動契約」以確認雙方共識，由勞僱雙方各執一份為憑，並應依規定完成工讀生聘用流程。

第四條 經費以當年度預算總額，依各系總班級數及協助執行TA制之行政單位協調後分配。在核配範圍內以實際時數核予工讀金，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資。各類別擔任TA學生每月總計皆不得超過六十小時。薪資與因勞僱關係成立而衍生之特別休假不休工資費用，由聘用單位支應。

第五條 義務
一、教師：
（一）督促TA參與各管理單位辦理之TA等相關活動。
（二）教師應有指導學生學習專業知識之行為；不得要求TA代理授課、執行學習成績之評定及從事與協助之課程無關事務。
（三）應於合理與合法範圍內分配TA協助執行項目。
（四）每學期末填寫教學意見回饋表。
二、學生：配合多元學習發展，依TA類別協助之任務皆不相同，由各協助執行之行政單位進行管理及培訓，並於任期內完成下列事項：
（一）依規定參與各管理單位辦理之TA等相關活動，經由本中心審閱通過後頒發證書，未依規定參與者下學期不得聘用。
（二）每月填寫TA工作日誌，逕送本中心核報薪資。
（三）每學期末填寫TA自評表。

此項執行情形，將列為次學期審核之參考依據。

第六條 本辦法經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。