

中華大學

製定單位：教學發展中心	課程教學助理設置辦法	文件編號：BA5-2-008
公佈日期：104 年 06 月 24 日		頁次：1

97 年 12 月 10 日 97 學年度第四次教務會議通過
100 年 3 月 30 日 99 學年度第 2 次臨時教務會議修正通過
101 年 4 月 18 日 100 學年度第 7 次教務會議修正通過
102 年 3 月 13 日 101 學年度第六次教務會議修正通過
102 年 9 月 11 日 102 學年度第一次教務會議修正通過
103 年 12 月 10 日 103 學年度第四次教務會議修正通過
104 年 1 月 14 日 103 學年度第五次教務會議修正通過
104 年 3 月 11 日 103 學年度第六次教務會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第九次教務會議修正通過

壹、目的

本校為提昇教學品質，並提供成績優異及品性端正之學生，輔助教師教學活動及同儕學習之機會，特訂定「課程教學助理設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、範圍

- 一、全校之重點核心課程。
- 二、各院之重點課程。
- 三、大班教學課程(學生數大於100人)。
- 四、其他經核准之課程。

參、權責單位

資料彙整：教務處 教學發展中心。

執行、相關費用核銷：各學院與各重點核心課程之召集人及教師。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

第一條 中華大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質，並提供成績優異及品性端正之學生，輔助教師教學活動及同儕學習之機會，特訂定本辦法。

第二條 全校之重點核心課程為：微積分、會計學、經濟學、統計學、計算機概論、商管軟體應用、程式設計、英文，共計八門課程。各院重點課程由各院自訂之。

第三條 全校之重點核心課程欲申請補助之教師應提交教學助理(TA)申請表，各院之重點課程則由各院統一提出申請，大班教學及其他經核准課程由教發中心主動申請，每門課所補助之經費上限，視當年

中華大學

製定單位：教學發展中心	課程教學助理設置辦法	文件編號：BA5-2-008
公佈日期：104 年 06 月 24 日		頁次：2

度之經費額度核定之。

第四條 擔任教學助理以本校研究生為原則，若該系無適合研究生，則可以大學部成績優秀學生聘用，修課學生不得擔任該科教學助理。

第五條 教學助理之工作內容：

- (一) 協助教師準備授課資料、協助教師授課大綱及授課內容上網、課後回覆學生問題。
- (二) 帶領補救教學、安排課輔時段及課後回覆學生問題。
- (三) 協助批改作業及封閉型測驗題(如選擇題、是非題)考卷。

第六條關於教學助理工作之管理：

- (一)教學助理人員在聘用期間，有接受工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘。
- (二)教學助理應提報教學助理(TA)工作月誌、教學助理(TA)課後輔導學生出勤表，每月各一張，未於規定期間內繳交月誌者，經提醒仍未補交者，每缺繳1次月誌應扣除1小時鐘點費。每月核銷助理鐘點費時應附上教學助理(TA)人事費工作登記表。
- (三)教學助理應參與指派之相關研習營、訓練課程活動，未參加且未事先請假者，則依照活動之時數，扣除其鐘點費。

第七條 教務處教學發展中心應定期對實施教學助理之修課學生以及授課教師進行調查，於每學期結束後，根據意見調查及實際成果製作教學助理執行成果報告書評估受補助課程之實施成效，作為教學改進及後續補助之參考。

第八條 本辦法經教務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

陸、 相關文件

無。

柒、 使用表單

1. 教學助理(TA)申請表
2. 教學助理(TA)工作月誌
3. 教學助理(TA)課後輔導學生出勤表
4. 教學助理(TA)人事費工作登記表
5. 教學助理執行成果報告書