

正本

檔 號： 103-1

保存年限： C002

# 國立雲林科技大學 書函

地址：64002雲林縣斗六市大學路3段123號  
承辦人：李雪娥  
電話：(05)5342601#2254  
電子信箱：amolee@yuntech.edu.tw

64002

雲林縣斗六市大學路3段123號

受文者：會計系

發文日期：中華民國103年9月22日

發文字號：雲科大教卓字第1032100110號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

換發公告予教學助理知悉  
會計系 魏好珊  
Sep. 23

如 此

會計系 魏好珊 副主任

主旨：檢送修正後本校「教學助理制度實施要點」1份，請查照轉知所屬。

說明：

一、旨揭要點業經本校103年9月16日103學年度第1次擴大行政會議審議修正通過，即日起適用。

二、本次修正重點如下：

(一)為因應現行教學助理實施現況及配合教育部推行數位學習政策及磨課師自主育成計畫，修正教學助理類別、聘任資格、經費來源與配置。

(二)另為強化教學助理選拔之榮譽，修正其遴選之規定。

正本：視覺傳達設計系、數位媒體設計系、創意生活設計系、工業設計系、營建工程系、化學工程與材料工程系、電機工程系、電子工程系、機械工程系、環境與安全衛生工程系、文化資產維護系、應用外語系、語言中心、會計系、企業管理系、財務金融系、資訊管理系、工業工程與管理系、諮商輔導中心、教務處、秘書室、學務處、設計學院、工程學院、人文與科學學院、管理學院、設計學研究所、工程科技研究所、漢學應用研究所、休閒運動研究所、技術及職業教育研究所、科技法律研究所、國際事務處、材料科技研究所、建築與室內設計系、通識教育中心、教學卓越中心、資訊工程系、國際管理學士學位學程

副本：

# 國立雲林科技大學

裝

訂

線

# 國立雲林科技大學教學助理制度實施要點

中華民國98年10月27日主管會報通過  
中華民國98年12月15日行政會議通過  
中華民國100年6月14日主管會報修正  
中華民國100年6月22日行政會議修正  
中華民國103年9月16日期初擴大行政會議修正

## 一、目的

國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，同時提昇學生學習成效，增進課程向心力，特訂定「國立雲林科技大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點），以做為本校推動教學助理制度之依據。

## 二、教學助理之定義

本要點所稱「教學助理」係指具有協助教師教學及學生學習功能之角色。教學助理的主要功能為：（一）減輕教師教學負擔；（二）提升教學品質；（三）提升學習成效；（四）增進課程向心力。

## 三、教學助理之分類及工作

本校教學助理分為四大類：

### （一）課程教學助理

課程教學助理的主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，分擔老師的教學與輔導工作。工作項目包括：1.協助教師準備授課；2.協助教師製作教材；3.協助教師準備授課大綱、授課內容上網；4.設計並維護課程網頁；5.協助教師進行大班教學；6.帶領演算類實習課程；7.帶領實驗/工廠類實習課程；8.帶領補救教學；9.每週定時提供課業諮詢服務；10.回覆學生問題；11.負責帶領語言發音練習；12.其他與教學相關之事務。

### （二）課輔教學助理

課輔教學助理專責課業輔導，由相關單位依受輔學生需求設置。

### （三）數位學習教學助理

數位學習教學助理之工作項目包括1.協助教師進行數位化教材製作；2.數位課程教學、軟體教學及錄製；3.進行數位教材後製剪輯等相關事務。

### （四）專案教學助理

教學卓越中心得依執行現況設置專案教學助理，以協助推動各項相關業務。

## 四、教學助理之資格及聘任

### （一）課程教學助理

凡具本校在學學籍之碩、博士班學生，均有資格擔任。若因課程性質特殊須聘用大學部學生者，得報經開課單位核可後為之。課程教學助

理聘任機制由開課單位訂定，惟教學助理不得為該堂課修課學生。

(二) 課輔教學助理

凡本校在學學生已修畢該類課程，該學期成績至少達該班前百分之二十者，皆可申請報名擔任課輔教學助理，惟碩、博士班學生不受此限。課輔教學助理聘任審核機制由開課或輔導單位訂定。

(三) 數位學習教學助理

本校在學學生學籍之大學部及碩、博士班學生，均有資格擔任，經教學卓越中心核可後聘任之。

(四) 專案教學助理

本校在學學生學籍之大學部及碩、博士班學生，均有資格擔任，經教學卓越中心核可後聘任之。

(五) 凡擔任教學助理皆應於每學期初參與教學卓越中心辦理之培訓課程。經完成認證且審核通過、取得教學助理證書者，始具備教學助理資格。

(六) 已領有教學助理證書者仍須於次學期參加由教學卓越中心辦理之教學助理權責說明會或培訓課程，以延續資格，否則視同失效。

五、教學助理之配置

(一) 課程教學助理

課程教學助理配置數額，依各系所開設課程性質及教學需求，由各系所教師提出申請，經各院（系、所）考量經費及實際需求後核定之。系所教師之申請案由各系所自行審理後會知學務處及教學卓越中心。

(二) 課輔教學助理

課輔教學助理配置數額由開課單位及輔導單位考量經費及實際需求後核定之。

(三) 數位學習教學助理

數位學習教學助理配置數額由各課程負責教師提出，經教學卓越中心考量經費及實際需求核定之。

(四) 專案教學助理

專案教學助理配置數額由教學卓越中心依經費預算及實際需求估算後核定之。

六、教學助理之經費來源

(一) 本校教學助理之經費來源為「研究生助學金」或其他經費來源。

(二) 教學助理所需經費依實際工作時數核支給。惟每月工作時數上限、支給標準及申請程序視經費來源單位之相關規定辦理。

七、教學助理之培訓、考核與認證

(一) 培訓

為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與實踐要點以提升教

學助理的素質，教學卓越中心及相關單位於每學期辦理培訓活動，包含基本工作知能、教學技巧、輔導溝通能及資訊技能等相關主題課程。教學助理在服務期間應參與教學卓越中心所認證的教學助理成長活動。

#### (二) 考核

1. 教學卓越中心於每學期末施行教學助理評量，由教師、受輔學生及教學助理本人填寫評量考核表，以評估教學助理的表現是否符合需求。
2. 每位教學助理於學期中、末繳交成果報告。成果報告以能體現協助提升教學或學生學習成效、反應學生回饋及自我學習省思為主。

#### (三) 認證

教學卓越中心根據評量考核表、期末成果報告、教學助理成長活動參與情形(當學年度合計至少4場次)等評估教學助理工作及適任情形，合格者授予教學助理資格證書。

### 八、優良教學助理之遴選

每學期由各學院分別遴選三至六位優良課程教學助理，全校總名額以不超過十八名為原則，教學卓越中心遴選出二位優良課輔教學助理。遴選方式如下：

- (一) 當學期獲教學卓越中心認證授予教學助理資格證書，且依規定繳交成果報告者方得參與。
- (二) 由教學卓越中心依據評量考核表、成果報告撰寫，擢選績優者，提供系所或聘任單位(例如通識中心、教學卓越中心、語言中心等)推薦資格符合之人選。
- (三) 各學院及教學卓越中心從推薦名單中遴選出優良教學助理，頒發獎狀一幀及新台幣二千元等值獎勵品，並提報校方給予嘉獎，另由卓越雲寶報校園記者專題採訪報導，以表彰貢獻。

九、實施本要點之優良教學助理所需之獎勵品由教學卓越計畫經費勻支。

十、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後發布實施，修正時亦同。