

# 華梵大學教學助理獎勵要點

100 年 03 月 30 日 學務會議修正通過

100 年 11 月 01 日 教務會議修正通過

103 年 10 月 22 日 教務會議修正通過

104 年 11 月 04 日 教務會議修正通過

107 年 12 月 26 日 教務會議修正通過

108 年 10 月 16 日 教務會議修正通過

- 一、華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師開發創新課程、提升教學品質，並促進擔任教學助理（以下簡稱 TA）之學生於協助教學過程中，獲得教學實務方面之學習與成長，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為本校之研究生與大學部三年級以上且成績優良之學生為原則，本校舉辦教學助理培訓課程時均應參加。
- 三、本校設置「教學助理獎勵審查委員會」（以下簡稱 TA 委員會）負責 TA 獎勵案之審查。TA 委員會由教務長、各學院院長、教學發展中心主任組成。教務長為召集人，各系（所）主任（所長）得列席。TA 委員會於每學期初召開審查會議，依各教學單位所提之申請案內容進行審核。
- 四、TA 之配置以大學部必修課程為原則，研究所課程除因有特殊需要經專案申請外，原則上不提供補助。
- 五、各教學單位應指派職員一名，擔任該單位之 TA 業務負責人，以管理該單位之 TA 相關業務。
- 六、本校 TA 為勞僱型教學助理，在授課教師的指導下，於課前、課中、課後協助教師教學活動之進行，從中學習教學輔導技巧、人際關係互動及課程專業知識。
- 七、每門課程每學期可獲獎勵金補助一萬元至兩萬元，實際補助之額度，得依 TA 經費調整並公告之。每名 TA 最多可擔任兩門課程。
- 八、本校 TA 獎勵補助以課程為申請對象，開設課程符合下列標準之授課教師，均可提出申請，由 TA 委員會依下列標準審核，符合二項標準以上者得優先補助：
  - （一）各教學單位開設之必修（含通識核心）課程。
  - （二）進行課後補救教學之課程。
  - （三）需實作或實驗之課程。
  - （四）開發創新具特色之課程。
  - （五）開發遠距課程或網路（線上）教學之課程。
  - （六）開設跨領域整合性之課程。

(七)採協同教學(講座)方式授課之課程。

- 九、本校 TA 之申請，每學期由授課教師及 TA 共同提出，經各教學單位先進行初步協商或審查後提交教務處辦理。單一課程以補助兩名 TA 為限，得依需求配置兩名不同 TA。
- 十、TA 須繳交「TA 工時紀錄表」、「成果報告」予所屬教學單位審核彙整後，送教務處存查。
- 十一、TA 有義務參與教務處舉辦之 TA 培訓課程與相關活動，作為出席、學習認證、以及日後獎勵、評選、考核及補助之依據。
- 十二、教師須盡指導之責，協助學生完成其工作，無關教學或深化專業知能之行政庶務工作應予避免。申請案通過後，須依照申請書之內容確實執行。試卷或課程報告之批閱，須由教師負責進行，不涉及分數評定及裁量之部分，方得由 TA 協助。學生擔任 TA 協助課程進行時，任課教師有義務提供教學相關指導，並有責任督促 TA 參與培訓課程等相關活動。
- 十三、為表揚 TA 所展現之服務績效及價值，教務處得於每學期末遴選傑出及優良 TA 各數名，除頒發獎金外，另頒獎狀乙紙以資鼓勵。其他獎勵措施之增列與調整，由教務處另行公告。
- 十四、本要點經教務會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。