

朝陽科技大學教學助理助學金實施細則

校長核定(96.03.21)

107 學年度第 1 學期修正(107.08.09)

109 學年度第 1 學期第 1 次教務主管會議修正(109.08.05)

第一條 依據「本校研究生獎助學金實施辦法」第六條規定訂定本細則。

第二條 助學金之申請、甄選派用及核發依下列原則辦理：

一、申請資格：

凡本校博士班一年級、二年級、三年級學生，碩士班一年級、二年級學生及本校五年一貫研究所預研究生（以下簡稱預研究生）為原則（不含在職生及在職專班學生），對擔任教學助理有興趣，且每週平均至少可提供 6 小時協助教學科技推廣與學生學習輔導工作者。

二、教學助理甄選名額與派用原則：

（一）甄選名額：

1、網路教學（依當學期開課課程數）、大班通識課程 5 門及支援人文學院課程 1 門為原則。

2、各系（所、中心）依需求甄選，並可依課程專業跨系甄選。

（二）甄選派用原則：

為讓教學助理協助授課教師在課程準備方面發揮更高之效能，將以授課教師所推薦之研究生優先安排，若教師無推薦之教學助理，各系（所、中心）彙整教學助理名單，依下列順序安排教學助理負責之課程：

1、支援系（所）開設課程。

2、支援院開設課程。

3、若無系（所）、院開設課程，將以跨院支援方式安排教學助理負責課程。

三、助學金核發作業：

（一）凡獲選擔任教學助理者，助學金每月金額：博士班研究生每名新台幣 10,000 元為原則，碩士班研究生每名新台幣 5,000 元為原則。

（二）助學金發放期間：每學年共計實施 8 個月，上學期從 10 月至翌年 1 月；下學期從 3 月至 6 月。

（三）原已領取系（所）研究生助學金者，以不重覆支領為原則。

第三條 領取助學金之研究生，其工作內容包括：

一、協助教學科技推廣。

二、協助教師使用本校數位學習平台，教學網站資料維護與更新。

三、教材製作、教學資料蒐集、教學工具整理及準備。

四、作業批改及成績計算。

五、與學生間之事務性連繫。

六、協助解答學生在課程學習上之困惑。

第四條 擔任教學助理領取助學金者，須修習教學助理研習課程，並定期填寫出勤紀錄表。

第五條 教學助理應於每學期末，接受授課教師及開課系（所、中心）主任依教學助理考核表（附表一）考評，相關規定如下：

一、如工作績效不佳或不適任者，經所屬單位主管轉告教務處後，得停發研究生助學金，並由申請系（所）或單位安排遞補人員。

二、前一學期通過考核者，始具備次學期申請續任教學助理資格。

第六條 本辦法經教務長審定，陳校長核定後公告實施之，修正時亦同。

(附表一)

朝陽科技大學__學年度第__學期教學助理考核表

姓 名		學 號	
研究所別		年 級	
課程名稱		課 號	
課程類別	<input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 網路教學 <input type="checkbox"/> 大班通識 <input type="checkbox"/> 協助系辦及實驗室管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
考核內容	滿意	普通	不滿意
1. 出勤狀況(全勤)			
2. 學生反應(良好)			
3. 配合度(合作無間)			
4. 做事態度(積極)			
5. 工作效率(如時完成)			
6. 相處氣氛(融洽)			
7. 待人處事(圓融)			
8. 學習態度(用心)			
9. 達成任務(圓滿)			
10. 整體表現(優秀)			
建議事項：			
授課教師 考核及簽章	繼續聘用() 口頭告誡() 停止聘用() <div style="text-align: right;">簽章</div>	系(所、中心) 主任簽章	

申請日期： 年 月 日

說明：

- 一、請就各個項目之績效表現打「√」。
- 二、考核內容括弧內之形容詞為最佳狀況，以供考核參考。
- 三、每學期末由授課教師及開課系(所、中心)主任依教學助理考核表進行考評。