

# 國立臺灣師範大學教學助理實施要點

## 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、教學助理聘用資格</p> <p>(一) 教學助理以全時研究生擔任為原則，若有特殊情況，亦須為本校大學部高年級(大三(含)以上)之全時學生始可擔任。</p> <p>(二) 初次擔任教學助理者，須參加本校教學助理培訓，若前學期曾擔任教學助理者，其評鑑分數須達 3.5 以上。</p> <p>(三) 教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「僱傭型」兼任助理職務，以一個為原則。</p> <p>(四) 為獎勵表現傑出之教學助理，擔任教學助理者，可依本校「傑出教學助理獎勵要點」規定申請傑出教學助理選拔。</p> <p>(五) 教學助理培訓相關規定及聘用機制，另訂定本校「教學</p>	<p>四、教學助理聘用資格</p> <p>(一) 教學助理以全時研究生擔任為原則，若有特殊情況，亦須為本校大學部高年級(大三(含)以上)之全時學生始可擔任。</p> <p>(二) 初次擔任教學助理者，須參加本校教學助理培訓，若前學期曾擔任教學助理者，其評鑑分數須達 3.5 以上。</p> <p>(三) 教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「僱傭型」兼任助理職務，以一個為原則。</p> <p>(四) 為獎勵表現傑出之教學助理，擔任教學助理者，可依本校「傑出教學助理獎勵要點」規定申請傑出教學助理選拔。</p> <p>(五) 教學助理培訓相關規定及聘用機制，另訂定本校「教學</p>	<p>一、為建立友善全英語課堂學習支持環境，擬於原第四點新增全英語授課課程教學助理英語檢定能力資格</p> <p>二、考量給予學生因應及各受理單位宣導時程，故 113 學年為緩衝期，可接受達 CEFR B1 以上等級者申請。114 學年全面落實全英語授課課程教學助理英語能力需達 CEFR B2 以上等級之規定。</p>

<p>助理培訓及評鑑原則」。</p> <p><u>(六) 擔任全英語授課課程教學助理者，需具備符合相當於歐洲共同語言參考架構 (CEFR) B2 以上等級之檢定能力資格。</u></p>	<p>助理培訓及評鑑原則」。</p>	
<p>十一、本要點經<u>學術及行政主管會議</u>通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>十一、本要點經<u>學術主管會報</u>通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>因應本校會議名稱調整。</p>

# 國立臺灣師範大學教學助理實施要點

104年6月24日本校第7次學術主管會報通過  
106年6月21日本校第8次學術主管會報修訂通過  
106年8月9日本校第1次學術主管會報修訂通過  
107年12月19日本校第4次學術主管會報修訂通過  
108年10月23日本校第4次學術主管會報修訂通過  
110年01月13日本校第9次學術主管會報修訂通過  
110年09月22日本校第4次學術主管會報修訂通過  
111年3月23日本校第15次學術主管會報修訂通過  
113年2月21日本校第11次學術及行政主管會議修訂通過

- 一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為發展學生教學知能，提昇學生學習成效、深化專業與教學知能並協助教師維護課程品質，爰依行政院勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」特訂定本要點。
- 二、申請方式與流程
  - (一)教師得向各開課受理單位申請教學助理，補助名額須視審查結果及當學期經費預算而定。
  - (二)各受理單位原則上於每學期開學前，公布審查通過名單。並提供名單予教發中心備查。
- 三、受理單位

通識、跨域及「學院共同課程」或「跨域專業探索課程」等課程向通識教育中心申請，校共同課程向共同教育委員會各組申請，師資培育職前教育課程向師資培育學院申請，院級課程向各院申請，系所課程向系所申請。為獎勵「教學傑出」得獎教師，申請之教學助理，視經費情況，得受保障得獎後三年，每學期一名。
- 四、教學助理聘用資格
  - (一)教學助理以全時研究生擔任為原則，若有特殊情況，亦須為本校大學部高年級(大三(含)以上)之全時學生始可擔任。
  - (二)初次擔任教學助理者，須參加本校教學助理培訓，若前學期曾擔任教學助理者，其評鑑分數須達 3.5 以上。
  - (三)教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「僱傭型」兼任助理職務，以一個為原則。
  - (四)為獎勵表現傑出之教學助理，擔任教學助理者，可依本校「傑出教學助理獎勵要點」規定申請傑出教學助理選拔。
  - (五)教學助理培訓相關規定及聘用機制，另訂定本校「教學助理培訓及評鑑原則」。
  - (六)擔任全英語授課課程教學助理者，需具備符合相當於歐洲共同語言參考架構 (CEFR) B2 以上等級之檢定能力資格。
- 五、責任與義務
  - (一)申請通過後，授課教師須與教學助理討論詳細之工作項目、時數與場所，達成共識後，簽訂本校「教學助理僱用契約書」。
  - (二)教師須依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及「教學助理僱用契約書」督導學生執行工作，並願意遵守相關規定，如未依上述規定，

致產生涉及教學助理勞動權益之爭議，若屬可歸責當事人或教師之事由者，應由當事人或教師負責。

#### 六、薪資

- (一)教學助理由各受理單位核發薪資，並依規定辦理勞(健)保加保及簽定「教學助理僱用契約書」。
- (二)各受理單位得參酌經費預算、不同類型服務內容與負荷量進行教學助理薪資調整，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
- (三)配合教育部計畫及學校政策，得視經費狀況調整特定課程類型教學助理薪資，並依教務處公告辦理。

#### 七、終止

依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

#### 八、爭議處理機制

教學助理得向本校「學生兼任僱傭型助理勞動權益申訴委員會」提出申訴；若申訴案件判定事實成立，則取消教師申請本案資格一次。

#### 九、經費來源

- (一)全校性共同課程之教學助理費用由教務處專款或相關計畫經費支應，並以每年核定之額度為限。
- (二)系(所)課程之教學助理費用由系所依「本校各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點」或相關計畫經費支應，並以每年核定之額度為限。

#### 十、本要點如有未盡事宜，依教務處公告辦理之。

#### 十一、本要點經學術及行政主管會議通過後實施，修正時亦同。