112-2學期

教學助理行政說明

2024年02月

國立臺灣師範大學教務處教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development, NTNU

目 錄

- 教學助理說明表
- 本學期教學助理相關作業流程介紹
  - ① 我想擔任教學助理！怎麼申請？
  - ② 通過之後，需要做哪些事？
  - ③ 教學助理培訓及評鑑原則
  - ④ 教學助理培訓是什麼？
  - ⑤ 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任!
  - ⑥ 教學助理其他行政作業相關
- 傑出教學助理遴選

重要

一般課程TA和EMI課程TA，除了培訓課程有異外，其餘相關作業流程（申請、聘僱等）皆相同。

一、教學助理說明表（自108.2.1起適用）

聘期固定
上、下學期
皆固定4個月

月薪固定
每月固定
5,000元

擔任教學
助理以1
個為原則

教學助理	
聘期	每學期聘任 4 個月 每年 9 月至 12 月 (第一學期) 每年 3 月至 6 月 (第二學期)
薪資	教學助理之薪資，由各受理單位參酌經費預算、不同類型服務內容與負荷量進行教學助理時薪調整(固定月薪 5000 元)，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。 ※實際核發薪資尚須扣除勞保個人自付額，113 年勞保自付額約為 266 元，實際薪資約為 4,734 元 (5,000-266=4,734) 。 ※若健保亦須於學校加保，則另需再扣除個人自付額，113 年健保自付額約為 426 元，實際薪資約為 4,308 元(5,000-266-426=4,308)。
注意事項	1. 聘僱每次以一學期為限。 2. 另依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第九條規定，「僱傭型」兼任助理職務，以 1 個為原則。

二、本學期教學助理相關作業流程介紹

(一) 我想擔任教學助理！怎麼申請?

- 請申請同學進入校務行政系統**「教學助理、工讀生人員管理系統-申請端」**進行申請。
- 注意事項：需**注意各受理單位申請期程**、**確認老師開設課程與課程代碼**、**確認送件受理單位 (避免誤送受理單位)**、各受理單位之要求、學生申請資格。
- 系統內申請書撰寫方式：老師跟同學需事前共同閱讀、確認好申請撰寫資料內容、**請特別注意聲明書內容及勾選**。
- 以一個為原則：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**。

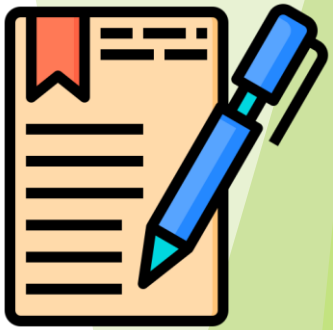
(二) 通過之後，需要做哪些事？

- 1.**線上完成契約書、繳交契約書回申請單位：**

契約書

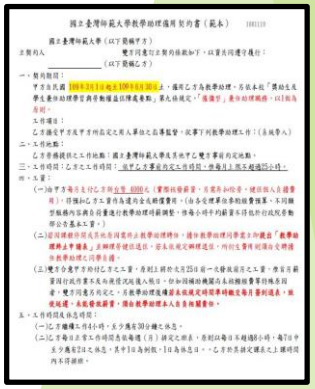
(一) **繳回單位：** 各受理單位

(依原申請單位規定時間內繳回!!~)



(二) **流程：**

1. 教學助理同學於審核流程完成後，自系統列印契約書(3份)，待師生簽章後，至**秘書室第三組 (行政大樓三樓)用印**後：
2. **繳交1份契約書回原申請單位**。
3. 1份契約書交由聘任老師留存、1份契約書由教學助理本人留存。



國立臺灣師範大學教學助理僱用契約書（範本）

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）

立契約人 _____ 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自民國 105年2月1日起至105年6月30日止，僱用乙方為教學助理，另依本校「僱助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處要點」第九條規定，「僱傭期，兼任助理總數，以1個為原則。

工作場所：

乙方僱佣甲方或甲方所指定之用人單位之指導監督，從事下列教學助理工作：(系城學人)

二、工作地點：

乙方於僱傭期之工作地點：國立臺灣師範大學及其他乙雙方事前約定地點。

三、工作時間：乙方之工作時間：依甲方事前約定之工作時間，惟每月上限不超過80小時。

四、工資：

(一)由甲方每月支付乙方新台幣 6000元（實際核發薪資，另需扣勞健保，健保個人負擔費用）；惟雖如乙方工資作為還內全或部獲費用，(由各受理單位參照校費預算、本同類型職務內容與合同重複性教學助理同薪調整，惟每小時平均薪資不得低於校定參數即公告基本工資。)

(二)若因健康狀況或其他原因需終止教學助理時，請於教學助理同學簽立即**提出「教學助理終止申請表」**至辦理單位提出，若未依規定辦理退任，所衍生費用將逕由受聘擔任教學助理之同學負擔。

(三)雙方合意予於付乙方之工資，自初上期於之次日起一次發放前次之工資，惟若方薪資因行政作業不及而使延遲入帳日，但如因國於機關為未相關費等原因無法發者，雙方同意另同定之，其教學助理僱傭**若未依規定辦理事時輸交每月簽到紀錄，無效延遲，未能發放薪資，僱由教學助理本人自負相關責任。**

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方**繼續**工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

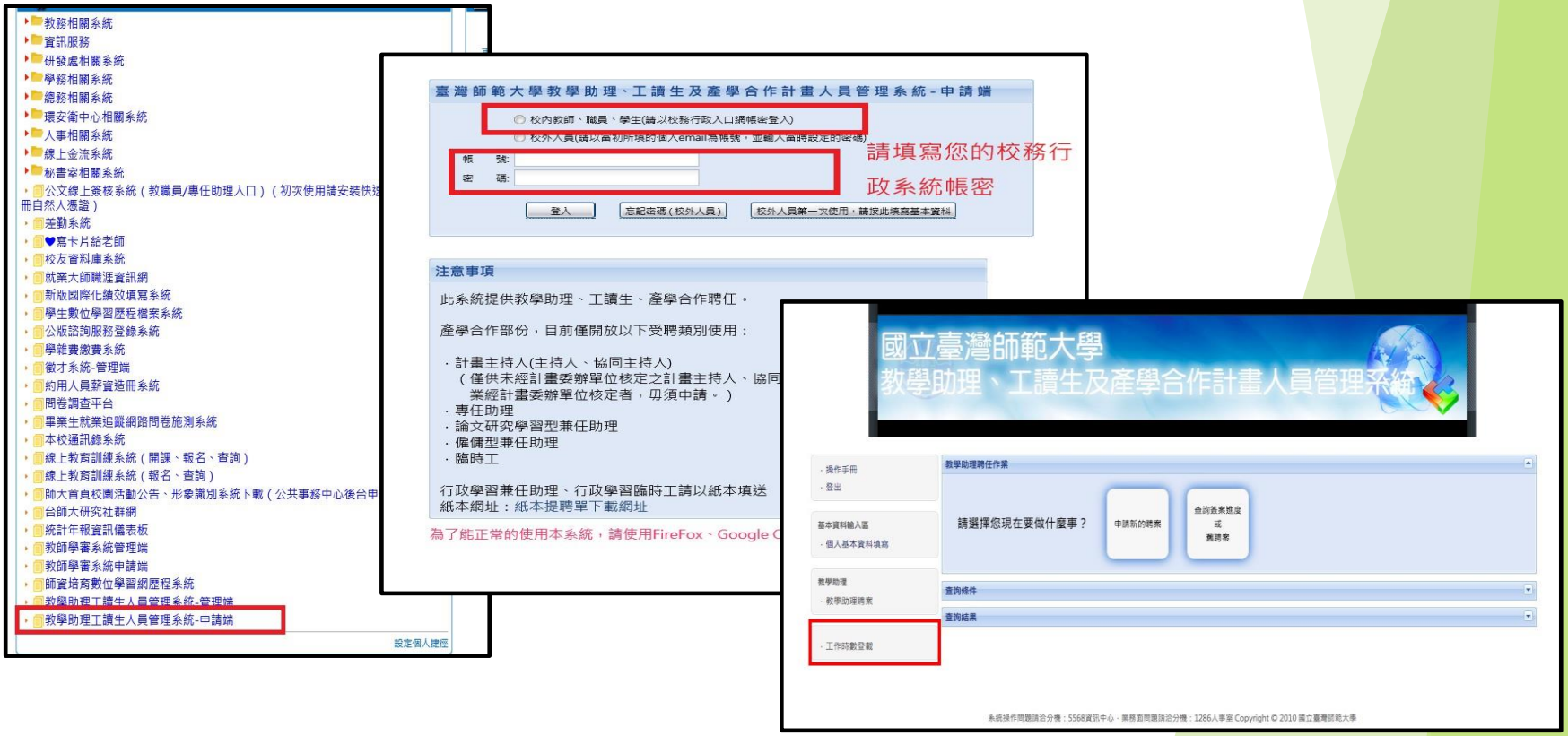
(二)乙方每日工資工作時間為每週（8）小時定之期長，原則以每日不超過8小時，每7日中至少應有24之休息，其中1日為例假，1日為休息日。，乙方於其排定課表之上課時間內不得請假。

(二) 通過之後，需要做哪些事？

請自您的校務行政系統登入

- 2.每月線上填寫工作時數

不需繳交紙本簽到退表，每月請於**線上 (工作時數登載系統) 填寫**教學助理工作時數:



每月於**線上填寫**教學助理工作時數登載系統：

詳細之系統逐步操作說明檔案，將於112-2教學助理培訓平台供下載。

(二) 通過之後，需要做哪些事？

- 每月於**線上填寫時間：**

因系統無法填寫當日之後的時間，故建議擔任教學助理同學**每月最後一周前**，完成您的線上工作時數登記表，

並需您提醒聘任老師於期限前至系統完成線上簽核~

3月份線上時數填寫送出時間: 3/22(五) ~ 3/29(五)
4月份線上時數填寫送出時間: 4/23(二) ~ 4/30(二)
5月份線上時數填寫送出時間: 5/23(五) ~ 5/31(五)
6月份線上時數填寫送出時間: 6/03(一) ~ 6/28(五)

- **若未依規定時間準時送出工作時數登載記錄表，致使延遲、未能發放薪資，須由教學助理本人自負相關責任!~**
- **屢次延遲送出之同學，將列入紀錄名單，供各受理單位後續受理審查參考。**

線上填寫教學助理工作時數登載系統注意事項

填寫小提醒: (請符合勞動部規定，將由登載系統檢核。)

1. 工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 每日不超過8小時，每月不超過28小時。
3. 每月工作時數最低需填報6小時。
4. 避免於夜間及國定假日出勤工作 。(晚上10:00-隔天早上6:00)
5. 若有擔任校內其他工作，兩單位的出勤時間請勿重複 (每日合計不超過8小時)，不得連續工作超過5天。
6. 請教學助理同學，依實際上下班時間狀態核實進行填寫。如：08:02上班、11:08下班。(不太可能每天都剛好準時在整點上下班)
7. 其餘請依照勞動部「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」相關規定填寫。

(三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

●教學助理分以下階段培訓

(一)第一階段認證課程：

1. 初任教學助理者需參與本階段課程，並於**當學期聘任後1個月內**完成測驗，取得教學助理資格。
2. 已修畢師資培育學院專為教學助理開設之教師素養或教師專業發展課程者，得予以抵免。
3. 已通過本階段培訓者，無需重複參與。

(二)第二階段專業知能課程：擔任教學助理者當學期需完成本階段之相關培訓課程及問卷回饋，並於第10週結束前完成。

(三)教學助理應於當學期結束後1週內完成期末問卷。

說明：符合補助資格之 EMI TA，另需參與第三階段培訓。

(三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

●教學助理聘用及考核機制

(一)教學助理每學期末均需經該班學生評鑑其教學表現，若下學期欲擔任教學助理者，其分數須達3.5 以上。

(二)無故未能完成前開階段培訓者，當學期不得參與傑出教學助理遴選，並自次學期起停止教學助理聘用資格2學期。之後如欲再申請者，需提出報告經聘任教師及聘任單位同意，並送教務處核准後始重新取得聘用資格。

(三)教學助理完成該學期培訓後，自學期結束後第3週起可至教務系統列印教學助理證書。

全英語授課課程教學助理補助原則 (EMI TA獎勵金)

【說明】EMI TA 獎勵金無需申請，全程皆由教發中心作業。

目的

鼓勵同學擔任全英語授課課程教學助理，以建立友善全英語授課課堂學習支持環境。

補助資格

受補助之課程須為「國立臺灣師範大學全英語授課獎勵實施要點」獎勵的「全英語授課」課程。

- ❖ **學系課程架構中的 EMI 課程**
- ❖ **研究所 GPE 課程**
- ❖ **校課程委員會通過之 EMI 通識和師培課程**

獎勵

除原有薪資，**每門課**獎勵金 **8,000 元**。

義務

- ❖ **協助教師教授全英語授課課程**
- ❖ **完成 EMI TA 所需培訓課程**

詳細辦法

作業流程

學期初

- ■ 教學助理完成聘僱 (需納保勞健保)
- ■ 教發中心審核補助資格並通知獲獎授課教師與教學助理

↓

學期中

教學助理參與培訓與協助 EMI 課程

↓

學期末

教發中心進行獲獎義務審核及核發獎勵金

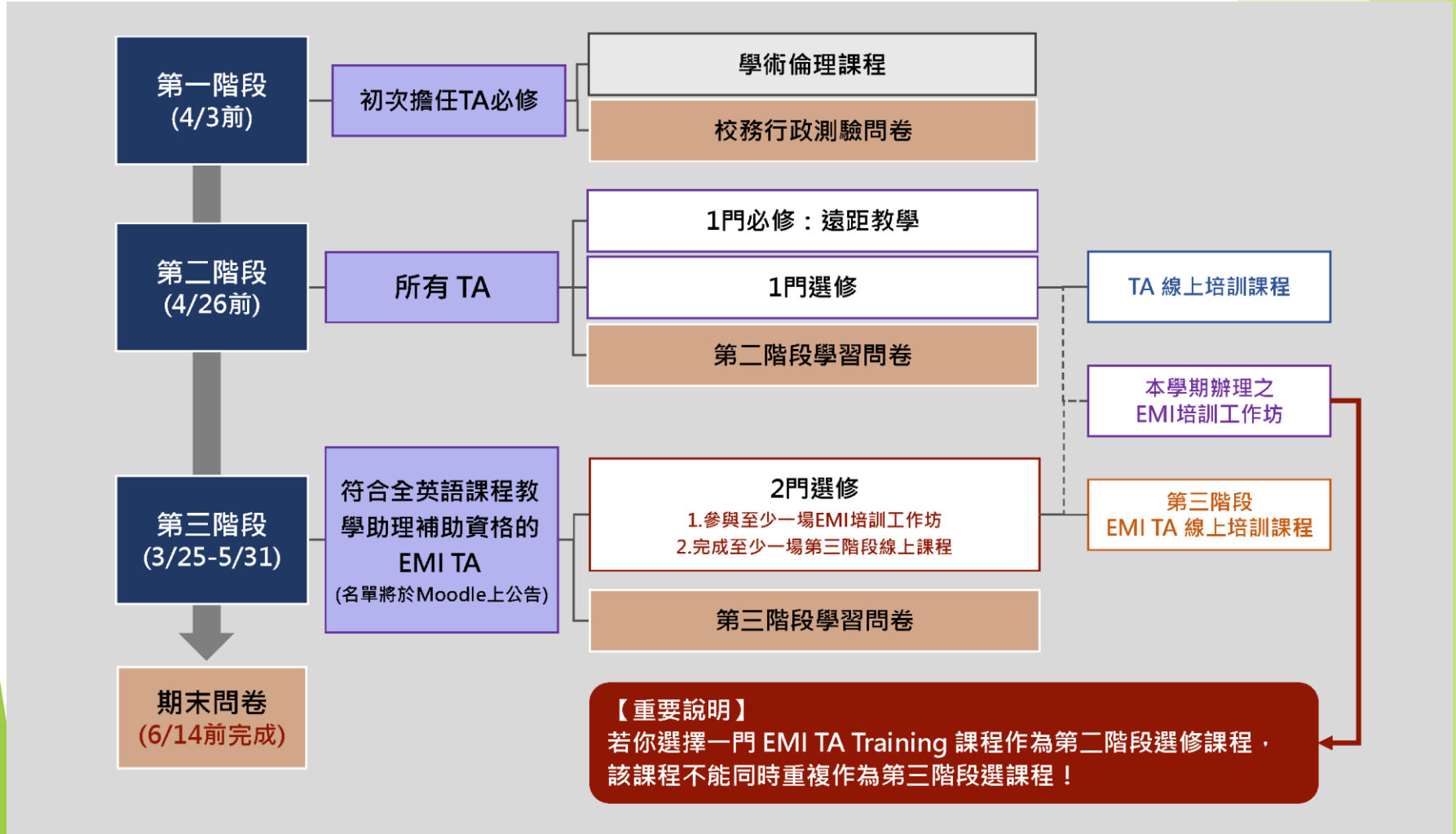
(四) 教學助理培訓是什麼?

112-2 教學助理培訓課程總覽

教學助理培訓分三階段：

★ 第一階段認證課程與第二階段專業知能課程 為所有TA需修習課程。

★ 第三階段課程僅需符合本校全英語授課課程教學助理補助資格的EMI TA修習。



★完課標準★

須於規定期限內，完成課程與問卷。

身分	初次擔任TA 且 不符合本校全英語課程教學助理補助資格的EMI TA者	初次擔任TA 且 符合本校全英語課程教學助理補助資格的EMI TA者	非初次擔任TA 且 不符合本校全英語課程教學助理補助資格的EMI TA者	非初次擔任TA 且 符合本校全英語課程教學助理補助資格的EMI TA者
需修習課程	第一階段課程 + 第二階段課程	第一階段課程 + 第二階段課程 + 第三階段	第二階段課程	第二階段課程 + 第三階段
需填寫問卷	校務行政測驗問卷 + 第二階段學習問卷 + 期末問卷	校務行政測驗問卷 + 第二階段學習問卷 + 第三階段學習問卷 + 期末問卷	第二階段學習問卷 + 期末問卷	第二階段學習問卷 + 第三階段學習問卷 + 期末問卷

第一階段認證課程

需於4/3(三)前完成！

第一階段認證課程：教學助理資格認證

- 採**線上課程 (教學助理培訓平台)**
- **必修者：**
  112-2學期初任教學助理者需參與本課程
  完成後取得教學助理資格通過。
- **免修者 (※只有抵免第一階段)**：
  1.107-1學期前曾修習專為教學助理開設之「**教師素養**」或「**教師專業發展**」課程者。
  2.107-2至112-1學期已完成第一階段認證課程者，無需參加認證課程。

第一階段認證課程

需於4/3(三)前完成！

▶ 教學助理認證課程+學術倫理研習

1.教學助理認證課程 - 參與課程後做測驗。

2.學術倫理研習。

【學術倫理研習證明上傳】

每位TA皆須至臺灣學術倫理教育資源中心的「研究所核心課程」中，任選3個單元進行研習。

(1)如何註冊？

進入**臺灣學術倫理教育資源中心**，選擇註冊帳號，填寫完相關資訊後即可使用「個人註冊」身分登入。

(2)可以選擇的課程有哪些？

進入「課程專區」後，選擇「研究所核心課程」，由下列範圍**任選3個**單元進行研習。

(3)如何取得修課證明？

- 加選課程後請至「我的課表與總測驗」將課程全部閱讀完畢，通過總測驗即可於隔日中午後下載修課證明。
- 課程不限閱讀時間，但每個單元提供時數為20分鐘。

(4)如何在Moodle上證明我已經完成「學術倫理教育(線上課程)」？

請完成您所修習的每個單元，並且在總測驗後取得修課證明，再將證明上傳至Moodle，已證明結束此部分之課程要求。

(5)我是研究生，先前已經在這個網站上認證過了，還需要再做一次測驗嗎?

如果您先前已經取得修課證明，請直接上傳既有檔案至Moodle即可，不需重複進行測驗。

第二階段專業知能課程及期末問卷

第二階段專業知能課程：

本學期採**線上數位課程**，同學們必需**必修一門課程**及**選修一門課程**方式修習，並**填寫問卷**。

※填寫期末問卷：於期末時，需進行線上問卷填寫，完成培訓。

	彈性方案	操作手冊與軟體下載	
必修課程 遠距課程製作 大補帖	A 方案 Moodle學習方案	Moodle平台	
	B 方案 A方案 + 錄製課程	手機錄製	EverCam
	C 方案 A(+B)方案 + 即時視訊	Google Meet Cisco WebEx Training Microsoft Teams	

第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

選修課程主題	
選修課程01、Moodle功能輕鬆學	選修課程02、Zuvio在手~學習效果一把罩
選修課程03、遠距教學 線上測驗與成績評量	選修課程04、遠距數位教學應用實例
選修課程05、美與藝術的結合 - Canva設計與應用	選修課程06、109-2學期傑出TA專訪
選修課程07、全英語授課(EMI)入門淺談 (教師活動經驗分享)	選修課程08、全英語授課(EMI)TA分享
選修課程09、時間管理	選修課程10、TA橋樑如何當?! 萬年不變的溝通法則系列
選修課程11、如何引領小組討論	選修課程12、討論課?我最行！系列

期末問卷需於6/14(五)前完成！

第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

選修課程主題	
選修課程13、班級經營我最行	選修課程14、各種突發狀況與解決方式
選修課程15、收作業、解題技巧與回饋	選修課程16、教師角色與我的生涯協奏曲
選修課程17、科技融入教學工作坊	選修課程18、Kahoot!輔助教學
選修課程19、探究式教學法(電子書)	選修課程20、Eddie Woo的美好數學世界
選修課程21、機電整合之機器怪手工作坊	選修課程22、戶外教育
選修課程23、GeoGebra(GGB)活化數理教學	選修課程24、批改作業及考卷的心態與技巧

期末問卷需於6/14(五)前完成！

第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

選修課程主題	
選修課程25、課業補救：在學生困難時，陪他一段	選修課程26、講(業)師邀請全攻略
選修課程27、各項活動突發狀況及應對	選修課程28、問對問題找出答案：試卷、問卷及學習單設計
選修課程29、自我覺察跳出舒適圈	選修課程30、問卷回饋大調查
選修課程31、學生與我的關係：那些學生教我的事	選修課程32、淺談教學助理辛酸血淚史
選修課程33、培養學生提問力，啟動探究的關鍵	選修課程34、專業科目學習引導
選修課程35、生成式AI – ChatGPT應用	選修課程36、教學助理增能系列活動
選修課程37、EMI TA Training Workshop	選修課程38、112-2 教學助理增能系列活動

第三階段課程

需於5/31(五)以前完成！

修課者：符合本校全英語課程教學助理補助資格的 EMI TA（名單約3月中於Moodle上公告）

第三階段
3/25-5/31

符合全英語課程教學助理補助資格的 EMI TA
(名單約3月中另行通知)

2門選修
1.參與至少一場EMI培訓工作坊
2.完成至少一場第三階段線上課程

第三階段學習問卷

【重要說明】
若你選擇一門 EMI TA Training Workshop 作為第二階段選修課程，該課程不能同時重複作為第三階段選課程！

EMI培訓工作坊相關資訊
將於Moodle及教發中心網頁公佈
敬請留意！

EMI TA
線上培訓課程
(選修至少一門課)

- Introduction to EMI
- Pedagogy for EMI
- Communication Skills for EMI
- EMI TA Experience Sharing

期末問卷需於6/14(五)前完成！

(五) 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任

- **教學助理聘用資格**

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。

※同學可能辦理休學因素 (修習年限問題、個人生涯規劃)

- **辦理程序**

1.**提出終止申請表** (通知原受理單位、總務處)。

2.總務處進行退保 (於工作當月最後一日前辦理退保）。

3.**以月為單位**提出辦理終止及退保為原則，避免薪資爭議。

(例如：5月仍具學生身分及協助老師事實，6月將辦理休學，請於5/31前完成退保及終止申請，後續仍將核發5月份薪資，6月無法再擔任教學助理。)

(六) 教學助理其他行政作業相關

- **學校會幫我們提撥勞退費用嗎?**

  會，學校(雇主)每個月會主動提撥薪資的6%至您的勞退帳戶。

- **期末課程意見調查**

  1. 學期末請班上同學填寫。
  2. 須達**3.5分**才能擔任下一學期教學助理；**4.0分**才能申請傑出教學助理遴選。
  3. 可於教務系統中 **課程意見調查相關→我的TA歷程→評鑑結果** 中下載。

- **教學助理證明**

  培訓全部完成後於學期結束後第三周起至教務系統中**課程意見調查相關→我的TA歷程→下載TA證明** 中下載。

三、傑出教學助理遴選

申請資格

(1)112-2曾擔任過本校僱傭型教學助理，且**目前具在校生者皆可參選**。

(2)112-2教學助理**期末課程評鑑分數達4.0分(含)以上且5人(含)以上填答者**。

申請方式

(1)報名時間：待定。

(2)請申請者於期限內，**申請資料(另附佐證資料)**請彙整成**一份電子檔(PDF繳交)**，傳送至承辦人信箱(luo@gapps.ntnu.edu.tw)。

※ 信件主旨請用**【傑出TA申請-姓名】**。

(3)請授課教師填寫推薦函，以**E-mail方式**，於申請期限內寄至承辦人信箱，確認收到後，本中心會回覆授課教師並副知申請人。

獎勵方式

傑出教學助理–每名獲得獎狀乙紙及獎勵金新臺幣**捌仟元**整。

資訊詳見教發中心
傑出教學助理網頁
快掃下方QR Code

如仍有相關問題，歡迎您洽詢

※全校性共同課程之教學助理問題
教務處 蘇小姐 7749-1888

※教學助理培訓問題
教務處 駱小姐 7749-1890

※各系所課程之教學助理問題
學務處 曾先生 7749-1062

※全英語授課教學助理培訓問題
教務處 張小姐 7749-1896

※各系所雙語課程之教學助理問題
雙語辦公室 楊小姐 7749-6491

※Moodle操作相關問題諮詢
教務處 陳小姐 7749-5673

國立臺灣師範大學教務處教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development, NTNU