

國立臺北教育大學教學助理協助課程實施要點

97.9.24 第38次行政會議通過
97.10.29 第39次行政會議修訂通過
100.1.26 第66次行政會議修訂通過
101.2.8 第78次行政會議修訂通過
102.1.23 第90次行政會議修訂通過
102.4.24 第93次行政會議修訂通過
104.5.27 第117次行政會議修訂通過
104.8.26 第120次行政會議修訂通過
106.8.30 第144次行政會議修訂通過
107.11.28 第157次行政會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學（以下簡稱本校）為提昇教學品質，促進學生學習成效，並提供學生良好的教學實習機會，特設置教學助理協助課程實施要點。
- 二、本要點所稱教學助理，係指本校日間部在學學生參與授課教師教學相關活動，在其指導下參與學習輔導、分組討論、實驗或其他教學輔助等相關學習活動之助理；教學助理不得單獨擔任教學工作。有關教學助理的選任、經費補助與核銷等事項，悉依本要點辦理。
- 三、本校日間班專任教師課程得申請教學助理，由授課教師於申請期限前，檢附教學助理申請表向開課或所屬系(所)、單位提出申請，每位教師至少每年度得選擇一學期補助一名教學助理。
- 四、教學助理由各該授課教師自行選任適當人選，以研究生擔任為原則，若因課程性質需要，得聘用大學部三年級（含）以上學生，惟修課學生不得擔任該科教學助理。
- 五、本校補助教學助理經費，經核定後，若教學助理該學期因故無法擔任(休學、退學、遭開除學籍或其它特殊因素)，已納保之教學助理應立即辦理退保，教師得就剩餘經費另覓人選遞補，並依規定辦理投保。
- 六、擔任教學助理者，依規定辦理勞(健)保加保與簽定勞動契約，其薪資核發方式及標準如下：
 - (一) 核定通過課程之教學助理，碩博士生每人每月薪資新臺幣3,750元(依規定扣繳勞健保、勞退金)整；學士生每人每月薪資新臺幣2,500元(依規定扣繳勞健保、勞退金)整。
 - (二) 薪資採按月發放，核撥月數每學期為4個月，每學年第一學期以每年10月至次年1月為原則；第二學期以每年3月至6月為原則。每日工作時數不超過8小時，每月工作時數以8小時為下限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
 - (三) 經費來源由本校研究生助學金或相關經費支應。
- 七、擔任教學助理者，應於擔任之學期參與教學發展中心核可之教學相關課程或活動一場，參與時數計入工作時數，未完成者，暫停其教學助理資格一學期。
- 八、每月依指定時間將工作日誌表及選課清單送至各系(所)及教學單位辦理核銷，以落實輔助教學之精神。
- 九、本要點經行政會議通過、校長核定後實施。