

管理學院教學助理施行細則

2008/10/28 九十七學年度第五次主管會議暨管理才能發展與研究中心管理委員會通過

2008/11/21 九十七學年度第三次院務會議通過

102.10.02 一〇二學年度第六次主管會議修訂通過

113.01.09 一一二學年度第六次主管會議修訂通過

113.01.19 一一二學年度第四次院務會議修訂通過

第一條：（依據）

本辦法依據本校「教學助理制度實施辦法」訂定之。

第二條：（申請資格）

凡本院註冊在學之一般碩、博士班研究生及成績優異之大學部三至四年級學生皆可申請。

第三條：（申請期間）

本院於每學期開學日前公告所需教學助理人數，符合申請資格之學生依助教（教學助理）分配與申請程序申請。

第四條：（教學助理名單公布）

教學助理經分派後，由本院核定公布。

第五條：（試用期間）

本院各單位對所分配之教學助理有一個月試用期間，如該單位認為該教學助理不適任，則有權要求更換，並由其他有資格及能力之教學助理申請接替。

第六條：（代替之禁止）

已申請並獲聘之教學助理不得中途請他人代替，但如取得所屬單位同意者，不在此限。

第七條：（工作內容）

一、一般課程之教學助理

- （一）助教應於每週上課前，主動與任課教師聯繫，了解是否有任何交辦事項，並需依教師或學生需求，安排教學輔導時間，輔助學生課業相關問題，輔導地點及時間，助教需事前公告任課教師及學生。
- （二）教學助理應依安排，擔任監考工作，不得以任何理由拒絕，若有衝堂情況發生，應自行與其他教學助理協調調整，並於三天前告知各系秘書。在監考時間內，應認真監考，防止同學舞弊情事，更不得於監考時間內處理任何個人事務。
- （三）教學助理有義務協助任課教師監考、批改作業、登錄及計算成績及其他有關教學之相關作業。
- （四）配合執行聘任單位或授課老師指定之其它工作事項。

二、實習課程之教學助理

除遵守上述四項規定外，另需遵守以下規定。

- （一）教師得視需要要求教學助理隨班上課。
- （二）平時期間的課後教學輔導，助教則依教師或學生需求，另行安排教學輔導時間，輔導地點及時間，助教可另訂，但需事前公告任課教師及學生。

三、助教在職期間須遵守性別平等教育法及性別工作平等法相關規定。

第八條：（工作考核）

於期中及期末考週進行教學助理評核作業，以促進提昇輔助教學之成效。評核結果，將作為續聘之參考依據。

第九條：（解任）

教學助理經所屬工作單位主管或老師考核工作不力者，應予以解任，解任所留下之名額，得由其他有資格及能力之研究生申請接替。

第十條：（工作時數）

教學助理每週工作時數不得低於二小時為限。

第十一條：（待遇）教學助理每學期核發四個月。

第十二條：（實施及修訂）

本辦法經管理學院主管會議通過，提送院務會議通過後實施，修正時亦同。