



公共行政學系教學助理助學金作業細則

104 年 9 月 10 日 104 學年第 1 學期第 1 次系務會議通過
104 年 9 月 30 日 104 學年第 2 次系所主管會議通過
105 年 2 月 26 日 104 學年第 2 學期第 1 次系務會議通過
105 年 3 月 9 日 104 學年第 3 次系所主管會議修訂後通過
105 年 3 月 10 日送教務處存查

一、國立東華大學公共行政學系（以下簡稱本系）為提升教學品質及強化學生學習成效，依據「國立東華大學教學助理助學金作業要點」及相關規定，訂定「國立東華大學公共行政學系教學助理助學金作業細則」（以下簡稱本細則）。

二、本系教學助理（以下簡稱 TA）依教學活動需求分為二類：

1. 一般課程教學助理

協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。

2. 依實務課程需求之教學助理。

各類課程 TA 應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。

三、本系各課程授課教師擬申請 TA 協助教學者，應於每學期加退選結束前檢附授課教學計畫表提出申請，於本系開設之課程本系將依據「國立東華大學人文社會科學學院研究生獎助金、教學助理助學金暨工讀金作業細則」第三條之配置基準，並依實際需求及當學期學院核定之預算額度內擬定分配原則。開設於通識中心之校核心課程，則依據通識中心分配之原則分配之。

本學院建議配置參考基準如下：

1. 學士班課程修課人數達 20 人（含）以上但未滿 40 人者核配 1 單位。
2. 學士班課程修課人數達 40 人（含）以上但未滿 60 人者核配 2 單位。
3. 學士班課程修課人數達 60 人（含）以上但未滿 80 人者核配 3 單位。
4. 學士班課程修課人數達 80 人（含）以上但未滿 100 人者核配 4 單位。
5. 學士班課程修課人數達 100 人（含）以上但未滿 120 人者核配 5 單位。
6. 學士班課程修課人數達 120 人（含）以上者核配 6 單位。
7. 採合班授課之課程修課人數以合併後總數採計。
8. 其他特殊事由核給或扣減單位數經系所主管會議審核通過者。

四、獲得配置 TA 之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，供全校教師觀摩，未提供者，次學期不予配置 TA。

五、TA 由授課教師自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科 TA。

於本校教學助理新舊制過渡期間（104 學年度）尚未領有本校教學卓越中心核發之教學助理證書者，倘經授課教師或用人單位認定可勝任工作，得申請並擔任 TA；但 105 學年度起需領有證書始得擔任各類教學助理。

六、教學助理（TA）之差勤管理

1. TA 實際工作時間、工作場所及工作內容，由本系授權教師指定之。
2. TA 出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
3. TA 因事或因病無法工作，應向教師請假。
4. TA 請假及出勤情形（簽到、退）由教師監督考核及管理。

5. 教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

七、教學助理（TA）之權利義務規範係依據「國立東華大學教學助理助學金作業要點」第八條規定辦理。

八、TA 每月工作時數不得超過 80 小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

1. TA 應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放之依據。

2. 助學金應覈實發給，每學期至多撥付 5 個月，惟同一學生在校內不同單位擔任 TA 每月薪資總額不得超過壹萬元。每學期開始或結束當月份，如實際任職未滿一個月，其工資按日數比例計算之。

3. 助學金由本系於當月 20 日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月 10 日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

九、所有 TA 均有義務參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達 2（含）小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明（經教師同意簽章），並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

十、教學助理（TA）之考核

1. 每學期末由授課教師完成 TA 考核，以作為日後聘僱之參考。

2. 每學期第 16 週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握 TA 協助教學的成效。

3. 各授課教師應負督導 TA 之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

十一、參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少達 10（含）小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。

十二、TA 須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十三、TA 權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本系或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

十四、本系得視當年度經費預算，並按本系當學期加退選截止時之修課學生總人數比例調整本項助學金分配總額。

十五、本細則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十六、本細則經本系系務會議、院系所主管會議通過後實施（同時應送教務處存查），修正時亦同。