

# 朝陽科技大學教學助理助學金實施細則

校長核定(96.03.21)

107 學年度第 1 學期修正(107.08.09)

109 學年度第 1 學期修正(109.08.05)

112 學年度第 1 學期修正(112.10.18)

第一條 依據「本校研究生獎助學金實施辦法」第六條規定訂定本細則。

第二條 助學金之申請、甄選派用及核發依下列原則辦理：

## 一、申請資格：

凡本校博士班一年級、二年級、三年級學生，碩士班一年級、二年級學生及本校五年一貫研究所預研究生（以下簡稱預研究生）為原則（不含在職生及在職專班學生），對擔任教學助理有興趣，且每週平均至少可提供 6 小時協助教學科技推廣與學生學習輔導工作者。

## 二、教學助理甄選名額與派用原則：

### （一）甄選名額：

- 1、網路教學（依當學期開課課程數）、大班通識課程 5 門及支援人文學院課程 1 門為原則。
- 2、各系（所、中心）依需求甄選，並可依課程專業跨系甄選。

### （二）甄選派用原則：

為讓教學助理協助授課教師在課程準備方面發揮更高之效能，將以授課教師所推薦之研究生優先安排，若教師無推薦之教學助理，各系（所、中心）彙整教學助理名單，依下列順序安排教學助理負責之課程：

- 1、支援系（所）開設課程。
- 2、支援院開設課程。
- 3、若無系（所）、院開設課程，將以跨院支援方式安排教學助理負責課程。

## 三、助學金核發作業：

（一）凡獲選擔任教學助理且符合本校「碩、博士班入學成績優異獎助學金實施辦法」者，助學金每月金額：博士班研究生每名新台幣 10,000 元為原則，碩士班研究生每名新台幣 5,000 元為原則，其餘獲選擔任教學助理者，助學金依當學期剩餘經費進行分配。

（二）助學金發放期間：每學年共計實施 8 個月，上學期從 10 月至翌年 1 月；下學期從 3 月至 6 月。

（三）原已領取系（所）研究生助學金者，以不重覆支領為原則。

第三條 領取助學金之研究生，其工作內容包括：

- 一、協助教學科技推廣。
- 二、協助教師使用本校數位學習平台，教學網站資料維護與更新。
- 三、教材製作、教學資料蒐集、教學工具整理及準備。
- 四、作業批改及成績計算。
- 五、與學生間之事務性連繫。
- 六、協助解答學生在課程學習上之困惑。

第四條 擔任教學助理領取助學金者，須修習教學助理研習課程，並定期填寫出勤紀錄表。

第五條 教學助理應於每學期末，接受授課教師及開課系（所、中心）主任依教學助理考核表（附表一）考評，相關規定如下：

- 一、如工作績效不佳或不適任者，經所屬單位主管轉告教務處後，得停發研究生助學金，並由申請系（所）或單位安排遞補人員。

二、前一學期通過考核者，始具備次學期申請續任教學助理資格。

第六條 本辦法經教務長審定，陳校長核定後公告實施之，修正時亦同。

(附表一)

## 朝陽科技大學 \_\_學年度第 \_\_學期教學助理考核表

姓 名		學 號	
研究所別		年 級	
課程名稱		課 號	
課程類別	<input type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 網路教學 <input type="checkbox"/> 大班通識 <input type="checkbox"/> 協助系辦及實驗室管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
考核內容	滿意	普通	不滿意
1. 出勤狀況(全勤)			
2. 學生反應(良好)			
3. 配合度(合作無間)			
4. 做事態度(積極)			
5. 工作效率(如時完成)			
6. 相處氣氛(融洽)			
7. 待人處事(圓融)			
8. 學習態度(用心)			
9. 達成任務(圓滿)			
10. 整體表現(優秀)			
建議事項：			
授課教師 考核及簽章	繼續聘用( ) 口頭告誡( ) 停止聘用( )  <div style="text-align: right;">簽章</div>	系(所、中心) 主任簽章	

申請日期：      年      月      日

說明：

- 一、請就各個項目之績效表現打「√」。
- 二、考核內容括弧內之形容詞為最佳狀況，以供考核參考。
- 三、每學期末由授課教師及開課系(所、中心)主任依教學助理考核表進行考評。