

國立東華大學通識教育中心教學助理助學金暨工讀金作業細則

Stipend Procedural Regulations for Teaching Assistants and Work-Study Students, General Education Center, National Dong Hwa University

104 年 11 月 5 日 104 學年第 1 學期第 1 次共同教育委員會課程委員會通過
Approved at the 1st Committee for the General Education Curriculum Committee Meeting, 1st Semester, Academic Year 2015

105 年 4 月 28 日 104 學年第 2 學期第 1 次共同教育委員會課程委員會修正通過
Amended and approved at the 1st Committee for the General Education Curriculum Committee Meeting of the Committee on April 28, 2016, 2nd Semester, Academic Year 2015

108 年 11 月 14 日 108 學年第 1 學期第 1 次共同教育委員會課程委員會修正通過
Amended and approved at the 1st Committee for the General Education Curriculum Committee Meeting 1st Semester, Academic Year 2019.

111 年 11 月 14 日 111 學年第 1 學期第 1 次洄瀾學院課程委員會修正通過
Amended and approved at the 1st Committee for the College of Huilan Curriculum Committee Meeting 1st Semester, Academic Year 2022.

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）通識教育中心（以下簡稱本中心）為提升本校校核心課程教學品質、強化學生學習成效而聘任之協助教學及行政工作學生，依據本校「教學助理助學金作業要點」及「學生工讀助學金作業要點」相關規定，訂定通識教育中心「教學助理助學金暨工讀金作業細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、教學助理助學金依每學期所獲統籌核配數後，另按英語課程單位數分配至語言中心。
- 三、本細則所涉各項經費之核發對象與限制：
 1. 教學助理由授課教師或本中心遴選本校具有教學助理資格且領有證書之碩博班生或大學部二年級以上，成績優良且無專職之學生擔任。第一次擔任 TA 者，至遲可於當學期結束前補繳證書。惟修習該課程之學生不得擔任該科 TA，學生如辦理休學，自休退學生效日起不得擔任教學助理。
 2. 如為僑生、外籍生身份者，須取得工作證始得申請。
 3. 教學助理助學金須核實給付，每學期至多發放 5 個月（第一學期自 9 月至次年 1 月、第二學期自 2 月至 6 月）。同一學生在校內不同單位擔任教學助理每月薪資總額不得超過新台幣 15000 元，平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本時薪。
 4. 工讀金給付對象須為本校在學學生，在不影響學生課業情形下，遴選符合本中心需要之工讀生。
 5. 教學助理、工讀生屬勞務型進用人力，涉及其權利義務規範相關事宜應恪守相關法令、程序切實辦理之。
- 四、教學助理及工讀生之義務：
 1. 應依規定每月填寫「工作月誌」或「工讀生考核表」，並經授課教師或單位主管簽名後，於每月 30 日前繳交至本中心彙整。
 2. 教學助理應依規定填寫「自我評量表」，於學期末最後一週前繳交。
 3. 須遵守聘用單位或任課教師之指示與安排，若有不遵指示或不勝任之情事，得從次月起停止該生助學金或工讀金之發放。
- 五、獲得配置教學助理之授課教師權利與義務：
 1. 授課老師指示教學助理之工作內容以校核心課程相關業務為原則。
 2. 應依規定填寫「教學助理評量表」，並於學期末最後一週前繳交。
 3. 獲得配置教學助理之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，未提供者

次學期不得配置 TA。

六、教學助理聘任方式：

1. 本中心於每學期末寄發「通識教育中心教學助理需求申請表」，由授課教師於公告期間內提出申請，未申請之教師不得聘任教學助理。
2. 授課教師可推薦非修課學生擔任教學助理，或由本中心於網頁公告有教學助理需求之課程資訊，有意擔任教學助理之學生，於期限前至本中心申請。

七、教學助理及課程分配原則：

1. 提出教學助理申請之課程，於加退選結束後修課人數達規定人數以上者方得配置教學助理。有關每門課程教學助理助學金額配置原則，及可申請教學助理之修課人數規定，由本中心依教務處當學期核撥金額進行估算後，經校核心課程委員會議審議後於下學期執行。
2. 本中心依據教學助理可支援之時間，統籌派遣至各課程。

八、教學助理之差勤管理：

1. 教學助理實際工作時間、工作場所及工作內容，由授課教師指定之。
2. 因事或因病無法工作，應向授課教師請假。
3. 請假及出勤情形（簽到、退）由教師監督考核及管理。
4. 教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。
5. 「工作月誌」及「教師評量表」為教學助理考核依據，表現不佳者不得申請次學期教學助理。

九、本細則未盡事宜，依「國立東華大學教學助理助學金作業要點」及「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」等相關規定辦理。

十、本要點經洄瀾學院課程委員會會議通過，送教務處備查後實施。