



文件類別	程序書	文件編號	P-A1101-006	版次 1
文件名稱	教學助理辦理程序			
制定單位	教務處 註冊課務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	112.09.01	教學助理辦理程序，新訂。		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
核准		審核	起草	



1. 目的：

為提升教師教學品質，增進學生學習互動與成效，依據教育部頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「大同大學教學助理實施要點」。

2. 範圍：

在學之碩、博士班研究生與學士班績優學生，得經申請與教務處審核後擔任之。

3. 定義：

「教學助理」，係指本校在學學生經申請與審核後協助教師進行教學相關活動，包括分組實驗、批改作業、習題演算與講解、輔助授課教師進行補救教學、協助教材上網及數位化等之工作。

4. 權責：

4.1. 執行單位：各教學單位及相關專案計畫執行單位。

4.2. 協助單位：教務處 註冊課務組、教學發展中心。

5. 內容：

5.1. 教學助理類別：

5.1.1. 一般課程教學助理：各教學單位專業必修課程及全校性共同必修課程(必修通識與語言課程)之教學助理。

5.1.2. 實驗課程與實作課程教學助理：各教學單位專業實驗課程或實作課程之教學助理，配合實驗與實作課程之需要，隨班課堂協助修課同學進行分組實驗。

5.1.3. 演練課程教學助理：主要針對有教學助理協助進行班級團體演練之微積分、工程數學與普通物理等課程。

5.2. 教學助理之申請與審核：

5.2.1. 每學期開學前各教學單位審核授課教師提出之教學助理需求，送由教務處審核。教學助理課程審核與排定以低年級課程優先，核定後公告之。

5.2.2. 學生欲擔任教學助理者向教學單位提出申請。教學助理的審核與遴選由開課單位負責。教學單位審核後，送教務處彙整公告之。

5.3. 教學助理職能之提升與教育：

協助教學助理瞭解工作內容，提升教學與輔導實務能力，教務處舉辦各種教學助理培訓活動或工作坊等。

5.4. 教學助理之考核與獎勵：

5.4.1. 協助學校於期中考後對修課同學實施教學助理問卷調查。

5.4.2. 教學助理須於期末提出期末成果報告，自我反思本學期工作成效。

5.4.3. 教學助理每學期應至少參加學校或校外辦理之培訓活動一次。

5.4.4. 教務處依「大同大學教學助理獎勵辦法」，參考學生之學習成效、期末教



學助理意見調查、參加教學助理培訓活動次數等，辦理優良教學助理獎勵。

6. 控制重點：

6. 1. 各教學單位是否依教學助理類別提出申請。
6. 2. 教務處是否辦理教學助理培訓與優良教學助理獎勵。
6. 3. 教學助理問卷調查結果是否完成與統計。

7. 相關文件：

大同大學教學助理實施要點

大同大學教學助理獎勵辦法

8. 使用表單：

大同大學教學助理申請表

大同大學教學助理成果報告

大同大學教學助理活動心得報告

大同大學教學助理教學日誌

大同大學優良 TA 選選推薦表