

文藻外語大學教學助理工作守則

一、文藻外語大學_____系所(中心)_____老師為提昇教學品質之需要，聘用學號_____姓名_____為課程教學助理。

二、相關注意事項如下(請務必詳閱並填妥相關資料)：

1. 聘用日期：民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日。

2. 申請課程基本資料：

(1) 選課代號：_____。

(2) 課程名稱：_____。

(3) 附註：每位專任教師得依課程至多申請 2 門課程教學助理(每門課程以 1 名為限)。

3. 工作內容：

(1) 課程教學助理須於聘用期間內執行其任務，包含參與課程進行(必須隨堂上課每週至少 1 小時帶領練習，並進行每週課後輔導 1 次)、蒐集教學資料、製作教材、批改作業考卷、輔導課業問題或其他教學相關輔助工作。

(2) 課輔教學助理係聘用期間內執行其任務，協助教師為改善學生學習情況，進行課後同儕輔導之學科小老師。

(3) 上述「須隨堂上課每週至少 1 小時帶領練習，並進行每週課後輔導 1 次」之規範，如遇授課教師或課程教學助理當週請假(公、事、病等假)，則此規範得順延至次週，補足跟課時數及課輔次數。

4. 工作時數：

每週至少 4 小時(包含隨堂上課及課後輔導時數)。

5. 助學金發放原則：

(1) 課程教學助理須符合聘用資格，取得培訓合格證明，並按規定每月填寫**工作紀錄表**及**出缺勤記錄表**交至系所(中心)辦公室。

(2) 課程教學助理及課輔教學助理助學金時薪以當學期校內工讀生支給標準給付，助學金之發放依實際工作時數每月核實支給。

課程教學助理每月工作以 16 小時為原則，每名學生至少申請二科目為原則。

6. 聘用期間如因修課人數異動或其他因素需刪減課程教學助理，或經授課教師認定所聘用課程教學助理未能配合工作需要者，授課教師得通知課程教學助理及系所(中心)後，自次月起停止聘用及終止保險。

三、本注意事項由課程教學助理及授課教師簽章後，送系所(中心)彙整，系所(中心)得於請款時將**出缺勤紀錄表**連同本注意事項送繳會計室。

教學助理：(簽章)

授課教師：(簽章)

主任：(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

文藻外語大學課程教學助理工作紀錄表

月份：_____年_____月

一、教學助理資料

姓 名		學 號	
課程名稱		指導教師	

二、工作內容與執行概況

1. 主要工作內容（可複選，第一項為必備。）			
<input checked="" type="checkbox"/> 參與課程進行（包含每週隨堂上課1小時與每週課輔1次）			
<input type="checkbox"/> 蒐集教學資料	<input type="checkbox"/> 製作教材	<input type="checkbox"/> 批改作業、考卷	
<input type="checkbox"/> 輔導課業	<input type="checkbox"/> 其他（請說明）_____		
2. 簡述每週隨堂上課概況			
例：9月9日，（簡述概況）。			
3. 簡述課後輔導概況（課後輔導可透過 e-Learning、E-Mail 或約定時間輔導等形式進行。）			
例：9月9日，（簡述概況）。			
4. 其他（如課堂紀錄剪影，輔以簡單文字說明等，可另附頁補充。）			
申請人簽章		指導教師簽章	

◎依「文藻外語大學教學助理制度實施準則」，課程教學助理每月須填寫工作紀錄報表，詳細填寫每月的工作內容，並須經申請人評核簽章，於**次月1日前**送各系所（中心）匯整。未按規定日期繳交工作紀錄報表之課程教學助理，當月薪資暫不發放，待繳交後再行發放。

單位承辦人：

單位主管：