

國立東華大學教育與潛能開發學系教學助理助學金分配原則

104年09月14日104學年度第1學期第1次系務會議通過

104年10月05日104學年度第1次院主管會議修正通過

105年09月26日105學年度第1學期第1次系務會議報告通過

106年12月18日106學年度第1學期第3次系務會議修正通過

107年04月19日106學年度第2學期第1次院主管會議審議通過

一、國立東華大學教育與潛能開發學系為提升教學品質，並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」及相關規定特訂定本系研究生助學金分配原則。

二、助學金申請及分配：

(一) 本系於每學期期末寄發「教學助理申請表」，由授課教師提出教學助理（以下簡稱TA）申請，未申請之教師不得聘任教學助理。

(二) 本系依實際需求及當學期學校核定之額度內分配助學金預算數額。

(三) 本系得視當年度經費預算，並按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。

三、教學助理之聘任：

(一) 授課教師依據本系教學助理助學金分配審查結果，推薦TA人選，或由本系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。

(二) 擬擔任教學助理之學生徵得授課教師同意後，應於系辦公室公告申請期限內，填具「教學助理申請表(學生用)」，並檢附「身分證影本」、「在學證明」、「教學助理證書」等資料送交至系辦公室，依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，辦理聘任等相關作業。

四、領取助學金之教學助理之權利義務：

(一) 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。

(二) 教學助理(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。

(三) 教學助理(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。教學助理(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。

五、助學金之發給：

(一) 助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，每月聘用TA之薪資下限為肆仟元；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壹萬貳仟元。每學期開始或結束當月份，如實際聘期末足月者，其工資於月薪總額內按實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。

(二) 助學金由本系於當月規定時間內辦理請撥，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。

六、教學助理(TA)之考核

(一) 每學期末由授課教師完成TA考核，以作為日後聘僱之參考。

(二) 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。

(三) 各授課教師應負 TA 之差勤管理及督導責任，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。

七、如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本分配原則經系務會議通過，送院主管會議通過後，報教務處核備後實施，修正時亦同。