

# 國立臺灣師範大學僱傭型教學助理暨教學獎助生處理要點

104年6月24日本校第7次學術主管會報通過  
106年6月21日本校第8次學術主管會報修訂通過  
106年8月9日本校第1次學術主管會報修訂通過

- 第一條 國立臺灣師範大學（以下簡稱本校）為發展學生教學知能，提昇學生學習成效、深化專業與教學知能並協助教師維護課程品質，爰依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「獎助生與學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」特訂定本要點。
- 第二條 僱傭型教學助理與教學獎助生
- 一、僱傭型教學助理
- （一）修課人數達70人（含）以上為原則，教師得申請僱傭型教學助理，補助名額須視審查結果及當學期經費預算而定。
- （二）僱傭型教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限，當學期聘僱期間不得擔任本校其他僱傭型兼任助理。
- （三）獲此項補助之教師該課程授課時數核計不適用本校「教師授課時數核計要點」第四點第四款之規定。
- 二、教學獎助生
- （一）修習本校「教師專業發展」、「教師素養」或相關教學實習課程，為提升教學素養，培養教學之自信與能力，並於校內課程實習者，得申請為教學獎助生。
- 第三條 責任與義務
- 一、僱傭型教學助理
- （一）由教師提出申請，計劃書應包含課程基本資料、學生工作時間、地點及內容。
- （二）詳細工作項目、時數與場所皆須於確認通過後與授課教師討論達成共識並簽訂本校「僱傭型兼任助理契約書」。
- （三）教師須依本校「獎助生與學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及「僱傭型兼任助理契約書」督導學生執行工作，並願意遵守相關規定，如未依上述規定，以致有任何涉及教學學習助理勞動權益之相關糾紛，教師須負一切責任。
- 二、教學獎助生
- 學生通過「教師專業發展」、「教師素養」或相關教學實習課程之要求。
- 第四條 受理單位
- 通識及跨域課程向通識教育中心申請，校共同課程向共同教育委員會各組申請，師資培育職前教育課程向師資培育與就業輔導處申請，院級課程向各院申請，系所課程向系所申請。
- 第五條 方式與流程

一、僱傭型教學助理

- (一) 教學助理須為本校大學部高年級（大三（含）以上）或研究所之全時學生。
- (二) 繳交「僱傭型教學助理申請書」、「學生兼任助理學習與僱傭關係認定書」及課程大綱至受理單位。
- (三) 申請學生與教師共同協商簽訂「僱傭型兼任助理契約書」，並依校內流程至相關單位用印。

二、教學獎助生

選修「教師專業發展」、「教師素養」或相關教學實習課程之學生名單及成績證明。

第六條 待遇與獎勵

一、僱傭型教學助理

月薪 4,000 元（內含勞、健保）為原則，每月工作時數以 30 小時為上限，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資，每月薪資於次月 20 日前入帳，惟首月薪資因行政作業不及而視情況延後入帳日。

二、教學獎助生

- (一) 成績 B+ 以上者，於當學期結束後得申請獎學金 16,000 元，研究生亦得申請該課程免學分費。
- (二) 成績 A 以上者另得依「國立臺灣師範大學傑出教學助理獎勵要點」參與遴選。

第七條 終止

- 一、僱傭型教學助理依本校「獎助生與學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。
- 二、教學獎助生可依本校學生選課辦法提出停修申請，惟停修後亦不得申請本獎學金。

第八條 爭議處理機制

僱傭型教學助理得向本校「學生兼任僱傭型助理勞動權益申訴委員會」提出申訴；若申訴案件判定事實成立，則取消教師申請本案資格一次。

第九條 經費來源

- 一、全校性共同課程之僱傭型教學助理費用及獎學金由教務處專款支應，並以每年核定之額度為限。
- 二、系（所）課程之僱傭型教學助理費用及獎學金由系所依「本校各學系（所）特色發展獎助學金分配作業要點」支應，並以每年核定之額度為限。

第十條 本要點如有未盡事宜，按教務處公告辦理之。

第十一條 本要點經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。