

馬偕學校財團法人馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法

100 年 09 月 21 日 100 學年度第 7 次行政主管會議
101 年 11 月 14 日 101 學年度第 11 次行政主管會議修訂通過
102 年 1 月 2 日 101 學年度第 16 次行政主管會議修訂通過
108 年 10 月 23 日由校務會議授權統一修改學校全銜
109年01月15日108學年度第9次行政會議
109年02月06日馬學教字第1090000658號公告

第一條 目的

馬偕學校財團法人馬偕醫學院（以下簡稱本校）為提昇教學品質、強化學生學習成效，特訂定兼任教學助理實施辦法，以作為本校推動教學助理工作之依據。

第二條 定義、資格與遴選

本校所稱「兼任教學助理」係指協助教師進行教學相關活動之碩士班學生或博士班學生。

因特殊需要必須遴選學士班成績優異學生或醫院醫師、護理師等具實務工作經歷者擔任課程兼任教學助理，得由開課教師於「馬偕醫學院兼任教學助理需求申請單」內說明，經所屬教學單位主管及教務長核可後為之。

第三條 申請方式與配置原則

各學系得依實際教學需求提出申請(以一學期為單位)，並於公告期限內將申請相關文件(依公告為主)送至教務處教師發展中心，逾期將不予受理。

兼任教學助理之名額分配由教務長審查核定，視課程需求及當年度之經費補助額度作調整。

第四條 撤案說明

兼任教學助理之申請案若經審查通過後，無法繼續執行，申請之教師需提交撤案說明書陳所屬系別與教師發展中心備查。

第五條 兼任教學助理之分類

- 一、 實驗、實習課程之教學助理：依各實驗、實習課程之需要，於授課教師之指導監督下，帶領修課學生進行分組實驗或實習。其具體工作內容如下：協助教師準備實驗用試劑(器材)、協助學生操作實驗、督導使用實驗室之安全與課後整理，以及其他教學相關輔助學習之工作。
- 二、 一般性課程之教學助理：協助教師準備上課教材、講義印製、教學活動記錄、攝影、設計並維護課程網頁、帶領團體討論、習題演練，以及其他教學輔助相關工作。
- 三、 協助學習輔導之教學助理：依各式學生學習輔導機制之規劃，協助

教師就特定學生進行課業諮詢、生活輔導等相關工作。

第六條 經費來源

兼任教學助理之經費由教育部計畫或校內編列之相關費用(兼任教學助理)、業務費(按日按件計酬)項下支應以校外計畫經費優先支應。

第七條 工作酬金與時數

兼任教學助理之工作酬金於核定補助額度內以每月5,000元支給。每月應填寫「馬偕醫學院各類人員出勤紀錄及工作日誌」或「兼任教學助理薪資/勞健保/勞退分攤表」，繳回教師發展中心辦理工作酬金支給作業(若未按時填寫繳交，工作酬金之發給則順延至次月)。

兼任教學助理之工作酬金每人每學期以五個月為上限，每一教學助理每月服務時數平均時薪不得低於法定基本工資「時薪」為原則，建議每月服務時數：學士班學生至少30小時、碩士班學生至少25小時、博士班學生、醫院醫師、護理師等具實務工作經驗者至少20小時。

兼任教學助理因故停止工作與接任工作者，若期間有月份服務未滿整月，其該月之工作酬金，按實際在職日數覈實計支，其每日計發金額，以當月全月給付標準除以該月全月之日數計算。

第八條 教學助理培訓

為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神與工作事項，本校教務處教師發展中心每學年不定期舉辦教學助理培訓研討會或線上培訓研習，凡擔任本校之專兼任教學助理者，皆須參加相關培訓活動，並填妥研習回饋單繳回教師發展中心。

第九條 成效評估

- 一、 工作日誌：兼任教學助理應於課程開始後每月填寫「馬偕醫學院各類人員出勤紀錄及工作日誌」並於次月第1個工作日前繳交至教務處教師發展中心。
- 二、 期末評量表：凡聘任兼任教學助理之開課教師應填寫教師版評量表並協助完成學生版兼任教學助理期末評量表，並於該學期結束前繳交至教務處教師發展中心。

第十條 教學助理服務證明

為積極促進本校兼任教學助理提升教學助理知能，凡符合本辦法第八條規定之兼任教學助理者，由教師發展中心於學期末頒發教學助理服務證明書。

但有以下狀況不予頒發教學助理服務證明書：

- (一)無故缺席該學期教學助理培訓研討會或線上研習活動者。
- (二)無故缺交工作日誌者。
- (三)因重大事故經教師發展委員會議討論決議取消其兼任教學助理資格者。

第十一條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。