

# 嶺東科技大學教學助理實施要點

98 年 3 月 11 日 97 學年度第 2 學期第 1 次臨時行政會議訂定

100 年 9 月 28 日 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

104 年 9 月 23 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

105 年 3 月 23 日 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

108 年 2 月 25 日 107 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過

- 一、嶺東科技大學（以下簡稱本校）為推動教學助理制度，以有效提升教師教學品質及學生學習成效，依據「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，特訂定「嶺東科技大學教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「教學助理」係指「嶺東科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」定義之兼任助理。
- 三、申請資格：本校在學學生且未專任其他職務者。
- 四、申請、遴選及審查流程  
教學相關單位申請教學助理，由授課教師、導師或單位於申請期間提出，經各單位遴選後，送教務處教學與學習發展中心彙整，由教學助理審查小組審查並公告審查結果。
- 五、教學助理審查小組由校長指定之副校長、教務長、綜合規劃處處長、主任秘書、各學院院長、通識教育中心主任及進修部主任組成，審查各教學相關單位所提出之教學助理申請、配當及運用等相關事宜。召開會議時副校長為主席，教務長為召集人。
- 六、教學助理之實施，依教務處訂定之工作規定及教學助理工作契約書辦理。
- 七、績效評核
  - （一）教學助理須配合執行單位規定，詳實記載工作紀錄表，並須完成培訓課程。
  - （二）教務處每學期評估教學助理制度之實施成效，以作為未來持續改進推動之參考。
- 八、經費來源：由本校相關經費支應。
- 九、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。