

台北海洋科技大學教學助理教師申請書

教師基本資料			
教師姓名		任職系別	
專/兼任	<input checked="" type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	職稱	<input type="checkbox"/> 教 授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講 師
聯絡電話		E-mail	
課程資料			
教學助理 屬性	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 課輔 <input type="checkbox"/> 數位 <input type="checkbox"/> 證照		
科目名稱		開課班級	
開課單位	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修推廣部	學制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專
適合對象	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專	課程類別	<input type="checkbox"/> 學位班 <input type="checkbox"/> 學分班 <input type="checkbox"/> 數位學習在職專班
學分數	學分	先修科目	
開課期間	113學年度第1學期	預計修課人數	
審查結果	<input type="checkbox"/> 予以補助 <input type="checkbox"/> 歉難補助，原因：		
申請教師	系主任	教學中心主任	教務長

台北海洋科技大學教學助理申請書

基本資料			
姓名		學號	
系所		班級	
聯絡電話		學制	
國籍	<input type="checkbox"/> 本國生 <input type="checkbox"/> 外籍生：_____ (國家)，請附上工作證+居留證+學生證(影本)		
E-Mail			
教學助理申請類別	<input type="checkbox"/> 課程：主要工作為配合課程需要，在授課教師指導監督下，分擔教師教學負擔。惟教學助理除協助課程教學、輔導工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。 <input type="checkbox"/> 課輔：專責課業輔導，由相關單位依受輔導學生需求設置。 <input type="checkbox"/> 數位：協助教師開設數位學習課程，製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導等相關活動。 <input type="checkbox"/> 證照：輔導學生通過相關之證照，於課堂上或課堂外，加強專業證照之輔導並協助解決考取相關證照之諮詢服務。		
繳交資料	<input type="checkbox"/> 教學助理申請表 <input type="checkbox"/> 關係型態確認書 <input type="checkbox"/> 本學期課表(學生資訊網登入後列印) <input type="checkbox"/> 教師課表		
注意事項詳閱請打勾	<input type="checkbox"/> 我已詳閱「台北海洋科技大學教學助理實施辦法」。 <input type="checkbox"/> 教學助理上課期間不得同時為教學助理工作時間。 <input type="checkbox"/> 教學助理皆應出席學期初舉辦之「教學助理研習會」，無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。 <input type="checkbox"/> 教學助理每月應參加「教學助理座談會」，無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。 <input type="checkbox"/> 所有教學助理均須參與「教學助理成果發表會」並上台發表，無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。 <input type="checkbox"/> 教學助理應於每月按時上網繳交心得、教師教材，並於期末「教學助理成果發表會」前繳交教學助理成果發表會報告PPT、於工作日最後一日前繳交教學助理協助教學計畫成果報告書與紙本問卷。 <input type="checkbox"/> 本中心於期末將依據「教學助理成果發表會」遴選優良教學助理。		
申請學生	系所主任	教發中心主任	教務長
審查結果(以下不用填)			
<input type="checkbox"/> 予以補助：學生總平均分數 名次 班級排名 % <input type="checkbox"/> 歉難補助 <input type="checkbox"/> 本校成績優良或有實務實作相關經驗之二年級以上在學學生。 <input type="checkbox"/> 學科成績未達八十分以上。 <input type="checkbox"/> 前學期成績總平均未達班級排名前百分之二十以上。 <input type="checkbox"/> 曾任教學助理考核結果未通過。 <input type="checkbox"/> 其它：			

台北海洋科技大學學生兼任助理關係型態確認單

本人_____ (學號：_____) 同意擔任 _____ 系高等教育深耕

計畫 _____ 老師教學助理乙職，聘任期間自113年09月16日至113年12月31

日，並確認與學校之間關係為：

☐ 學習關係 (註1)

☐ 課程學習(為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件)

☐ 服務學習(學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，含社團、課程或活動)

☒ 勞僱關係

雙方均已知悉應注意事項(如下2頁，含本頁共3頁)。

學生兼任助理 簽章	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章
連絡電話	連絡電話
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

註1：學習關係應檢附文件 (請擇一勾選)：

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 課程兼任助理學習計畫 | <input type="checkbox"/> 教學實習活動實施計畫 |
| <input type="checkbox"/> 論文研究指導實施計畫 | <input type="checkbox"/> 研究指導實施計畫 |
| <input type="checkbox"/> 服務學習活動實施計畫 | |

※注意事項

一、學習關係應遵守下列原則：

- (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性作業。
- (三)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與與學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其必要之研究或學習津貼或補助。
- (四)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或學習津貼或補助。
- (五)學生兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1. 著作權

- (1) 研究報告或碩士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 研究報告或碩士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之創作，與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用之者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

2. 專利權

專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新創人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3. 其他智慧財產權

歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

- (六) 學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二、勞僱關係應遵守下列事項：

- (一) 兼任助理應於到職日參加勞保及勞退提撥，亦得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人（單位主管/指導教授）負責。
- (二) 兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
- (三) 兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存5年（紙本簽到退者，應簽至「分鐘」）。
- (四) 工作時間應遵守勞動基準法第30條及第32條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。1個月延長工時不得超過46小時。
- (五) 計畫主持人（單位主管/指導教授）不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作以外之工作。
- (六) 兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
- (七) 勞動型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
 1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 2. 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
 3. 其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- (八) 兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出生書面申請，經計畫主持人（單位主管/指導教授/授課教師）核准後，於離職前辦理妥當，並得申請離職證明。
- (九) 兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校「保障學生權益學習及勞動爭議處理小組」提出申訴。
- (十) 關於簽具本確認單之次日起10日內向處理小組申請裁決。

台北海洋科技大學教學助理實施辦法

98年10月19日98學年度第1學期第1次教務會議通過

98年11月26日海秘字第0980008323號令發布

101年12月4日101學年度第1學期第2次教務會議通過

102年1月9日海秘字第1020000203號令發布

102年7月10日101學年度第2學期第3次教務會議通過

102年12月20日海秘字第1020011032號令發布

105年5月11日104學年度第2學期第2次教務會議通過

105年5月24日海秘字第1050005304號令發布

106年10月25日106學年度第1學期第1次教務會議通過

106年11月10日海秘字第1060011600號令發布

108年4月16日107學年度第2學期第1次教務會議通過

108年05月02日海秘字第1080004084號令發布

第一條 台北海洋科技大學(以下簡稱本校)，為增進教學卓越、提升教學品質與減輕教師教學負擔，並提供品學端正之學生協助教師教學與同儕學習之機會，訂定台北海洋科技大學教學助理實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校得申請教學助理之課程如下：

- (一)專業基礎必修課程：以各院、系(科)基礎必修課程為優先補助對象。
- (二)通識教育課程：包括「校訂共同基本課程」及「通識領域課程」。
- (三)其他各院、系別之課程委員會同意開設之課程。

第三條 教學助理補助申請：

- (一)符合課程標準之教師應於公告期限內提出申請，將教學助理實施申請表提報教學發展中心審核，以書面方式將教學助理申請表提報教學發展中心審核。
- (二)教學助理名額以一門課程分配一位為原則。
- (三)申請教師需為本校專任教師(含專案教師)。
- (四)獲配教學助理之教師應於每學期期末提出教學助理協助教學計畫之成果，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。

第四條 教學助理申請之審查：

(一)教學助理分為四大類：

(1) 課程教學助理

主要工作為配合課程需要，在授課教師指導監督下，分擔教師教學負擔。惟教學助理除協助課程教學、輔導工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。

(2) 課輔教學助理

專責課業輔導，由相關單位依受輔導學生需求設置。

(3) 數位教學助理

協助教師開設數位學習課程，製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導等相關活動。

(4) 證照教學助理

輔導學生通過相關之證照，於課堂上或課堂外，加強專業證照之輔導並協助解決考取相關證照之諮詢服務。

(二)教學助理之補助係依課性質、課程學分數、授課時數、修課人數、教學助理實施成效考核結果等指標進行審查。

(三)教學助理申請補助之審查由教學發展中心彙整送審案件及相關資料後，發佈獲補助名單。

第五條 教學助理申請資格：

- (一)凡本校成績優良或有實務實作相關經驗之二年級以上在學學生為原則，學科成績八十分以上學生，欲協助教師教學者，以不影響自身課業原則，得逕至教學發展中心填寫教學助理申請表格，申請擔任教學助理並以一門課程為限。
- (二)家境清寒有經濟上之堪慮者得優先考慮。
- (三)修課學生不得擔任該科之課程教學助理及證照教學助理。課輔教學助理及數位教學助理之前學期成績總平均須在所屬班級排名前百分之二十，始能擔任班上教學助理。
- (四)教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，原獲補助教師應即更換教學助理。

第六條任課教師於學期開始後，如發現教學助理不適任，或因其他理由需更換教學助理者，應填報「教學助理變更申請表」，並送教學發展中心審核並辦理變更事宜。

第七條 教學助理職掌工作準則：

- (一)協助授課教師進行教材蒐集整理、帶領小組討論，參與課程活動、觀察學生上課情形，並定期與授課教師討論課堂情況；另視需要製作線上教材、批改作業、協助監考、設計並維護課程網頁、建立與管理網站的討論看板、提供線上諮詢、相關遠距教學活動協助等非教學性之職務及授課教師其他交辦事項。
- (二)必要時教學助理於課堂前，主動詢問授課教師上課內容與概要，了解授課教師在課堂上欲表達之內容，並於授課教師指定時間內，確實將數位教材、指定作業、活動紀錄等相關教學資料上傳至指定教學平台，供全校師生使用，以提昇教學品質。

第八條 為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神、實踐要點與協助教師教學內容及輔導學生，本校教學發展中心於每學期舉辦「教學助理研習會」，每學期教學助理皆應參加，以提昇其工作成效。而無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。教學助理每學期應瞭解本辦法之最新規定，並據以執行教學助理工作。

第九條 教學助理行政工作：

- (一)教學助理應確實遵照任課教師之指示，協助發展教學與學習支援工作，並於學期開始後填寫「教學助理工作週誌」送教學發展中心備查，以作為考核依據。
- (二)學期末，教學助理應協助教師製作「教學檔案」並提報教學發展中心。

第十條 教學助理之考核與評鑑：

- (一)學期初之培育訓練參與。
- (二)期中考核：包含教學助理工作週誌、協助教學成果報告。
- (三)期末考核：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，教學發展中心應於期末對授課教師、助教與修課同學進行「教學助理協助教學成效意見調查」，意見調查結果提供授課教師與教學助理參考。
- (四)期初或期中考核結果未通過者，不予聘任，將立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

第十一條 教學助理經費核配：教學助理經費在核配範圍內以實際工作時數核實支給，並由專案計畫或學校經費支出，每學期最多以四個月計算。

第十二條 本辦法經教務會議通過後簽請校長核定發布施行；修正時亦同。