

111學年度第2學期

教務處教學發展中心教學助理補助申請說明

教學助理的類型暨申請項目

1. 討論課(A)、演習課(B1)、實作課(B2)教學助理
2. 課程經營類教學助理
3. 教學精進實驗計畫教學助理

討論課(A)、演習課(B1)、實作課(B2)教學助理

補助申請表的上傳與申請、公告時程

- ✓ 申請書PDF檔請授課**教師**上傳至：<https://ta.nccu.edu.tw/>
- ✓ 111學年度第2學期補助申請**截止時間**：**112年1月4日**（預訂）
- ✓ 111學年度第2學期**公告核定結果時間**：**112年2月2日**（預訂）

教學助理制度精神

- ✓ 透過教學助理協助改善課程教學成效
- ✓ 訓練教學助理擔任學生與教師間的溝通橋樑
- ✓ 協助教學助理提升自我的知識及教學能力
- ✓ 教學助理擔綱的**TA課程**以**小班上課為原則**

教學助理工作內容

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行 <u>小組討論</u> 。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行 <u>習題演練</u> 並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行 <u>田野調查</u> 、 <u>電腦軟體演練</u> 、 <u>實驗或儀器設備操作</u> 、 <u>實作安全維護</u> 、技術輔導與諮詢並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上)

若教師擬聘用學士班學生擔任討論課(A)或演習課(B1)之教學助理，授課教師須於系所辦理TA進用時提供推薦信說明理由。

教學助理制度精神

- 每位討論課、演習課教學助理：應於正課外安排每週1小時或隔週2小時在獨立的教室實施TA課
- 實作課教學助理：隨堂協助教師，或於正課外另安排固定時間指導學生實作

討論課(A)、演習課(B1)教學助理薪資及工時

	月薪	週工時	月工時
大學生	請詳見111-2學期補助公告函	9	36
碩士生		10	40
博士生		10	40

大學生、碩士生於學校工作，週工時總和不得超過20小時。

博士生於學校工作，週工時不得超過25小時。

實作課(B2)教學助理薪資及工時

- 每門課每月薪資6,000元
- 加簽暨退課後，選課人數若超過70人，薪資得增加3000元，選課人數超過105人薪資得加6000元。
- 每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
- 112年起每小時基本工資調至176元。

教學助理聘期

- 教學助理不得於開學日（112年2月13日）前起聘，以其實際到職日為起聘日與支薪起始日，聘期至112年6月15日止。
- 加簽暨退課後選課人數達增補門檻者，得視經費增補教學助理，並由進用單位辦理聘任手續，聘期亦至112年6月15日止。
- 最晚請於期中考週前完成聘用手續。

教學助理員額配置原則

- 討論課(A)：

選課人數達35人即補助1名

最終選課人數餘額達30名以上者，得增補1名

比如：35(=1名)、65($35*1+30=2$ 名)、100($35*2+30=3$ 名)……

教學助理員額配置原則

- 演習課(B1)：

選課人數達35人補助1名TA

35人以上每增加50人得再補助1名TA

比如：35(=1名)、85($35 + 50 = 2$ 名)、135($35 + 50 * 2 = 3$ 名).....

教學助理員額配置原則

- 實作課(B2)：

選課人數達35人補助1名教學助理。

加簽暨退課後人數如有增加，增加薪資，不增補教學助理。

教學助理員額核定時間

- 討論課、演習課及實作課教學助理補助課程核定員額依2月1日前後第二階段初選選課人數而定。
- 每一科目以補助四名教學助理為限。

教學助理補助申請說明

- 得申請補助課程類別：

學士班整開課程、院基礎課程、系專業領域入門課程、專業課程。

- 以補助實體課程為主，遠距課程建議申請遠距課程相關之補助方案。

教學助理申請說明

- 111學年度第1學期已獲核給教學助理的**學年課程**，第2學期只須繳交申請書即可。但該課程最終核定的教學助理員額，則仍視第2學期實際選課人數而定。

教學助理申請說明

- 若**同名課程(一)與(二)為同一授課教師**，例：統計學(一)與統計學(二)，且該課程(一)於111-1學期獲得補助，111-2學期同一授課教師的課程(二)只需要繳交申請書即可。但該課程最終核定的教學助理員額，則仍視第二學期實際選課人數而定。

教學助理申請說明

- 若授課教師於111-1學期只有一班課程(一)獲教發中心補助，但111-2學期教師開授兩班課程(二)，只有一班課程(二)可以只繳交申請書，另一班課程(二)仍需要在提出申請後進行審查。

教學助理補助申請說明

- 若同時獲得多項補助，每一科目僅得擇一類經費來源接受補助。
- 因教學助理員額及經費有限，本項補助每學期僅能補助約80-90門課程。

教學助理補助申請說明

請授課教師依實際課程規劃，勾選符合的TA類別

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行 <u>小組討論</u> 。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：社會學、文學史
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行 <u>習題演練</u> 並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：會計學、統計學、微積分
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行 <u>田野調查</u> 、 <u>電腦軟體演練</u> 、 <u>實驗或儀器設備操作</u> 、 <u>實作安全維護</u> 、技術輔導與諮詢並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上) 例如：程式設計、影音製作 ¹

教學助理申請書審查說明

- 申請書由外審委員審查，佔60分，審查項目另詳後續說明。
- 其他綜合指標，佔40分，若有項目因未勾選致無法檢核，該項目將無法計分，如：預計選課人數、是否使用Moodle。

教學助理申請書審查說明

- 併班授課的課程，請於申請書科目代號欄填寫合班上課的兩個科目代號

國立政治大學教務處教學發展中心____學年度第__學期
教學助理 (TA) 補助申請表 (110年7月版)

一、課程基本資料

開課單位	學院		學系
教師姓名	所屬系所單位		
聯絡電話	E-mail		
課程名稱	科目代碼 (如有合開科目，請註明各自之科目代碼)		
預計 選課人數	預計 申請 TA 員額	<input type="checkbox"/> 博士生____名 <input type="checkbox"/> 碩士生____名 <input type="checkbox"/> 學士生____名	
課程類別	<input type="checkbox"/> 整開課程 <input type="checkbox"/> 院基礎課程 <input type="checkbox"/> 專業課程		
正課時間	星期__節次__		
TA 課 時間	<input type="checkbox"/> 每週 50 分鐘 <input type="checkbox"/> 隔週 100 分鐘		
<p>說明：教發中心補助之討論課、演習課教學助理須於正課外，另安排</p>			

固定的時間進行討論課、演習課或實作課 (TA 課)，以每週 (除開學週、中招考週、期末考週外) 50 分鐘為原則，教發中心將會派員檢視實際執行情況。

二、教學助理類別 (三選一)

(請授課教師依實際課程規劃勾選 TA 類別。)

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行小組討論。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行習題演練並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行田野調查、電腦軟體演練、實驗或儀器設備操作、實作安全維護、技術輔導與諮詢，並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上)

三、正課大綱與 TA 課規劃 (25 分)

(請授課教師詳述如何將 TA 資源融入課程規劃中。)

四、TA 工作規劃 (25 分)

(請授課教師依據預計申請 TA 員額，詳述每一位 TA 的工作內容、訓練方式、TA 如

(請授課教師依據預計申請 TA 員額，詳述每一位 TA的工作內容、訓練方式、TA 如何傳承經驗等)

五、預期修課學生之學習成效及具體成果產出 (10 分)

(請授課教師詳細說明安排 TA 協助課程後，預期之學習成效及具體成果產出)

六、其他綜合性指標 (40 分)

1. 近三年新進教師 (4 分) ? 是 否

2. 本課程屬於：(8 分)

整開課程 (8 分)

院基礎課程 (5 分)

專業課程 (3 分)

3. 預計選課人數：(6 分，教發中心將以前次實際選課人數檢核)

150 人以上 (6 分)

100 人~149 人 (5 分)

75 人~99 人 (4 分)

65 人~74 人 (3 分)

4. 由教發中心檢核此門課過去一學期的教師期末教學意見調查分數
分數：(5 分)

超過平均分數一個標準差 (5 分)

達到平均分數 (4 分)

低於平均分數一個標準差內 (3 分)

5. 曾獲頒本校優良教師或特優教師獎 (2 分) ?

是，優良教師獲獎學年度：

特優教師獲獎學年度：

否

6. 近三年內曾指導 TA 獲特優或優良 TA 獎項 (2 分) ?

是，指導之 TA 獲獎學期及課程名稱：_____

否

7. 本學期是否使用 Moodle 平台協助教學 (4 分) ?

是 (4 分，教發中心於期末檢核使用情形，列作下次補助參考)

否，使用 WM5 (1 分)

8. 過去獲教發中心補助之課程執行成果：(9 分)

教師參加中心相關活動/成果發表 (2 分)

TA 參加中心相關活動/成果發表至少 2 場 (2 分)

TA 按時繳交期中、期末報告 (2 分)

TA 確實執行 TA 課並配合教發中心安排課堂觀察相關事宜 (3 分)

9. 其他有利審查之資料 (請行增列)

備註：

1. 依據國立政治大學教學助理經費補助要點第八點第五項之規定：「教學助理應配合教發中心或通識中心安排進行課堂觀察之相關事宜」，若教學助理未確實填報 TA 課時段，或經本中心抽查發現教學助理未確實執行 TA 課，將作為未來補助審查之重要參考。
2. 為符合資源分配公平原則，同一科目如獲多項教學助理補助，僅能擇一。
3. 教學助理以實際報到日為起聘日及支薪起始日。
4. 教師應於補助申請通過，且教學助理完成進用手續後，始得進行工作安排。請教師妥善安排助理的工作，若教師於起聘日前要求教學助理工作，或於聘期結束後仍要求助理工作，以致產生任何涉及教學助理勞動權益之相關糾紛，應由授課教師負責。

申請書審查配分：申請計畫，佔60分

正課大綱與TA課規劃，佔25分

- 授課大綱係檢視教師如何將TA資源融入每週課程之參與架構，計畫請著重說明如何融入TA資源於課程。
- 若老師開授多班同一課程，仍須依各班學生背景差異教學，故申請之計畫亦應有相應調整，不得全同。

申請書審查配分：申請計畫，佔60分

TA工作規劃，佔25分

- 請依據詳述每一位TA的工作內容、訓練方式。
- 演習課(B1) 聘用之第3位、第4位TA如不負責帶課討論、演習，而係規劃為批改作業、提供Office Hour課業諮詢之用，請授課教師於此項說明相關規劃。

審查配分：申請書，佔60分

預期修課學生之學習成效及具體成果產出，佔10分

- 請詳細說明安排TA協助課程後，預期之具體成效及成果產出。

審查配分：其他綜合指標

1. 近三年
新進教師
(4分)

- 本校新進專任教師

2. 課程類
別 (8分)

- 整開課程 (8分)
- 院基礎課程 (5分)
- 專業課程 (3分)

審查配分：其他綜合指標

3. 預計選課 人數（6分）

150人以上（6分）

100人~149人（5分）

75人~99人（4分）

65人~74人（3分）

請老師自行預估選課人數後勾選。

本項將於審查會議決定是否列入計分，或僅作為補助排序之參考。

審查配分：其他綜合指標

4. 過去一學期的教師期末教學意見調查分數
(5分)

超過平均分數一個標準差 (5分)

達到平均分數 (4分)

達到平均分數低一個標準差 (3分)

教發中心檢核，此題不必勾選

審查配分：其他綜合指標

5. 曾獲頒本校優良教師或特優教師獎（2分）

以人事室教學特優教師獲獎名單為準

6. 近三年內曾指導TA獲特優或優良TA獎項（2分）

108-110學年度獲獎者

請提供獲獎TA姓名

審查配分：其他綜合指標

7.本學期是否
使用 Moodle
平台協助教
學 (4分)

是，使用Moodle平台(4分)

否，使用WM5 (1分)

若未勾選將無法檢核，該項目將無法計分。

審查配分：其他綜合指標

- 學校已幫所有課程於Moodle平台開課，授課教師可直接操作使用，無須另外申請。
- 教發中心將於期末檢核Moodle平台使用情形，列作下次補助參考。

審查配分：其他綜合指標

8. 過去獲教
發中心補助
之課程執行
成果 (9分)

教師參加中心相關活動/成果發表 (2分)

TA參加中心相關活動/成果發表至少2場 (2分)

TA按時繳交期中、期末報告(2分)

審查配分：其他綜合指標

8. 過去獲教發中心補助之課程執行成果 (9分)

TA確實執行TA課並配合教發中心安排進行課堂觀察之相關事宜(3分)

首次申請或自107學年度第2學期教學助理全面勞雇化後未獲教發中心補助者(9分)

教學助理培訓

- 首次擔任教發中心之教學助理須參加期初教學研習課程。
- TA每學期須參加教發中心、通識中心辦理或核可之校內外各項教學研習課程及教學成果分享座談會至少 2 場。

教學助理培訓

- 首次擔任教發中心之教學助理須參加期初教學研習課程。
- TA每學期須參加教發中心、通識中心辦理或核可之校內外各項教學研習課程及教學成果分享座談會至少 2 場。

教學助理培訓認列場次

實體講座

期初研習工作坊

期中研習活動
(2-3場或更多)

活動公告請留意Moodle平台

線上研習資源

觀看 Moodle 平台
線上研習資源
(目前有138部)

繳交300字心得

自主學習社群

3人以上自組社群聚會，
討論教學技巧、互相觀摩

每學期聚會至少2次

繳交會議紀錄

補助每人每次100元餐費

「院、系、所教學助理培訓」計畫

- 目標提升教學助理專業學科之教學知能、進行資深教學助理經驗傳承、建立院系所教學助理之間的橫向連繫和交流。

「院、系、所教學助理培訓」計畫

- 以院、系、所為單位提出申請(可指派優秀教學助理統籌申請)。
- 補助經費10000元。限於業務費(不含稿費)及雜支，本中心得視年度經費調整補助金額。

教學助理管考：問卷調查

1. 修課學生期中教學意見調查。
 2. 修課學生期末教學意見調查。
 3. 期末授課教師評量。
 4. 期末TA填寫自評問卷。
- 調查網址：<http://ctldta.nccu.edu.tw>

教學助理管考：工作紀錄與成果

- ✓ 檢討與反思課程發展與協助教學的效能。
 - ✓ 觀察學生的學習情況。
 - ✓ 教學助理自我成長心得與反思。
1. 期中工作心得報告：教學助理上傳報告前先請授課教師批閱。
 2. 期末課程成果報告：請授課教師與教學助理合力完成。

教學助理管考：課堂觀察

- 觀課目的
 - ✓ 觀察TA實際上課情況。
 - ✓ 提供觀課紀錄給老師及TA作為改進教學參考。
 - ✓ 協助教發中心改善制度。

教學助理管考：課堂觀察

- 聘用曾獲頒教發中心、通識中心特優教學助理、優良教學助理，或曾為特優暨優良教學助理候選人協助進班觀察TA上課狀況。
- 請TA確實填報TA課時間與教室，以便安排進班觀察。
- 若未確實填報TA課時段，或經本中心抽查發現未確實執行TA課，將可能影響授課教師未來申請補助。

各項平台入口：教學發展中心網站

<http://learning.nccu.edu.tw/>

國立政治大學
教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development

人員職掌 成立目的 中心願景 教學資源 學生課業輔導諮詢 數位學習 歷史專區 如何到本中心

國立政治大學111學年度第1學期
教學助理
期初研習工作坊 | 111年9月8日(四)
Youtube線上直播

TA的行政後勤支援
是他過敏還是我敏感? 性平不踩雷·安心黨助教
從0開始的Moodle世界
TA? 多的是·你不知道的事~

主辦單位
教學發展中心
繼續教育中心

活動報名

常用連結

[線上教學建議方案 >](#)

[政大數位知識城 >](#)

[政大饗學網 >](#)

[高中AP課程資訊網 >](#)

[教學助理專區 >](#)

[教學助理管理平台 >](#)

[教學助理申請平台 >](#)

[教學助理問卷系統 >](#)

[新進教師專區 >](#)

最新消息

- 因應新冠肺炎疫情，提供遠距課程相關方案說明
- 111年度傳習團隊成果分享活動
- 【補助申請】112年度教育部「教學實踐研究計畫」11/18帳號申請開始
- 111年度新進教師耶誕午會
- (延長收件至11月30日)【徵才】教務處教發中心誠徵「大學聯盟深化數位學習推展與創新應用計畫」專任助理一名

活動公告

- 歡迎參加「111學年度第2學期教務處教發中心教學助理補助申請說明會」
- 111年度傳習團隊成果分享活動
- 111年度新進教師耶誕午會
- 【111-1學期教學增能研習】「身聲」：口語表達與肢體開發工作坊
- 【數位教學工作坊】111年12月2日(週五)靈活應用Moodle，拓展教學無限可能

全文檢索

Moodle 數位教學平台操作說明

政大教發中心即時服務平台

政大學生課業諮詢輔導粉絲團

政大磨課師粉絲團

政大數位知識城



課程經營類教學助理

補助申請上傳與申請、公告時程

- ✓ 開課單位統一申請
- ✓ 開課單位承辦人以職務帳號登入新平台校務系統之「系所子系統/教學助理/經費申請」項下作業，完成程序後列印申請科目清單紙本，經單位主管核章後並加蓋單位章，送至教發中心。
- ✓ 111學年第1學期補助申請截止時間：112年1月4日（預訂）

課程經營類教學助理工作內容及薪資

■ 工作內容：

- 1) 教材準備
- 2) 資料蒐集
- 3) 班級經營(點名、登記出缺席)、提供課業諮詢(Office Hour)
- 4) 學生作業批改等

課程經營類教學助理工作內容及薪資

■ 薪資：

- 1) 每月不得低於6,000元。
- 2) 同時擔任討論課、演習課、實作課教學助理者，不受此限。
- 3) 惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
- 4) 112年起每小時基本工資調至176元。

課程經營類教學助理補助申請說明

■ 補助課程類別：

- 1) 學士班整開課程。
- 2) 院基礎課程。
- 3) 大學外文語言課程、語言通識課程、一般通識課程。
- 4) 學士班專業課程、系專業領域入門課程。
- 5) 適應體育班

課程經營類教學助理補助申請說明

- 初審通過之科目，選課人數達補助標準者，核定各系補助金額，系可於經費額度內自訂標準，核定課程補助。但每月薪資不得低於6,000元。

課程經營類教學助理經費核定原則

- 若第二階段初選結束後，各系申請補助科目之選課人數已達補助標準者，且通過科目之選課總人數達135人，系所得視經費額度，先進用一名課程經營類教學助理。
- 通過科目之選課總人數達270人，得先進用第二名課程經營類教學助理，以此類推，並自開學日起聘。

課程經營類教學助理經費核定原則

- 若第二階段初選結束後，通過科目之總選課人數未達135人，須待加簽暨退課後確定最終選課人數及補助總金額，始得辦理進用。
- 第5、15、25……（以此類推）位教學助理須為身心障礙者。

課程經營類教學助理聘用建議

- 因員額有限，建議：
- 聘用一名課程經營類教學助理支援多門課程，但工時、薪資仍須符合規定。
- 聘用已完成進用之教學助理（TA）或計畫兼任助理（RA）兼任，但助理週工時總和仍須符合規定。



教學精進實驗計畫

補助申請表的上傳與申請、公告時程

- ✓ 專任/兼任教師填寫申請表
- ✓ 申請請上傳TA申請平台，網址：<https://ta.nccu.edu.tw/>。
- ✓ 檔名：「1112教學精進實驗計畫申請：申請教師姓名」
- ✓ 111學年第2學期補助申請截止時間：112年1月4日17:00
- ✓ 111學年度第2學期申請科目教學大綱未於上網截止日前完成上網，將不予補助。

教學精進實驗計畫申請說明

- 為鼓勵教師從事教學精進與創新，提升教學品質
- 申請資格：專兼任講師以上之教師均可申請
- 每案補助10,000元業務費及一名教學助理
- 因教學助理員額有限，每學期暫以補助10案為原則

教學精進實驗計畫審查項目

必要條件

- 教學大綱準時上網
- 使用 Moodle 平台教學

外審委員評分

- 課程設計理念30%
- 教學大綱20%
- 教學助理規劃20%
- 預期成果20%

教發中心檢核

- 運用數位學習輔助教學5%
- 前次計畫執行情形5%

教學精進實驗計畫審查注意事項

- 前次已申請通過者，請說明課程精進或創新與前次計畫不同之處。
- 若與前次申請課程名稱相同者，請敘明需要再精進的理由。

補助教學助理

- 每案一名教學助理
- 須完成進用相關程序後才能開始工作
- 教學助理薪資標準請詳見111-2學期補助公告函

教學助理培訓與管考

- 教學助理每月底繳交工讀時數表，薪資於次月18日入帳。
- 首次擔任教發中心教學助理者須完成期初研習課程。
- 教學助理每學期應參加至少2場研習，並於期中繳交工作心得報告。

補助業務費

- 每案10000元。
- 業務費用以支應計畫運作及活動為對象，以專題演講費、講師交通費、校外參訪相關費用、餐費、雜支（影印費、文具）為主，相關費用於每次活動結束後盡快報支，實報實銷。
- 因補助經費為業務費，非設備費，請勿購買書籍、碳粉匣或2,000元以上之物品。

期末配合事項

- 於規定時限內繳交成果報告及經費結報。
- 須完成前案方能申請新案。
- 期末參加成果發表。



教學助理聘用注意事項

教學助理聘期

- 教學助理依實際報到日為起聘日與支薪起始日，勞保無法回溯。
- 請教師妥善安排教學助理工作，若教師於起聘日前或於聘期結束後仍要求教學助理工作，以致產生任何涉及教學助理勞動權益相關糾紛，應由授課教師負責。

教學助理聘期

- 辦理聘用手續至少需要3-7個工作天，請協助提醒教學助理與系辦保持聯繫、儘速繳交相關資料，以免影響起聘日。

教學助理進用加保送件時間

- 1) 人事室自2月2日起可收件辦理111學年度第2學期教學助理加保。
- 2) 2月13日開學日當天起送件者，最早於2月14日加保、起聘。
- 3) 人事室每日收件時間：上午9:00-11:30；下午13:30-16:00，逾時不候。

教學助理薪資及工時

- 教學助理於當月底將當月工讀時數表交由授課教師簽名後，送至聘用單位暨開課系所，據此核發薪資。
- 未能即時繳交工讀時數表者，可能導致薪資無法如期發放。
- 每月薪資於次月18日發給。

教學助理中途離職

- 如教學助理休學、中途離職應主動告知用人單位，提前辦理離職手續
- 如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、教師或單位主管負責

教學助理資遣

- **建議先與學生面談，再決定是否聘用**
- 如有資遣事宜需依勞動基準法第11條相關法令辦理，但最晚需在教學助理聘期結束前一個月提出。
- 校內資遣流程，請參閱：人事室網站/人事法令/約用人員/離職、退休、資遣/本校法規/2. 約用人員資遣注意事項

國定假日不應指派助理工作

- 政府所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。
- 如果一定要在國定假日工作，助理應與授課教師簽定工作調移同意書，或請用人單位、授課教師自籌經費支付加班費。

國定假日不應指派助理工作

第1學期	第2學期
中秋節	228和平紀念日
雙十節	清明連假
元旦	5月1日勞動節
	端午節



Q&A