

國立臺灣體育運動大學115學年度第一學期教學助理補助申請說明

115.05.15

一、受理期間：即日起至**115年07月01日(三)17時止**（當學期新進教師申請至**到職10天內**截止）

※請注意截止時間，以免逾期!!

二、課程申請教學助理經費補助事宜：

課程類型	學科/術科	專長課程
申請對象	專任教師、專案教師、專任教練	
TA 協助內容	以協助教學及輔導學生為主，另可依教師需求於部分時間協助行政庶務，惟協助行政庶務之時間不得多於或等於協助教學及輔導之時間。	
預計聘期、補助經費	聘期115年09月16日-11月30日(共2.5個月) 每小時196元，預計63小時	
課程限制	1. 每堂課程於第2階段選課人數需達15人以上為原則。 2. 每位專任(案)教師/教練需以2門課程申請一位 TA 為限；如教師/教練所授課程僅此1門專長課，則得以1門課程申請一位 TA 為限。 3. 如為多位教師/教練共同授課之課程，僅接受一位授課教師/教練申請，由授課團隊先自行內部協調再提出申請。 4. 以大學部課程為優先。	
TA 限制	不得聘用大學部一年級學生。	
申請方式	教師將 TA 申請表填寫完成後，連同學生填寫之檢核表及相關證件，於期限內繳交至教學發展中心。	
備註	1. 實際核定情形將於教學助理課程審查會決議後公告，在課程未確認獲得補助前，勿提前給予學生承諾。 2. 不得聘用陸生(不含港澳生)、外國學生。 3. 僑生需於繳交申請文件時，一併繳交工作證。	

三、審查及公告：

- 選課人數依該學期第2階段選課(06/29)之最終選課人數做為核定依據。
- 申請案件如超過經費補助額及補助名額，核定將依據下列順位排序：
 - 第一順位：大班必修課程單堂人數達50人以上，或2門必/選修課程合計超過80人
 - 第二順位：專長必修課程單堂人數達20人以上，或2門必/選修課程合計超過60人
 - 第三順位：申請2門必/選修課程人數達50人且聘任具有經濟不利身分之教學助理
 - 第四順位：擔任一級主管且聘任具有經濟不利身分之教學助理
 - 第五順位：前一學期特優、優等、績優共六名獲獎教學助理之指導教師
 - 第六順位：依校務系統第二階段選課，課程加總人數排列優先順序

四、獲補助教師之責任義務：

- 教師須於核定教學助理後，充分進行工作內容及時間分配討論事宜；如教學助理無特殊原因未履行義務及權益者，經勸導2次以上無改善者，將請教師協助催繳，若再於期限內無改善則予以停聘，取消該補助資格，並列入次學期聘任參考。
- 教師不得要求教學助理進行私人事務，並須符合勞動基準法、性別平等法等相關之規範；各項成績相關敏感事務，應以教師處理為原則。
- 教師如中途達一個月以上因留職停薪、停聘、解聘、休假研究、出國進修、借調、分娩生產、育嬰、公假、遭受重大變故、其他特殊原因無授課者、或因特殊原因欲更換或不再聘用教學助理需提前五天告知(不含例假日及國定假日)，否則衍生勞健保及勞退費用須與學生共同負擔。

五、**獲核定教學助理**之責任義務：

1. 教學助理須參加由教發中心辦理之職前說明會(任選一場參加)，並進行簽約程序完備後，方具教學助理資格。
2. 教學助理須參加學期間舉辦之增能講座、活動及檢討會等，並於規定時間繳交時數表、學生互動紀錄表、增能講座心得、成果海報及期末報告。如教學助理無特殊原因未履行義務及權益者，經勸導2次以上無改善者，將請教師協助催繳，若再於期限內無改善則予以停聘，取消該補助資格，並列入次學期聘任參考。
3. 教學助理如中途喪失學籍、出國交換、因故未履行義務及權益且勸導兩次無效者，或遇協助教師中途達一個月以上因留職停薪、停聘、解聘、休假研究、出國進修、借調、分娩生產、育嬰、公假、遭受重大變故、其他特殊原因無授課者、或因特殊原因欲更換或不再聘用教學助理，則自動喪失教學助理資格，並需提前五天告知(不含例假日及國定假日)，否則衍生勞健保及勞退費用須與教師共同負擔。
4. 詳細規範請詳閱本校教學助理勞動契約書，如學生未依簽定合約履約，教發中心有權依合約內容逕行終止合約。

六、備註：

1. 如有未盡事宜，本校得隨時修訂，並保有本申請辦法之異動權利，若有任何異動，以本校校園公告為準，不另行通知。
2. 聯絡窗口：教學發展中心 許小姐 04-22213108#2257

國立臺灣體育運動大學
115學年度第二學期教學助理(TA)申請表

(115.5月)

課程基本資料

收件日期：____年____月____日(由教發填寫)

申請教師基本資料					
主聘學系		職稱			
教師姓名		手機	(審查結果將傳送手機簡訊告知)		
協助課程資料					
開課單位	課號	課程名稱	類型	必選修	授課時間
			<input type="checkbox"/> 學/術科 <input type="checkbox"/> 專長	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	星期: 節次:
			<input type="checkbox"/> 學/術科 <input type="checkbox"/> 專長	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	星期: 節次:
TA 教學及輔導學生 工作摘要					
TA 行政庶務 工作摘要					
TA 工作時間比例		教學及輔導：行政庶務＝_____ > _____ (例:6>4)			
教學助理基本資料					
學系班級 (例:體育二 A)		學號			
TA 姓名		手機	(審查結果將傳送手機簡訊告知)		
身分別	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 僑生、港澳生 <input type="checkbox"/> 學雜費減免、弱勢助學金等經濟不利生資格				
聘任期間於校內是否有兼職 (115年9-11月)	<input type="checkbox"/> 無兼職 <input type="checkbox"/> 學習型____份：計畫編號/名稱_____、聘期_____ <input type="checkbox"/> 勞僱型____份：計畫編號/名稱_____、聘期_____				
※請申請教師務必詳閱補助申請說明後，連同學生填寫之檢核表及相關證件於期限內繳至教學發展中心。					
授課教師 簽章		授課教師主管 (系、中心主任)簽章			
教學發展中心 簽章		教務長 簽章			