

110 學年度第 1 學期研究生教學助理申請作業說明

壹、依據：

- 一、「中國醫藥大學研究生教學助理實施要點」。
- 二、110 年 7 月 02 日 109 學年度第 2 學期第 3 次本校「教學助理審查委員會」會議決議。

貳、名額：

由「教學助理審查委員會」依本校相關經費核定教學助理名額。

參、作業時程表如下：

時 程	辦 理 事 項 / 說 明
即日起 初審單位(各學院) 規定時程	授課教師填寫申請書，並依各初審單位規定時程繳交。 教學助理申請系統-「教學助理申請書」路徑： 登入校園入口網站→校務行政管理系統→教學助理管理系統→教學助理申請作業 校外(兼任)教師： 連結網址 (聘任起始日期請依本說明「第肆項」之規定，以契約期間起始日為準)
各初審單位(各學院)請於 110/08/04(三) 前繳交 研究生事務處	各初審單位(表 1) 檢視授課教師之申請文件，於 110/08/04(三)前彙整繳交至研究生事務處。 【繳交文件】如下： 1. 【教學助理申請書】電子簽名檔寄 fair514@mail.cmu.edu.tw 信箱) 2. 【教學助理權重列表】電子簽名檔&可編輯電子檔寄至 fair514@mail.cmu.edu.tw 信箱) 請各學院協助確認課程權重的正確性，尤其是「課程類別」部分，並依據本學期教學助理申請作業說明「課程權重合計」(表2)，由高而低進行排序。 3. 【本校學生兼任助理暨臨時工勞動契約】(紙本1份) ※若為「待聘」，則暫時無需繳交勞動契約書 4. 簽署【中國醫藥大學研究生教學助理 工作責任守則】(紙本 1 份) ※若為「待聘」，則暫時無需繳交工作責任守則
110/09/01(三) 110/09/17 (五)	一、研究生事務處召開「教學助理審查委員會」審查教學助理課程。 二、研究生事務處公告110學年度第1學期教學助理核定課程與名單。
110/09/27(一) 110/10/15(五) 截止	一、研究生教學助理異動申請作業(各系所彙整)： 原為「待聘」或「需更動 TA 之課程」，由授課教師與新聘 TA 填具相關表件，並由各系所彙整後繳交至研究生事務處。【繳交文件】如下： 1. 【研究生教學助理異動申請書】(紙本&可編輯電子檔) 2. 【本校學生兼任助理暨臨時工勞動契約】(紙本 1 份) 3. 簽署【中國醫藥大學研究生教學助理 工作責任守則】(紙本 1 份) 二、申覆作業(各學院彙整)： 審核未通過之課程授課教師須事先找好教學助理方得提出申覆申請，由授課教師與新聘 TA 填具相關表件並由各學院彙整後繳交至研究生事務處，經提送「教學助理審查委員會」審議後公布。 【繳交文件】如下： 1. 【研究生教學助理申覆單】(電子簽名檔&可編輯電子檔寄至 fair514@mail.cmu.edu.tw 信箱)

	2. 【本校學生兼任助理暨臨時工勞動契約】(紙本 1 份) 3. 簽署【中國醫藥大學研究生教學助理 工作責任守則】(紙本 1 份)
110/10/04-10/22	舉辦 110 學年度第 1 學期教學助理培訓營。(線上課程)
10/18-10/27	加退選截止，教學助理審查委員會會議決議後，將公布收回修課人數未達申請人數標準之課程員額。 將於研究生事務處網頁公布申覆遞補結果

※ 以上，若教學助理為非本國學生，請繳交【工作證】影本 1 份

肆、本校學生兼任助理暨臨時工勞動契約-填寫說明

一、契約期間

1. 研究生教學助理申請，契約期間請先不要填寫，核定後將會統一告知申請通過之 TA。
2. 110/09/27~110/10/15 為研究生教學助理異動申請、申覆作業，詳細說明如下：
 - (1) 異動申請：本次申請資料收件截止日為 110/10/15(五)中午 12 點，逾期恕不受理，契約期間請勿填寫(本處將依確認繳交時間再填寫)。
 - (2) 申覆作業：本次申請資料收件截止日為 110/10/13(三)中午 12 點，逾期恕不受理，契約期間請勿填寫(本處將依確認繳交時間再填寫)。
3. 教學助理不得無故中途更換，因正當理由撤換而新聘教學助理者，契約期間為次月 1 日起，契約書最晚請於契約期間五+日前繳交，不含假日(例：110 年 10 月 1 日起聘，最晚應於 110 年 9 月 29 日繳交)。

二、工作職稱及工作內容

身分別：「其他：研究生教學助理」

三、工作時間及休息時間、薪資(請先不要填寫，經教學助理審查委員會審議)

1. 乙方正常工作時間：每月 20 小時/每月 15 小時。
2. 工資：新台幣 4000 元/月(月薪計) 或 3000 元/月(月薪計) (依照課程類別及修課人數經教學助理審查委員會審議之)
3. 依本校規定，本校學生工讀時數每週不得逾 12 小時，每月不得逾 48 小時。

四、注意事項：

1. 勞動契約書需繳交紙本 1 份(聘用單位留存正本，學生若有需求可留存影本)。
2. 依教育部政策，自 108 年 2 月起，教學助理全面為勞僱型。教學助理於聘用程序完成後，始得於契約期間協助教學工作之業務。
3. 聘任完成之教學助理，於次月 1 日至 5 日至工讀金申請系統簽出工讀申請單，相關流程將於教學助理培訓營說明，並於 Moodle 檢附教學檔案。
4. 「本校學生兼任助理暨臨時工勞動契約」請至研究生事務處網頁進入「表單下載」，選擇研究生教學助理版本。

伍、申請及審查作業說明：

一、【表 1】-收件及初審單位：

項次	教學助理申請書類別	收件與初審單位
一	各學系專業課程	各學院
二	基礎醫學課程(含醫學整合)	醫學院
三	化學類課程-限分析化學及有機化學(含實驗)	藥學院
四	通識課程-含基礎科學及通識課程、基礎通識及跨領域通識課程	通識教育中心
五	生物統計共同整合課程	公共衛生學院

◎以上不包含醫學系及中醫學系之「大體解剖學實習」；護理系之「臨床護理技術」、「身體檢查與評估實習」，與臨床相關之「護理學實習」課程。

二、可申請教學助理之課程標準：

- (一) 以實驗課、實習課，或全學期有超過 2/3 時間以臨床技能、電腦操作或 PBL 方式進行授課之課程為優先，並依課程權重計算規則如表 2。
- (二) 申請教師需填寫「教學助理申請書」，並於申請書中填寫「課程符合申請標準之說明及教學助理學習規劃」，以做為本校「教學助理審查委員」審核之重要參考依據。
- (三) 有關生統共同整合課程、跨領域通識課程、分析、有機化學課程、醫學整合(醫學系)、北港通識基礎科學課程、現代生物醫學講座及雙校區同步教學課程，因屬性與各系課程性質不同，審查時將另行考量。
- (四) 本校課程教學助理以本校學生為主，不得聘任校外生擔任之。

※【表 2】-課程權重表及計算範例：

授課地點 (權重)		修課人數 (權重)			課程性質 (權重)			課程類別 (權重)					權重合計	備註
校本部/英才(0)	北港(2)	70人 以下 (0)	71-100人 (0.5)	101人 以上 (1)	必修 (2)	必選修 (1)	選修 (0)	實驗 (3)	實習 (3)	實作				
										臨床技能 (3)	電腦操作 (3)	PBL (3)		
	2		0.5		2					2			6.5	

備註

1. 授課教師務必詳實填寫實驗、實習、實作之權重分數，並將計算公式填寫於權重表備註欄中。
 2. 實驗、實習、實作權重之計算方式：每週上課 2 小時，一學期 18 週，總授課時數為 36 小時，若實作為臨床技能的課程授課時數有 24 小時，其權重為 $3 \times (24 \text{ 小時} / 36 \text{ 小時}) = 2$ 。
 3. 課程權重合計之計算方式：若授課地點為北港(2 分)、修課人數為 71-100 人(0.5 分)，課程性質為必修(2 分)，課程類別為實作之臨床技能(2 分)，課程權重合計 6.5 分。
- 如課程遇國定假日放假且未補課之時數，不得列入授課時數計算，授課教師若有補課之安排，請於教學進度表註明，以做為課程權重計算之依據。
- 教學進度表註明，以做為課程權重計算之依據。

※【表 3】-可申請教學助理之課程修課人數與教學助理核定人數標準：

項次	課程類型	可申請教學助理最低 修課人數標準	最高可申請 教學助理人數
一	實驗、實習、實作 (實作課程包含臨床技能、電腦操作及 PBL)	25 人	1
		70 人	2
二	非實驗課程	50 人	1
三	北港實驗課程	15 人	1
四	雙校區同步教學課程	15 人	1

備註 未符合上述條件需教學助理協助之課程，教師得專案說明提出申請，由教學助理審查委員會審議之。

陸、注意事項：

- 一、 本訊息敬請各單位依需求自行轉發給各院、系所內所屬教師或學生知悉。
- 二、 如有任何疑問，請洽研究生事務處 分機 1163 蕭先生。

