

國立高雄餐旅大學兼任教學助理實施要點

108年2月21日107學年度第2學期第414次行政會議審議通過

- 一、為增進授課教師在學科、實作及實習課程之教學成效，並強化課程教學任務，提升教師教學與輔導學生學習成效，依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定「本校兼任教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱兼任教學助理指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。
- 三、本要點所稱之兼任教學助理分類與職責如下：
 - （一）「課程類教學助理」工作內容：指配合一般課程教學，在授課老師指導監督下，協助老師教學進行，與上課同學進行課業諮詢，包括：協助老師課前準備教材、協助課程進行、提供同學課業諮詢、管理數位學習平台及其他相關教學輔導工作。
 - （二）「實務類教學助理」工作內容：指配合實務課程之需要，在授課老師的指導監督下，帶領上課同學進行實務課程，包括：協助老師準備實務教具及器材、輔導學生實作、管理實務教室安全及其他相關教學輔導工作。
 - （三）「課輔小老師」工作內容：指以定時定點的方式，針對學習落後或擬自我強化之學生，利用課餘時間，就其欲加強之科目進行輔導。
 - （四）勞作教育小組長亦視同課程類教學助理，其聘任及管理要點由本校體育與健康中心另訂之。
- 四、兼任教學助理申請及審核方式如下：
 - （一）申請作業：以專任(專業技術)及專案教師所開設之課程為主，每學期於教務處教學發展中心公告之期限內，向學術單位提出申請。
 - （二）申請資格：欲聘任之學生前一學期總成績平均須達八十分以上或具有相關專長並由授課老師推薦。
 - （三）補助課程數：依當年度經費狀況決定補助科目。
 - （四）審核作業：經學術單位初核後，由教務處教學發展中心彙整後，送教務處業務暨

計畫審議小組召開審查會議，核定結果將上網公告周知。

五、兼任教學助理應完成校內聘僱程序始得僱用，至遲於到職日前完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。

僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項，且由僱用單位或授課老師與兼任教學助理雙方協議。

前項人員應自行負擔保費及自行提撥之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳，其聘約期滿或中途離職時，亦應主動於離職前辦妥離職手續，並申辦勞保退保(轉出)及停繳勞工退休金。

六、當學期聘僱之兼任教學助理，須參與教務處教學發展中心舉辦之相關教育訓練二小時，若未完成者則於次學期起不予聘任。

七、有關兼任教學助理經費來源由教育部相關補助款項下支應，不足則由本校自籌收入支應。

八、本要點經本校行政會議通過後，通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本法規負責單位：教務處教學發展中心