通識教育中心 通報

115.05.21

主旨：檢送115-1學期補助通識教育課程申請表（含教學助理、課輔助理、交通費、教學材料費），敬請各系所轉知所屬教師知悉，並於115年6月8日（一）中午12：00前送申請相關表件至本中心辦理，敬請查照。

說明：

一、 依據「國立臺東大學補助教學要點」及「國立臺東大學通識教育中心補助教學作業原則」辦理，審查結果須送教學發展中心。

二、 各項經費申請敬請教師詳閱以下法規，填具申請表並檢附教學大綱，爰請各位教師踴躍申請。

(一) 「國立臺東大學通識教育中心補助教學作業原則」(如附件一)

(二) 「國立臺東大學補助教學要點」(如附件二)

(三) 「國立臺東大學教學助理制度實施要點」(如附件三)

三、 各項補助教學申請表電子檔，亦可至通識教育中心網頁下載（中心課程簡介/相關文件下載)。

四、 115-1學期獲交通費、教學材料費補助課程之教師，應於期末考結束後一週內，將「成果報告」電子檔回傳至通識教育中心，以做為後續補助審查之參考。

此致

各系所

國立臺東大學 通識教育中心

通識教育中心　　敬啟

業務承辦人：通識教育中心行政助理李佩真（分機2203）

收件編號：___ (通識教育中心填寫) 115.05.15製

國立臺東大學 115年度第1學期 通識教育課程補助教學材料費 經費申請表

<table>
<tr><td>申請
系所</td><td></td><td>教師
姓名</td><td></td><td>開課
班級</td><td></td><td>課程
名稱</td><td></td><td>概估選課人數</td><td></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="5"></td><td>校內分機、手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">補
助
項
目
說
明</td><td colspan="6" rowspan="7">詳述需求說明：(簡述項目用途與課程相關性)</td><td>項目</td><td>單價</td><td>數量</td><td>總價</td><td>備註</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>經費總計</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>申請人
簽名</td><td></td><td colspan="2">系所主管核章</td><td></td><td colspan="5">申請日期：</td></tr>
</table>

◎申請須知：

一、本校教師優先，教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類。

二、補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則，單一課程補助上限為一萬元。

三、實報實銷。

四、獲補助之課程，其補助金額將依實際經費額度調整。

五、請於115年6月8日(一)中午12：00前**填具此申請表並檢附教學大綱**，紙本經系所主管核章後，紙本送通識教育中心行政助理李佩真彙整，電子檔請傳送至chloe3518@nttu.edu.tw。

六、如申請經費有疑問，請電洽通識教育中心行政助理李佩真（分機2203）。

收件編號：___ (通識教育中心填寫)　　115.05.15製**國立臺東大學 115年度第1學期 通識教育課程補助交通費 經費申請表**

<table>
<tr><td>申請
系所</td><td></td><td>教師
姓名</td><td></td><td>開課
班級</td><td></td><td>課程
名稱</td><td></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="3"></td><td>校內分機、手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>經費補助
優先範圍
(若有請打✓)</td><td colspan="7">□服務學習課程 (課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準)
□近兩年之新進教師</td></tr>
<tr><td rowspan="4">補
助
項
目
說
明</td><td colspan="7">以下欄位均為必填欄位，請申請教師填寫資料務必完整正確以利經費審核。</td></tr>
<tr><td>預計出發日期
(如：115/10/20)</td><td colspan="2">參訪地點
(如：臺東-池上-臺東)</td><td>行程</td><td colspan="2">需求車型</td><td>經費需求金額（元）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>□半日
□一日</td><td colspan="2">□大型巴士(40人) __輛
□中型巴士(20人) __輛</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">詳述需求說明：(簡述教學目的、行程規劃)</td></tr>
<tr><td>申請人
簽名</td><td></td><td>系所主管核章</td><td></td><td colspan="4">申請日期：</td></tr>
</table>

◎申請須知：

一、僅適用本校通識教育中心所屬課程之「**本校專任教師**」。

二、單一課程補助一次行程為限，行程規劃以一天以內。

三、獲補助之課程，其補助金額將依實際經費額度調整。

四、請於115年6月8日(一)中午12：00前**填具此申請表並檢附教學大綱**，紙本經系所主管核章後，紙本送通識教育中心行政助理李佩真彙整，電子檔請傳送至chloe3518@nttu.edu.tw。

五、如申請經費有疑問，請電洽通識教育中心行政助理李佩真（分機2203）。

收件編號：___ (通識教育中心填寫) 115.05.15製

國立臺東大學 115年度第1學期 通識教育課程教學助理/課輔助理申請表

<table>
<tr><td>申請
系所</td><td></td><td>教師
姓名</td><td></td><td>開課
班級</td><td></td><td>課程
名稱</td><td></td></tr>
<tr><td>Email</td><td colspan="3"></td><td>校內分機、手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申請教學助理
類別(請打✓)</td><td colspan="3">□實驗教學助理(TA) □術科教學助理(TA)
□課程教學助理(TA) □課輔教學助理(TU)</td><td>申請優先排序</td><td colspan="3">請填寫數字排序1及2
(　　)教學助理(TA)
(　　)課輔助理(TU)</td></tr>
<tr><td>優先補助情形
(若有請打✓)</td><td colspan="7">□寫作課程 □實驗課程 □實作課程 □戶外課程 □曾獲院級或校級通識優良教師者</td></tr>
<tr><td>補助項目說明</td><td colspan="7"><u>一、請詳述需求說明:</u>（可參考教學助理制度實施要點第三點相關工作內容填寫）
<u>二、請說明補助之必要性</u>
<u>三、請說明預期成果</u></td></tr>
<tr><td>申請人
簽名</td><td></td><td>系所主管核章</td><td></td><td colspan="4">申請日期：</td></tr>
</table>

◎申請須知：

一、申請通過與否將依實際經費額度調整。

二、請於<u>115年6月8日(一)中午12：00前</u>**填具此申請表並檢附教學大綱**，紙本經系所主管核章後，紙本送通識教育中心行政助理李佩真彙整，電子檔請傳送至chloe3518@nttu.edu.tw。

三、如申請經費有疑問，請電洽通識教育中心行政助理李佩真（分機2203）。

附件一

國立臺東大學通識教育中心補助教學作業原則

105學年度第1學期第1次通識教育中心會議通過(105.12.26)
105學年度第2學期第2次校務基金管理委員會通過(106.03.30)
106學年度第1學期第1次通識教育中心會議修定(107.01.08)
107學年度第2學期第3次通識教育中心會議修定(108.06.19)
111學年度第1學期第1次通識教育中心會議修定(112.01.12)
112學年度第1學期第1次通識教育中心會議修定(113.01.10)

一、依據：為增進本校通識教師教學效能及學生學習成效，提升通識教育品質，依據「國立臺東大學補助教學要點」訂定「國立臺東大學通識教育中心補助教學作業原則」(以下簡稱本原則)。

二、補助項目如下：

(一)教學助理、課輔助理。

(二)交通費。

(三)教學材料費。

三、補助對象：

(一)本校教師優先，交通費僅限本校專任教師開設之課程。

(二)欲申請補助之通識課程已獲得校內外相關經費補助者，不得依本原則申請補助。

四、申請及審查：

(一)申請者應填具申請表並檢附教學大綱，經所屬學系（所、中心）主管簽核後，依本中心公告期程提出申請。

(二)申請案由本中心「中心(院務)會議」審查並公告審查結果。

(三)各項申請補助項目審查結果，於開學前一週送教學發展中心。

五、補助經費項目分配：

教學助理、課輔助理經費，不得低於本中心年度總補助款之百分之二十五，且課輔助理經費，不得低於「教學助理、課輔助理」合計經費之一半；其餘經費由本中心運用於交通費、教學材料費。

六、各類申請補助原則如下：

(一)為使更多支援通識課程的教師獲得補助，故每門課以補助一項為原則（「教學助理、課輔助理」、「交通費」及「教學材料費」三項補助擇一申請）。

(二)「教學助理、課輔助理補助」其補助原則為：

1.每位教師每學期至多以申請兩位教學助理(兩門課程)為原則。

2.通識課程教學助理、課輔助理之配置優先情形如下：寫作課程、實驗課程、實作課程、戶外課程、曾獲院級或校級通識優良教師者。

3.本原則未盡之處，依本校「教學助理制度實施要點」辦理。

(三)「交通費補助」適用對象為本校專任教師開設之課程，其補助原則為：

1.單一課程補助一次行程為限，行程規劃以一天以內。

2.經費補助優先範圍如下：

(1)前學期繳交成果報告且內容充實 (過於簡略者，將不列入優先補助範圍)。

(2)服務學習課程 (課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準)。

(3)近兩年之新進教師。

(四)「教學材料費補助」適用之原則為：

1.教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類。

2.補助金額依修課學生數核給，每位學生以補助200元為原則，單一課程補助上限為一萬元。

3.有其他特殊需要，經院(中心)會議審查通過者。

七、成果報告：

獲補助之課程應於規定期間內辦理經費結算，於期末考結束後一週內繳交成果報告（電子檔上傳至網路學園），以做為後續補助審查之參考。

經核定之補助案，若無繳交成果報告，下一學期將不予補助；如因故無法執行或無法完成時，請於期中考前告知，以利經費轉移運用。

八、經費來源：由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應，經審查後核定補助金額。

九、本原則如有未盡事宜，悉依本校補助教學要點及相關規定辦理。

十、本原則經院務會議通過，送校務基金管理委員會核備，校長核定後實施，修正時亦同；本原則修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

附件二

國立臺東大學補助教學要點

100學年度第1學期第3次教務會議通過(100.11.24)
104學年度第1學期第1次臨時教務會議通過(105.01.07)
105學年度第1學期第1次教務會議通過(105.09.29)
105學年第2學期第1次臨時教務會議通過(106.06.27)
107學年度第2學期第2次教務會議通過(108.04.18)
109學年度第1學期第1次教務會議通過(109.11.12)
111學年度第1學期第1次教務會議通過(111.11.10)
112學年度第1學期第2次教務會議通過(112.12.07)

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為提供多元化學習方式，增進教學效果，訂定「國立臺東大學補助教學要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點以補助大學部課程為限，補助項目如下：

(一)教學助理。

(二)交通費。

(三)教學材料費。

三、申請及審查：

(一)申請者應填具申請表並檢附教學大綱，依各院、全校不分系學士學位學程、師資培育中心及通識教育中心公告期程提出申請。

(二)各開課單位申請案由院、學程、中心會議審查並公告審查結果。

四、執行：

(一)審查結果於開學前一週送教學發展中心。

(二)教學助理經費不得低於院、學程、中心年度總補助款之百分之二十五(理工學院不得低於百分之八十)，且課輔助理經費不得低於前述經費之一半；其餘經費由院、學程、中心運用於交通費、教學材料費及統整性課程補助。

五、院、學程、中心應訂定本要點之補助作業細則，以審定經費分配及成果考核事宜。

六、本要點所稱「教學助理補助」依本校教學助理制度實施要點」辦理，獲配教學助理之課程，應評鑑其運用教學助理之績效表現。評鑑內容綜合下列資訊辦理：

(一)獲配教學助理之教師設計執行該課程時，應將教材內容建立於本校網路學園，並應指導學生多利用該網站功能，以增加師與生、助理與學生、教與學的互動。

(二)課程執行成果之內容品質，含：成果報告中教學內容之正確與充實程度、創新性或即時性、分享推廣或延伸發展之可能性、對學生學習成果提升的效能表現等。本項兼採自評及他評方式實施，除由任課教師自評外，並以由開課單位送請校內其他具相關領域專長之教師進行同儕評鑑為原則，不另支給審查費；如校內無適當人選時，得簽請教學發展中心中心主任核可後，送請校外專家審查，並支給審查費用。

(三)修課學生期末教學意見調查之反映。

(四)本課程教學助理之意見反映。

(五)配合校內各項計畫推動情形。

教學助理運用績效表現評鑑之結果，列入後續審查教學助理申請之參考。

七、本要點所稱「交通費補助」適用對象為本校專任教師開設之課程，其補助原則為：

(一)實習類、導讀類、概論類、緒論類課程，不列入本要點補助範圍。

（二）經費補助優先範圍如下：

1. 前學期繳交成果報告且內容充實（過於簡略者，將不列入優先補助範圍）。

2. 服務學習課程（課程依課程綱要或選課系統備註「服務學習課程」為標準）。

3. 近兩年之新進教師。

八、本要點所稱「教學材料費補助」適用之原則為：

(一)教學材料費補助僅限上課操作用耗材類（一般列印用紙及印表機耗材除外），不含設備費或軟體類等非耗材類。

(二)補助金額依修課學生數核給，每人以二百元為原則。

(三)有其他特殊需要，經院、學程、中心會議審查通過者。

九、獲補助之課程應於期末繳交成果報告（電子檔上傳至網路學園），以做為後續補助審查之參考。

十、本要點所需經費，由教育部相關補助計畫經費或校務基金支應。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，校長核定後發布實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。

附件三

國立臺東大學教學助理制度實施要點

97 學年度第一學期第 3 次教務會議通過(97.12.25)
97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會核備通過(98.04.20)
97 學年度第 2 學期第 3 次教務會議通過(98.05.21)
98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正核備通過(98.11.05)
98 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(98.11.26)
98 學年度第 1 學期第 5 次校務基金管理委員會修正核備通過(99.01.19)
99 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過(99.12.23)
100 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(100.11.24)
102 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過(102.12.26)
103 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過（103.12.18）
104 學年第 1 學期第 1 次臨時教務會議通過（105.01.07）
105 學年第 2 學期第 1 次臨時教務會議通過（106.06.27）
107 學年第 1 學期第 3 次教務會議通過（107.12.13）
107 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正核備通過（108.03.06）
108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過（108.10.03）
108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議審議（109.04. 09）
109 學年度第 1 學期第 1 次教務會議審議（109.11.12）

一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為推動教學助理制度，提升教學品質及學生學習輔導，增進教師教學及學生學習效能，特訂定「國立臺東大學教學助理制度實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之「教學助理」，係指經本校依本要點所訂規範及程序遴選、培訓，接受授課教師指導執行本要點所指定各項學習之本校學生。

前項所稱「授課教師」，指專兼任教師、客座及講座教師。

三、教學助理之學習方式應以支援與協助教師教學為限，教學助理不得獨任教學，亦不宜擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。得在授課教師指導下，依所分配課程之性質及需要，分為以下五類：

(一) 實驗教學助理：配合實驗課之需要，透過授課教師指導學習內容，帶領修課同學進行分組實驗。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備實驗材料、預作課程實驗(課程習題)、課後清理實驗室、協助學生操作實驗或實作或實習活動、督導實驗室安全、進行課程相關討論、進行習題演練或實習活動相關之小組討論。

(二) 課程教學助理：透過授課教師指導學習內容，進行教學輔助工作。其內容包括：隨班跟課參與及紀錄上課內容（此項依授課教師需要而定）、維護課程網頁，每週至少二小時提供課後諮詢服務。

(三) 術科教學助理：配合術科課程之需要，透過授課教師指導學習內容，協助教師進行操作或示範。其具體內容包括：課堂管理、維護課程網頁、上網與學生互動、準備上課器材、協助學生練習操作並督導安全、提供輔導或諮詢服務。

(四) 實習課教學助理：為配合實習課之需要，在授課老師指導監督下，帶領修課同學進行習題演練或校內外實習活動。其具體工作內容包括：協助教師準備上課教材、協助課程實施、帶領學生實作或課堂外實習活動、進行實習活動相關之小組討論。

(五) 課輔教學助理：透過授課教師指導學習內容，配合本校預警制度及補救教學實施要點，提供成績不佳的學生個別化之學習諮詢及課業輔導，以解決課業方面之疑難。

教學助理學習結束後應填寫教學助理學習紀錄表必須於每月最後一個工作日前繳交，經授課教師核閱後，送教學發展中心核備。

四、教學助理之選任，採公開徵求及遴選方式辦理，其申請及審核程序由開課單位訂定。

五、擔任教學助理者基本條件如下：

(一) 教學助理第一、二類以本校大學部二年級(含)以上或碩、博士班之在籍學生為原則，當學期未修讀擔任教學助理的課程或其他教師開授之同名稱課程（第三、四類不受此限），且第一類大學部學生前一學期學業平均成績達該班級排名前百分之三十；第二、三、四類大學部學生前一學期學業平均成績達該班級排名前百分之五十。

(二) 課輔教學助理之聘用，以本校在校學生已修畢該課程，成績至少達該課程前百分之二十者為原則。

(三) 教學助理（含課輔助理）如有特殊表現者（如具有相關證照、競賽成績），經任課教師提請院（中心）核准者，得不受前述學業成績條件限制。

(四) 教學助理前四類若遴選大學部一年級學生須提案經開課學院院務會議或中心會議同意。

(五) 教學助理須參與教學發展中心每學期所舉辦至少二小時以上之培訓課程，並於「教學助理培訓認證專區」予以認證，通過後即給予教學助理資格，且該資格於當學期有效；未取得資格或雖取得資格認證但學期末評量不佳者，各學術單位不得再續用。

未符合前項各款條件者，雖經開課單位薦送，仍不得擔任。每位教學助理至多擔任二門課程為原則。

六、凡擔任教學助理者應選修本校開設之「教學助理教學實務課程」，並參加教學發展中心主辦之二至四門基礎課程及專業培訓課程，至少二小時以上。

七、教學助理之配置，均以大學部課程為限，並以必修課程優先，研究所課程一律不配置教學助理。為平衡教師教學負擔，每位教師每學期至多以申請兩位教學助理（兩門或兩班課程）為原則；如有特殊需求，得由開課單位提案，經開課學院院務會議、中心會議審議通過後調整之。

八、申請教學助理及其審查程序如下：

(一) 擬申請教學助理之教師，請於每學期學期末，依開課學院（中心）期程，採用指定格式提出教學計畫及申請表（含需支援事項）各一份（含電子檔），向開課學院（中心）提出申請。

(二) 課輔教學助理由開課學院(中心)依國立臺東大學補救教學實施要點調查有輔導需求之課程，提案經開課學院院務會議、中心會議同意。

(三) 每學期學期結束前一週，開課學院(中心)需通知指導老師於開學後一週內完成教學助理申請手續。其審議結果公告送教學發展中心彙整及管理。

九、每門(班)課程每名教學助理之每月津貼核發金額以三千元為原則。

教學助理津貼之核撥月份，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則，第二學期以每年二月至六月為原則。

教學助理未依申請內容進行學習者，不得請領津貼。未繳交學習紀錄與成果者，暫停發放津貼，並限期補交；仍未依限補齊者，不再補發。

十、教學助理應接受學習評量。評量內容綜合下列各項資訊辦理：

(一) 教學助理學習紀錄與協助教學之資料及教學平台執行情況。

(二) 教學助理意見調查，分授課教師及修課學生兩部份合計平均需達三點五分以上。

(三) 實際出席相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動之次數。

教學助理之學習評量，遴選出前百分之二十優秀教學助理頒予獎狀，且前百分之十優秀教學助理另頒發獎勵金，由教學發展中心彙整前項資訊後，簽請教學發展中心中心主任核定後公布優秀教學助理名單。獲選之優秀教學助理，由本中心於次一學期之教學助理研習會中公開表揚，並予以優先續任。

十一、經費來源：由校務基金或教育部相關補助計畫經費支應。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。本要點經教務會議通過，送校務基金管理委員會核備，校長核定後發布實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。