

國立中央大學教學助理管理要點

106 年 10 月 23 日第 661 次行政會議通過
107 年 12 月 3 日第 684 次行政會議修正通過

- 一、為發展學生教學知能，提昇學生學習成效，深化專業與教學能力，並協助教師維護課程品質，爰依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及本校「獎助生暨兼任助理權益保障處理辦法」訂定本要點。
- 二、教學助理係指依上述規定，受學校僱用及指揮監督，從事協助課程教學，並通過教務處時數認證規範，以獲取報酬為目的之本校學生。
- 三、教學助理應與僱用單位簽訂「國立中央大學兼任助理勞動契約」以確認雙方共識，由勞僱雙方各執一份為憑。
- 四、教學助理每月支領薪資總額上限：學士級 10,000 元；碩士級 15,000 元；博士級 34,000 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資。薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、身心障礙人員進用攤提費用及未休畢休假工資等費用，由教育部或聘用單位經費支應。
- 五、由教務處經費補助之教學助理需參與教學發展中心開設的教學助理培訓課程(培訓工作坊或線上培訓課程)，並獲頒證書後，始得受聘擔任相關教學工作。非教務處經費補助之教學助理，得由聘僱單位自行訂定培訓規範，其培訓可參加教務處舉辦或聘僱單位自行辦理之課程。
- 六、教學助理對於參與工作範疇活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校「獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法」提出申訴。
- 七、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理之。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。