

國立陽明大學教學助理經費補助申請作業要點

92年6月25日 91學年度第7次(擴大)行政會議通過

95年4月19日 94學年度第6次(擴大)行政會議修正通過

第一條 國立陽明大學(以下簡稱本校)為協助教學及教學行政相關事務,特設置教學助理,並依本作業要點規範之。

第二條 本要點之適用範圍如次:

- 一. 本校開設之遠距教學(含網路教學)課程、收播他校遠距教學(含網路教學)課程、推展遠距教學平台及數位教材製作等相關工作,依學年度需求核定補助名額。
- 二. 學術合作學校教師,依雙方簽訂之學術合作辦法於本校開設之課程,應予補助。
- 三. 基礎學科課程(含數學、生物學、物理等)、大班教學課程及補救教學等,由教務處於每學年度訂定補助標準,經主管會報核定後執行。
- 四. 教學行政:各單位執行教學相關行政業務,依實際需求核定名額補助。
- 五. 其他非本條各款所列補助範圍,得以專簽經校長核定之,依核定名額補助。

本條第一、二、三款之補助僅得擇一申報,不得重複申請。

第三條 教學助理補助核定程序:

- 一. 教務處依據本校需求,每學年度訂定補助標準並編列年度預算。
- 二. 教務處依每學年度訂定之補助標準,於每學期開學後,彙整全校需求,提本校主管會報核定之。
- 三. 經主管會報核定後,由教務處發文公布補助課程及金額,各單位據以執行。

第四條 教學助理補助標準：

- 一. 教學助理以本校碩、博士班研究生及大學部三年級以上學生擔任為原則。
- 二. 開課單位及教師應依工作性質進用符合需求之教學助理，並依實際工作時數核給工讀金。
- 三. 助學金核給標準：
大學生每小時 100 元，碩士生每小時 150 元，博士生每小時 200 元，每人每科目每月以 30 小時為限，全學期得支領五個月。

第五條 各單位應依核定之名額自行徵選教學助理，以協助課程教學、監試及行政等相關事宜，並依相關規定申報支領工讀金。
教學助理可擔任校內其他工讀工作，惟合計之時數每月以 60 小時為限。

第六條 研究生因支領所屬研究所獎助學金而執行之工作，不得重覆支給教學助理工讀金。

第七條 教學助理工讀金申報程序如后：

- 一. 教學助理應親自填報工作紀錄表（如附表一），於每月 25 日前交授課單位彙整。第一次申報者應附教學助理資料表（如附表二）由出納組辦理所得稅資料建檔。
- 二. 授課單位彙整後，應填寫教學助理工讀金印領清冊（如附表三），並黏貼支出憑證粘存單，連同教學助理工作紀錄表，於當月 30 日前送交課務組。
- 三. 課務組審核後，陳請教務長核定。
- 四. 會計室審核及製作支出傳票。
- 五. 出納組撥款。

第八條 教學助理工作紀錄表應據實填報，申報單位應負審核監督之責，如有

冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金。

第九條 本作業要點經擴大行政會議通過後施行，修正時亦同。