

國立臺灣大學日本語文學系教學助理 (TA) 規定

(TA 版)

111.07.25 修訂

1. 依《國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則》規定，語文類教學助理（以下稱 TA）工作內容包括「參與聆聽上課內容」。TA 上課 3 小時盡量專心聽課、學習老師的教學方法，TA 課後批改作業，份量應不超過 3 小時內能完成之程度。故 TA 負責一班，每週服務時間最多為 6 小時（聽課 3 小時+批改作業 3 小時）；負責二班則為 12 小時。除非老師認為因配合上課需要，同意 TA 在課堂上批改作業及考卷，否則 TA 請勿整學期上課都在批改作業，以致無法學習老師的教學方法。
2. TA 僅協助所屬班級之事務，除協助老師各班加簽名單建檔工作及講義送印等，一律不參與其他班級事務。此外，依《國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則》規定，授課教師不得要求其從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。
3. 每月 TA 獎勵金，碩士生一般標準為 6,000 元，曾獲選傑出 TA 者為 7,000 元。大學生一般標準為 5,000 元，曾獲選傑出 TA 者為 6,000 元。TA 該學期獎勵金依開學前系辦公公告之標準發放。若聘期未足月，當月之獎勵金依實際工作時數及契約所訂平均時薪標準支給。
4. 日文系網頁設有「教學助理專區」，TA 須每週填寫 TA 日誌，每篇日誌內容總計不應低於 100 字。三分之一以上週次(6 週以上)未填寫日誌的 TA，一學年內不予任用。
5. TA 除非因為身體不適(須出示醫療證明)或家中變故等重大事因，不得於學期中請辭 TA。若不得已需請辭，須依學校規定辦理離職手續。若非因上述原因造成 TA 中途解聘，該班級當學期不再遞補 TA。
6. 碩士生 TA 不得於學期中以準備研究或碩士論文為由中途請辭 TA，亦不得以非主修領域為由拒絕《國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則》明列之 TA 應參與之工作，若有爭議，得向任課教師及系上提出。
7. 每學年 TA 須參加開學前系上舉辦之 TA 事務說明會，除特殊重大因素，不得請假。若 TA 缺席事務說明會且請假未獲同意，即喪失該學期 TA 資格，該 TA 班級名額由備取 TA 依序遞補。

8. TA 須依學校規定簽到及簽退，嚴禁上課遲到早退及任意請假。

9. 以上若有違反學校法規之處，以學校法規為準。