**國立臺東大學進用教學業務協助獎助生方案**

**105年6月16日104學年度第2學期第3次行政會議通過**

**105年9月1日105學年度第1學期第1次行政會議修正通過**

**107年3月1日106學年度第2學期第1次行政會議修正通過**

一、目的：

國立臺東大學（以下見稱本校）為促使學校教學業務有效推動，並讓學生廣泛參與學校教學業務，提供學生實際學習場域，鼓勵學生參與教學業務協助之學習，俾做好未來職場之準備，特訂定本方案。

二、經費來源：

(一)學生事務處學生公費及獎勵金。

(二)各單位業務費或計畫相關經費。

三、對象：

 (一)獎助對象為本校在學學生，稱教學業務協助獎助生（以下稱獎助生）。

 (二)本方案所稱教學業務輔導單位與管理單位分別如下：

 1.教學業務輔導單位（以下簡稱輔導單位）:實際提供學生教學業務協助方案之單位。

 2.管理單位：

 (1)學生事務處: 經費來源為學生事務處學生公費及獎勵金。

 (2)研究發展處：非屬學生事務處及教學發展中心之各單位業務費或計畫相關經費。

四、教學業務協助項目：

(一)文書處理：公文撰寫、公文流程等。

(二)活動規劃：計畫書撰寫、活動執行、活動行銷等。

(三)場地管理：管理辦法擬定，場地管理實務等。

(四)其他適合獎助生教學業務協助之方案。

五、實施方式:

(一) 教學業務協助方案規劃程序:

1.輔導單位提出「教學業務協助方案規劃書」，再由管理單位審核通過後執行。

2.輔導單位得公告教學業務協助方案，接受獎助生申請，並對獎助生負有輔導之責，並應於學期末或學習期程結束後填具獎助生學習成效考核表。

(二) 獎助生申請程序:

1. 獎助生須檢具「申請書」向輔導單位提出申請，經管理單位審核通過後進行教學業務協助；並於當學期教學業務協助第一個月內完成學生事務處選定或由輔導單位自行培訓之行政知能、行政倫理課程或其他校級辦理講座四小時；未達一個月之短期學習期程，學生基礎課程由輔導單位自行訂定。

2. 獎助生應接受輔導單位之指導，評選為優良教學業務協助方案獎助生者得於次一學期學生有關會議接受表揚。

六、教學業務協助期程:

(一)學習期程：由管理單位協同輔導單位另訂之。

(二)為避免影響獎助生正常課業，每日教學業務協助時數以不超過八小時、每月教學業務協助時數以不超過五十小時為原則，寒暑假不在此限。

七、學習評量與獎助：

(一)每月填具教學業務協助成效評量表，包含獎助生自填「學習自評表」檢視學習成果、輔導單位填寫「輔導評量表」，以提升學習成效，並於每月二十五日前將學習成效評量表送管理單位。

(二)輔導單位得依據獎助生表現核發獎助金，每月獎助金額以一萬元為上限，寒暑假不在此限；當月完全未參與學習活動者，則不核發獎助金。

八、輔導機制

(一) 獎助生如欲變更或無法完成教學業務協助時，應主動通知輔導單位變更或終止學習。

(二) 獎助生於學習過程中如遇困難，應先行向輔導單位反應，若遇重大情事致損害權益者，得依本校學生申訴處理辦法申訴之。

九、本方案經校務基金管理委員會及行政會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同；本方案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。