

## 國立空中大學各類課程助理僱用規定

107 年 5 月 8 日本校第 380 次行政會議通過

類別	工作項目	資格要件	僱用程序	支給標準	備註
網路面授執行助理	詳附件「網路面授技術助理工作注意事項」	具教學助理能力且參加本校「跨中心網路面授操作說明會」者	1. 由資訊科技中心推薦、培訓執行助理 2. 教務處聘用	1. 非假日日間每小時 150 元 2. 夜間及假日每小時 180 元。	業管單位：教務處 1. 依 105.09.13 第 364 次行政會議通過 2. 含中心專班執行助理
全遠距與微學分課程製作助理	1. 重要訊息公告 2. 教材作業、問卷等資料上傳平台 3. 到課率監督、班級 line 群組維護 4. 上課歷程備份及其他相關行政事務協助	具教學助理能力且參加本校「跨中心網路面授操作說明會」者	由教務處僱用	1. 每日新台幣 1500 元 (每小時 187.5 元) 核給	業管單位：教務處 依教務處簽案辦理
電腦實習雲端執行助理	同附件「網路面授技術助理工作注意事項」	具協助電腦實習教學能力	1. 由資訊科技中心推薦、培訓執行助理 2. 教務處僱用	每小時 269 元	業管單位：教務處 依 105.10.11 第 365 次行政會議修正通過
課程助理	由開課老師申請研發處課程專案，課程助理工作項目可於計畫中訂定	由開課老師(計畫主持人)依課程需求於專案計畫訂定	依校內僱用點工之行政程序辦理	依現行勞動基準法所訂每人每小時基本工資編列	業管單位：研究發展處
教科書校對助理	校對教科書	與該課程同領域學士學位以上	學科召集人推薦，出版中心簽約	依校對字數： 碩士學位每字 0.08 元 學士學位每字 0.075 元	業管單位：出版中心