

國立空中大學各類課程助理僱用規定

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