

## 慈濟大學數位助理工作費核支要點

99年5月11日會簽教學卓越計畫執行委員會通過  
 99年9月21日教學卓越計畫執行委員會修正通過  
 99年11月16日教師發展暨教學資源中心執行委員會修正通過  
 100年6月29日會簽教師發展暨教學資源中心執行委員會修正通過  
 100年11月15日會簽教師發展暨教學資源中心執行委員會修正通過  
 102年5月14日教師發展暨教學資源中心執行委員會修正通過

一、目的：為協助教師使用多元數位科技，提升教學品質及效益，特訂立「數位助理工作費核支要點」，以為經費核支依據。

二、說明：(一)本要點之經費來源為教育部支援計畫「按日按件計酬」及「教學助理」科目。

(二)本要點不限於學生身分，不適用於委外專案。

(三)學生需通過數位助理認證方適用本要點。

(四)數位助理補訓後，僅適用於工作項目1核支，補訓時效限當學期。

(五)經認證之數位助理等同於通過工讀訓練。

三、工作費計算方式：

項次	工作項目	常見工作內容	計酬方式
1	隨堂攝影	PowerCam 錄製影片	依勞基法 規定之時薪計
	後製剪輯	課程或活動攝影後製剪輯	
	設備管理	整理專業教室 (B201、C301) 數位教學組設備借用	
2	協助課程進行及 課程經營、管理	協助網路教學平台應用教學	150元/小時
	影音後製、數位教 材整合封裝	兩機以上之課程後製剪輯、將 不同格式之檔案，整合封裝成 完整教材專案等等	
	協助課程應用數 位科技設備	如多點視訊系統、即時反饋系 統、網路平台操作、硬體設備 檢測、課堂協助架設、安裝、 設定等等	
3	攝影及教材錄製	影片轉檔、情境及臨床課程錄 影、教材錄製軟體獨立錄製教 學內容等	200元/小時
	協助數位課程教 學(助教)	專業技術課程	200元/小時

4	數位課程教學	專業技術課程	比照課輔 小老師
---	--------	--------	-------------

四、本要點經教師發展暨教學資源中心執行委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。