

# 健行科技大學 112 學年度第 2 學期 教學助理機制及申請作業說明

## 一、教學助理設置目的：

教學助理 (TA) 係協助教師進行教學相關輔助，提升課程教學品質，並藉以提供學生學習機會，透過教師指導，培育學生教學、溝通、領導等實務能力，並輔助學習成效低落之學生。

## 二、TA 類別、分配數、資格及申請：

TA 類別	分配數	聘任單位	資格	工作內容簡述	申請方式及應備資料
專業課程 TA	142	各教學單位(系/所)	1. 本校大三以上學生及碩(博)士班學生為原則。	▲ 課程諮詢及輔導，輔助學習成效低落之學生。 ▲ 協助教學輔助活動。 ▲ 每單位薪資需輔導至少 2 個班級。	1. TA 個人應備妥之申請文件： TA 聘用申請書、TA 個人資料表、TA 勞動契約書*2 份、勞保投保類別調查表 2. 外籍生擔任 TA 者，請務必繳交工作證影本。 3. 各系所繳交：TA 聘用申請彙整表紙本並 E-mail 回傳電子檔。(以利核對各單位 TA 聘任課程及學生資料) ★ TA 聘用申請書請至：卓越中心→TA 教學助理→TA 申請登入→填寫完請印出核章。 ※ 因 TA 聘用期間較短，若需加保健保者，請另提出申請。
通識課程 TA	3	通識中心	2. 列為不適任名單者，不得擔任本學期 TA。	※每人最多不得輔導超過 3 個單位薪資為原則。	
語言課程 TA	4	通識中心	3. 選修該門課程之學生不得擔任該課程 TA。		
駐點輔導 TA (基礎專必) (院級會考) (程式設計) (專業英語)	12	卓越中心	本校大二以上學生及碩(博)士班學生為原則。	於駐點時間，提供課業學習方法之諮詢服務，透過團體討論等合作學習方式補救不足之處。	經由指導教師推薦並填寫駐點 TA 申請表、TA 個人資料表、TA 勞動契約書*2 份、勞保投保類別調查表，簽章後送至卓越中心審核。
數位 TA	5	卓越中心	本校在學學生並具備攝影及數位影片剪輯能力。	▲ 協助教師解決各式教學軟體問題。 ▲ 協助教學及活動攝影剪輯。	經由卓越中心聘任並填寫數位 TA 申請表、TA 個人資料表、TA 勞動契約書*2 份、勞保投保類別調查表

※ 不適任名單：前學期「3 份以上(含)報表未繳交」、「教學評量分數低於 3.5」、「無故未參加 1 場 TA 培訓工作坊亦無請假」以及「駐點 TA 成果未繳交」者。

## 三、薪資：

1. 每單位薪資 3,660 元/月 (183 元\*20 小時)，將依勞基法公告薪資調整時薪及時數。

(勞保/健保個人負擔之保費將由薪資中代扣)

2. 薪資核撥方式：工讀金系統/人支單，請務必於每月 15 日前完成工讀金填寫/印領清冊簽名。

※ 每月會另發 E-mail 通知提醒大家填寫時數，請務必定期收信。

## 四、TA 基本規範：

1. 各類 TA 應繳表單及相關時程：

時程	表單名稱	TA 類別	填寫路徑及方式	備註說明
每月繳交 (次月 10 日)	輔導紀錄表	專業課程 通識課程 語言課程	TA 教學助理系統→TA 登入填寫，並將報表列印簽名繳交。	每學期至少 50 筆輔導紀錄。
	駐點 TA- 輔導時數表 駐點 TA- 輔導回饋單	駐點輔導	卓越中心→檔案下載 →教學助理/輔導時數 表及輔導回饋單	每月輔導人次至少 10 筆以上為原則。
	數位 TA 工作 紀錄表	數位 TA	卓越中心→檔案下載 →教學助理/數位 TA 工 作紀錄表	
學期末前	成果報告書	專業課程 通識課程 語言課程	TA 教學助理系統→TA 登入填寫，並將報表列印簽名繳交。	成果報告需上傳活動照片 2 張，請記得於輔導過程中留影。
	駐點 TA- 成果報告	駐點輔導	卓越中心→檔案下載 →教學助理/駐點 TA- 成果報告	成果報告需上傳活動照片 2 張，請記得於輔導過程中留影。
	教學助理(TA) 評量	專業課程 通識課程 語言課程	登入 SIP 學生資訊系 統→左排選項"教學評 量"/教學助理	1. 開放填寫期間，TA 請進班宣導學生 上線填寫。 2. 若無學生評量分數將影響優良 TA 選拔資格。 3. 學生評量 3.5 分以下會列為下學期 不適用名單。
	教學助理表現 評量表	專業課程 通識課程 語言課程	TA 教學助理系統→右 上「老師登入」。	「指導教師」應有學習指導及考核之 職責，教師應於學期結束前填寫 TA 表 現評量表。(期末前提醒老師們填寫) ※未填寫，將影響優良 TA 遴選資格。
學期結束	服務證明申請	專業課程 通識課程 語言課程 駐點輔導 數位 TA	另公告申請登記網 址。	1. 卓越中心將進行資格審查，若相關 報表未繳或工作坊未依規定參加 者，將不予以發放。 2. 服務證明發放，以 e-mail 通知大家 領取，未通過者不另行通知。

2. 專業課程、通識課程及語言課程 TA，每週除自行安排 2-3 小時諮詢輔導時間，並請配合隨班上課 50%為原則。
3. TA 有義務參加卓越中心每學期辦理之 2 場 TA 培訓活動，每學期至少參加 1 場以上，若無法參加應於 3 日前繳交「TA 工作坊請假單」，無故未到亦無請假者，將被列入下學期不適任名單中。
4. 表現優異之教學助理，學期末可提出「優良 TA 申請」，經遴選後於次學期進行頒獎及分享。
5. 嚴禁替授課教師「代替教師上課」及「輸入學生期中期末成績」，以避免爭議發生。
6. 教學助理應扮演授課教師之助手及教師與學生問題溝通的橋樑。
7. 授課教師應指導 TA 課程專業知識及教學經驗。
8. 請遵守聘任單位及卓越中心之規範與義務，如有不適任情事，得予停聘或撤換。

## 五、 注意事項：

1. 請各系所單位於 **113 年 3 月 18 日 (一)** 以前將 **TA 聘用申請彙整表電子檔** e-mail 至 [yanru@uch.edu.tw](mailto:yanru@uch.edu.tw)。
2. 各系於分配 TA 課程時，請以**四技及二技必修**為主，選修為輔，且**必修課須佔申請課程之 70%以上**。
3. TA 系統網址：<http://ctle2.uch.edu.tw/ta/Default.aspx>
4. 為協助 TA 投保勞保、勞退及核撥薪資，故需 TA 提供相關個人資料以利行政作業，本中心將遵循個人資料保護法之規範，善盡保護之職責。

★ 業務聯絡人：教學卓越中心 施彥如小姐，分機 5809