

健行科技大學 113 學年度第 1 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、資格及申請：

TA 類別	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	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。 ※每人最多不得輔導超過 3 個單位薪資為原則。	1. TA 個人應備妥之申請文件： <u>TA 聘用申請書</u> 、 <u>TA 個人資料表</u> 、 <u>TA 勞動契約書 *2 份</u> 、 <u>勞保投保類別調查表</u> 2. <u>外籍生擔任 TA 者</u> ，請務必繳交 <u>工作證影本</u> 。 3. 各系所繳交： <u>TA 聘用申請彙整表</u> 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) ★ <u>TA 聘用申請書</u> 請至：卓越中心→TA 教學助理→ <u>TA 申請登入</u> →填寫完請印出核章。
通識課程	通識中心	2. 列為 <u>不適任名單</u> 者，不得擔任本學期 TA。 3. <u>選修該門課程之學生不得擔任該課程 TA。</u>		
語言課程	通識中心			
駐點輔導 (基礎專必) (院級會考) (程式設計) (專業英語)	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，提供課業學習與諮詢服務，透過團體討論等合作學習方式補救不足之處。	經由教師推薦並填寫 <u>駐點 TA 申請表</u> 、 <u>TA 個人資料表</u> 、 <u>TA 勞動契約書 *2 份</u> 、 <u>勞保投保類別調查表</u> ，簽章後送至卓越中心審核。
創新教學	卓越中心	本校在學學生。	協助教師教學實踐及創新教學課程相關活動，以提升課程教學品質。	經由教師推薦並填寫 <u>創新教學 TA 申請表 (含個人資料)</u> 、 <u>TA 勞動契約書 *2 份</u> 、 <u>勞保投保類別調查表</u>

※備註：1. 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。

2. 工讀金系統無法重覆聘用，若已擔任其他單位工讀生，請避免重覆聘用。

3. TA 聘用期間及工時較短，若需加保健保者，請另提出申請。

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，並繳交當月份相關工作紀錄表 (輔導紀錄單/時數表及工作紀錄表)。

※備註：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如下：

TA 類別	表單名稱	時程	填寫路徑及方式	說明
專業課程 通識課程 語言課程	輔導紀錄表	當月 15 日前	TA 教學助理系統→TA 登入填寫，並將報表 列印簽名繳交。	1. 每學期至少 50 筆輔導紀錄。 2. 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. 輔導紀錄表，視為出勤之依據，請務必準時繳交。
	成果報告書	學期 結束前		1. 成果報告需上傳活動照片 2 張，請記得於輔導過程中留影。
	TA 學生評量	學期中	(輔導班級學生填寫) 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。
	TA 表現評量	學期中	(老師填寫) TA 教學助理系統→右上「老師登入」。	1. 「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。 2. 未填寫，將影響優良 TA 遴選資格。
駐點輔導	輔導時數表 輔導回饋單	當月 15 日前	卓越中心→檔案下載 →教學助理/輔導時數 表及輔導回饋單	1. 每月輔導人次至少 10 筆以上為原則。 2. 輔導時數表，視為出勤之依據，請務必準時繳交。
	成果報告	學期 結束前	卓越中心→檔案下載 →教學助理/駐點 TA- 成果報告	1. 成果報告需上傳活動照片 2 張，請記得於輔導過程中留影。
創新教學	工作紀錄表	當月 15 日前	卓越中心→檔案下載 →教學助理/創新教學 TA 工作紀錄表	1. 工作紀錄表，視為出勤之依據，請務必準時繳交。

2. 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。
3. 專業課程、通識課程、語言課程及駐點輔導課程表現優異之 TA，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。
4. 學期末另公告服務證明申請時程，若相關報表未繳或工作坊未依規定參加者，將不予以發放。
5. 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。
6. 嚴禁「代替教師上課」，以避免爭議發生。
7. 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 9 月 20 日 (五) 以前將 TA 聘用申請彙整表電子檔 e-mail 至 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，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