

健行科技大學 115 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。 2. 列為不適任名單者，不得擔任本學期 TA。 3. 選修該門課程之學生不得擔任該課程 TA。	▲ 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： (1) TA 聘用申請書 (2) TA 個人資料表 (3) TA 勞動契約書*2 份 (4) 勞保投保類別調查表 (5) 工讀生全民健康保險調查表 ★外籍生擔任 TA 者，請務必加繳交工作證影本。 以上完成繳交給系上。 2. 各系所繳交教發中心：TA 聘用申請彙整表紙本並 E-mail 回傳電子檔及 TA 申請資料彙整。(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：教發中心→TA 教學助理→TA 申請登入→填寫完請印出核章。
語言課程	通識中心			
駐點輔導	各院	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。 ▲ 協助各院課程 TA 資料滙整	經由教師推薦並備妥以下申請文件： 1. 駐點 TA 申請表 2. TA 個人資料表 3. TA 勞動契約書*2 份 4. 勞保投保類別調查表 5. 工讀生全民健康保險調查表 ★簽章後送至各系審核後繳交至教發中心。
創新教學	教發中心	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。	經由教師推薦並備妥以下申請文件： 1. 創新教學 TA 申請表(含個人資料) 2. TA 勞動契約書*2 份 3. 勞保投保類別調查表 4. 工讀生全民健康保險調查表 ★簽章後送至教發中心審核。

※備註：1. 不適任名單：前學期「報表未依規定繳交」、「學生評量分數低於 3.5」、「無故未參加 1 場 TA 培訓活動亦無請假」。

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 3,920 元/月（196 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 10 日前完成工讀金時數填寫/印領清冊簽名。

3. 「輔導紀錄單/時數表/工作紀錄表」請務必於交當月 25 日前繳交，否則視同無工作紀錄，將於次月停止 TA 聘用。

※備註：

★因系統結算時間可能提前，每月會再寄 E-mail 通知提醒大家填寫時數，請務必定期收信。

★注意事項：請務必於每月公告期限內至工讀金系統填報工讀時數，並完成審核程序；若逾期或因未審核導致無法送單，生輔組將不受理補送，敬請留意。

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 語言課程	輔導紀錄表	當月 25 日前	TA 教學助理系統→TA 登入填寫，並將報表列印簽名繳交系上，以系繳交。	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. 若無學生評量分數將影響優良 TA 選拔資格。 2. 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 輔導回饋單彙整表(電子檔)	當月 25 日前	教發中心→檔案下載→教學助理/「輔導時數表、輔導回饋單、輔導回饋單彙整表」	1. 每月輔導人次，每月至少需完成 10 人次以上的輔導紀錄，請依實際輔導情形如實填寫，不可虛報。 2 輔導時數表 · 每次輔導結束後 請立刻填寫。 · 作為出勤與核算時數的重要依據。若有補填或時數調整，請主動告知承辦人。 3 輔導回饋單紙本與電子檔彙整 · 輔導結束後，請同學填寫 紙本輔導回饋單。 · 每月底由 TA 將所有回饋內容 彙整成「輔導回饋彙整表（電子檔）」。 · 完成後請將 電子檔寄給承辦人，以利系統紀錄

				📢 小提醒 請每月按時完成，避免影響時數認列與後續作業。 若有填寫或繳交問題，請及早與承辦單位聯繫。
	成果報告	學期 結束前	教發中心→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。
	TA 表現評量	學期 結束前	(老師填寫) 教師評量表 由教學發展中心寄送 予指導教師填寫	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。
創新教學	工作紀錄表	當月 25 日前	教發中心→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。

- TA 須參加每學期教學發展中心辦理「說明會暨優良 TA 頒獎」及「**2 場指定之 TA 培訓活動**」(活動時間依 TA 系統公告為準)，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。
- 凡擔任專業課程、語言課程及駐點輔導課程之教學助理，當學期教學協助與輔導工作表現優良者，學期末可依規定提出「**優良 TA**」申請。其遴選作業將**綜合考量教學協助表現、輔導投入情形及相關培訓活動之參與紀錄**，作為整體評估之參考依據；經遴選通過者，將於次學期辦理頒獎及經驗分享。
- 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。
- 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。
- 嚴禁**「代替教師上課」，以避免爭議發生。
- 請遵守聘任單位及教發中心之規範與義務，如有不適任情事，得予停聘或撤換。

五、 注意事項：

- 請各系所單位於 **115 年 9 月 18 日 (五)** 以前將 **TA 聘用申請彙整表電子檔** e-mail 至 yaxiang0913@uch.edu.tw。
- 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**。
- TA 系統網址：<http://ctle2.uch.edu.tw/ta/Default.aspx>
- 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：教學發展中心 黃雅襄小姐，分機 5812