

1102學期教學助理(TA)申請、審核、聘任時程

教資中心 吳佳曄 /分機2150

申請

1/3-1/17

審核

2月上旬

結果通知

開學前

資料登入及聘用

開學後2周內

TA研習營

開學後4周內

授課教師

依課程需求於
教務學務系統
提出TA申請

- 通過審核的課程教師通知本學期TA
- 不得聘任未取得基本數位能力課程的TA

至**教務學務系統**進行TA資料維護

督促TA參與研習營

學系承辦人員

通知教師(含外系及本系授課教師)於**1/17(一)**前提出申請

由審查小組進行TA申請及預算審核

協助轉知審核通過之教師及TA

- **3/11(五)**前收整契約書並進行聘任
- TA管理(包含排班、送薪提醒、資料確認等)

提醒TA參加研習營

TA

-

- 首次聘任之教學助理需先至**兼任助理管理系統**完成個人基本資料建立
- 完成聘僱契約書並提供給學系承辦人

參與研習營，取得培訓時數。

申請TA需要做哪些事？



申請：依課程需求申請TA補助

- 至教務學務系統完成線上申請。
- 操作步驟可參考教學助理申請操作說明。



建檔：審核通過後，完成系統TA資料登入

- 至教務學務系統完成線上填寫。
- 操作步驟可參考維護學期課程TA系統操作說明。



說明：與TA說明該學期課程工作項目

- 與TA說明該學期需協助課程工作項目，如帶領分組/實驗課程討論、學生課業輔導、協助教材實驗器材準備等。



評分：期末評分

- 期末至教務學務系統，對課程TA進行學期工作評分。

申請TA需注意哪些事？

教學助理優先以本校在校生為主

- 為提供更多校內工讀機會，培養學生對於該學術專業素養及培育該領域之專才，藉由擔任TA之過程學習教學之工作能力與自我成長，故以本校學生為優先對象。
- 若為臨床技能型課程，因重視實務教學及經驗分享，若課程需求可聘用三院醫事人員擔任TA協助課程教學等。