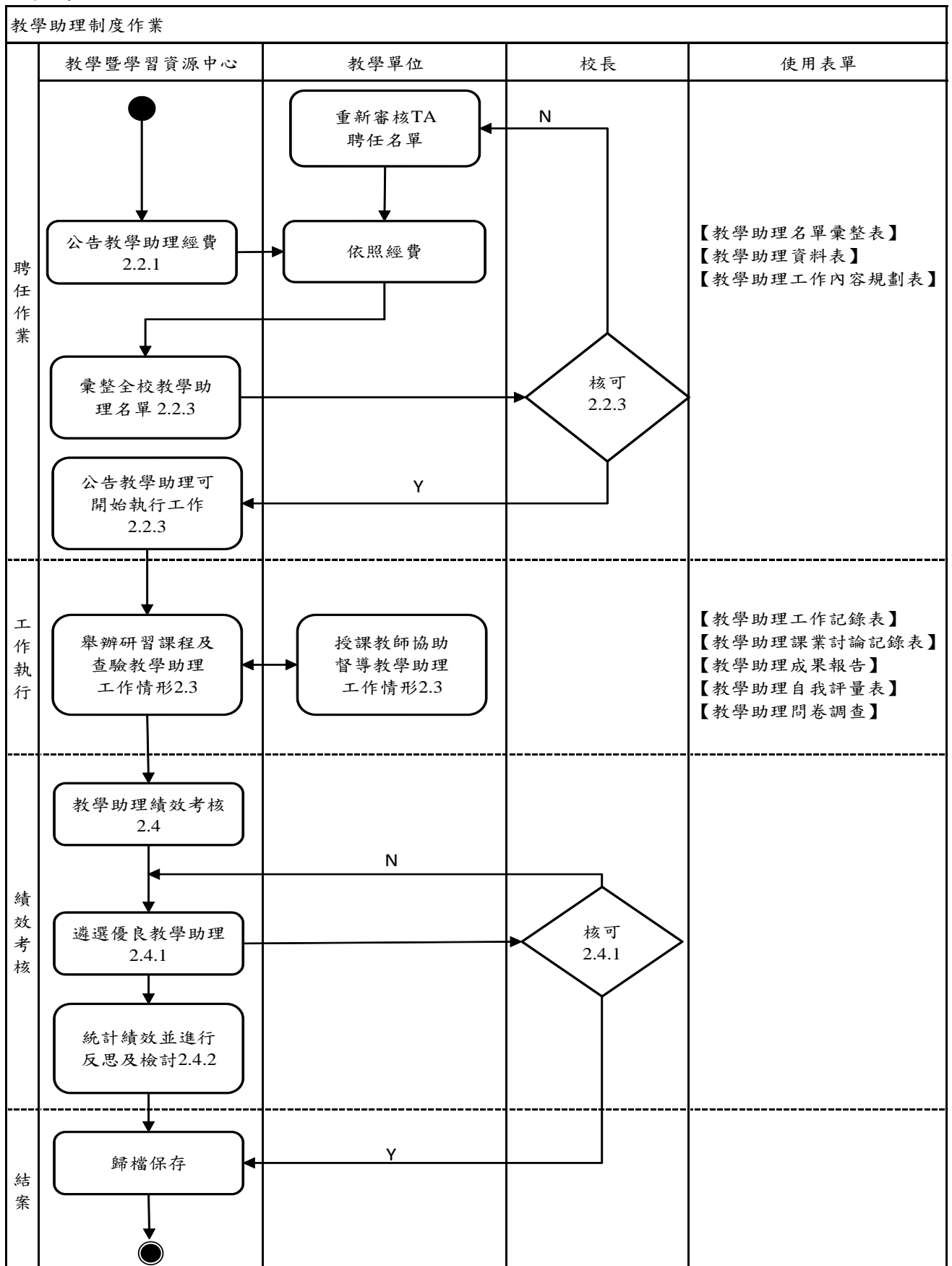


文件名稱	教務處工作流程-教學助理制度作業			
文件編號	040A-001	版次	頁次	1 / 3
提案單位	教務處教資中心	生效日期	2012/12/31	

教學助理制度作業

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-教學助理制度作業			
文件編號	040A-001	版次	頁次	2 / 3
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

2. 作業程序：

2.1 教學助理制度原則：

- 2.1.1 為加強課業輔導、善用教學資源以協助提升教學效能與同學的學習興趣和成效，同時兼顧學生服務心志之培養，特訂定教學助理制度。
- 2.1.2 「教學助理」，係指協助教師進行課程輔導與提高教學效能等活動之本校在學研究生或大學生。

2.2 教學助理聘任作業：

2.2.1 本校依照下列數據資料，分配各教學單位當學期教學助理經費

- ✚ 當年度預算
- ✚ 上學期教學助理預算執行率
- ✚ 各系所學生數
- ✚ 預警學生人數
- ✚ 教學助理之前工作績效表現

2.2.2 各教學單位依照公告的教學助理經費、教學助理制度、課程及學生需求分配教學助理名額，並將名單送至本校教學暨學習資源中心(教資中心)進行彙整審核。

2.2.3 教資中心審核各教學單位教學助理名單，是否符合本校教學助理申請規定，若無違反規定，則彙整名單，提報「校長核可」後，公告教學助理開始執行工作。

2.2.4 期中考後，系所可就需加強課業輔導的科目提出補救教學申請，教資中心視預算進行審核，審核通過後即可開始執行教學助理工作。

2.3 教學助理工作執行：

2.3.1 教學助理需參與本校舉辦的教學助理相關研習課程。

2.3.2 教學助理需於每月填寫【教學助理工作記錄表】及【教學助理課業討論記錄表】由教師簽名，並繳交至教資中心備查，以利中心核算薪資及考核績效。

2.3.3 教資中心會不定期查訪教學助理工作情形。

2.3.4 教資中心於期末時，針對教學助理協助之教師及學生進行問卷調查。

2.3.5 教學助理需於期末時繳交【自我評量表】、【期末成果報告】及教學歷程檔案。

2.4 教學助理績效考核：

2.4.1 依照教學助理繳交的記錄表、期末成果報告、教學歷程檔案及教師、學生問卷調查結果進行教學助理績效考核，並遴選優良教學助理，提報「校長核可」後，頒發獎狀及獎勵金。

2.4.2 進行制度及作業流程的檢討及改進。

文件名稱	教務處工作流程-教學助理制度作業			
文件編號	040A-001	版次		頁次 3 / 3
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

3 控制重點：

- 3.1 各系所是否依學習重點需求設置教學助理。
- 3.2 申請教學助理之學生，資格是否符合規定。
- 3.3 教學助理是否有確實執行教學助理工作且協助學生課業學習。
- 3.4 評估教學助理工作績效，以作為日後系所經費分配及教學助理申請之參考。

4 使用表單：

- 4.1 教學助理名單彙整表
- 4.2 教學助理資料表。
- 4.3 教學助理工作內容規劃表。
- 4.4 教學助理工作記錄表。
- 4.5 教學助理課業討論記錄表。
- 4.6 教學助理自我評量表。
- 4.7 教學助理成果報告表。
- 4.8 教學助理問卷調查

5 依據及相關文件

- 5.1 銘傳大學教學助理制度實施辦法。