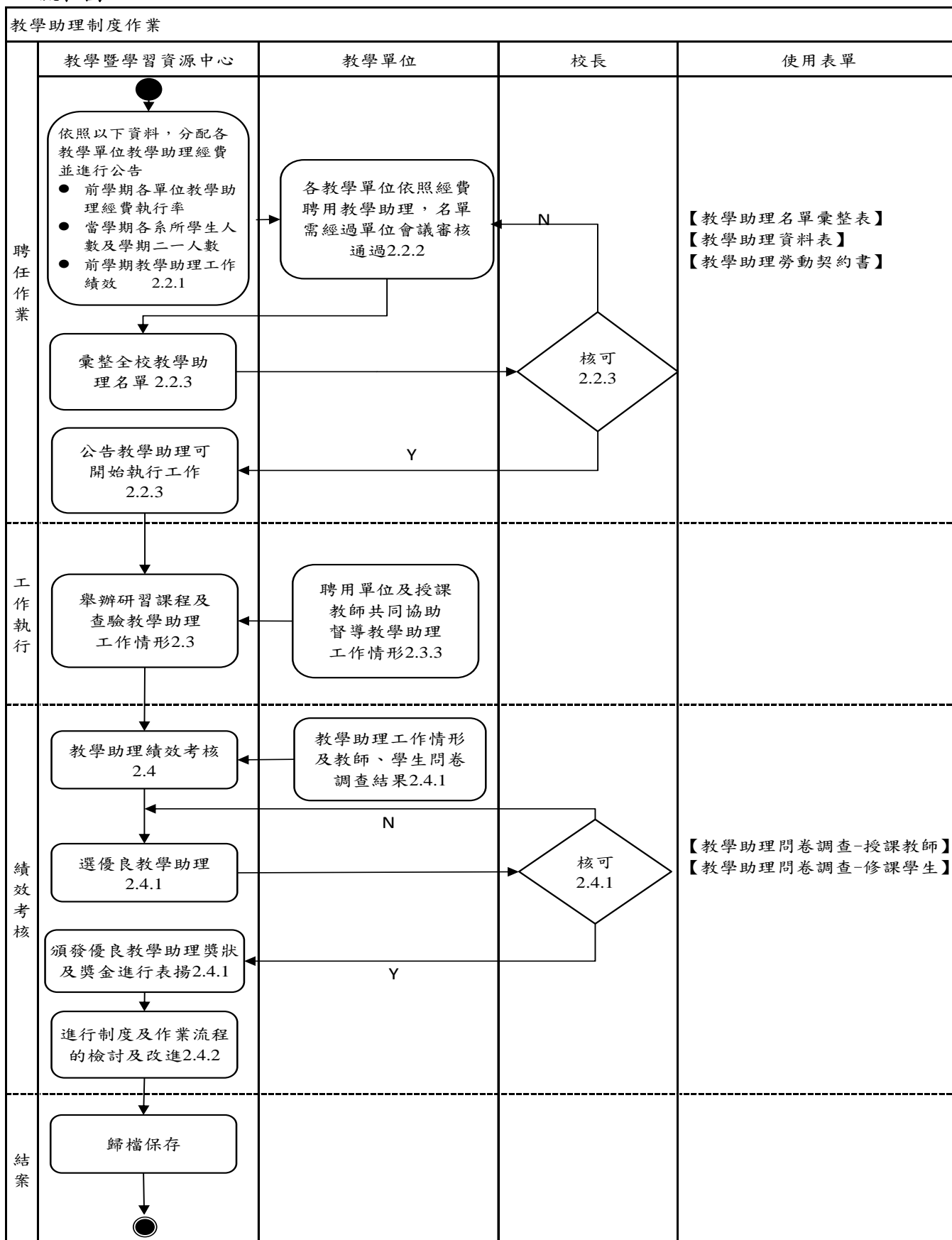


文件名稱	教務處工作流程-教學助理制度作業		
提案單位	教務處教學暨學習資源中心		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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		
提案單位	教務處教學暨學習資源中心		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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與課程學習相關活動之本校在學大學生或研究生。

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

- ✚ 當學期教學助理總預算
- ✚ 前學期各單位教學助理預算執行率
- ✚ 當學期各系所學生人數及學期二一人數
- ✚ 前學期教學助理工作績效表現

2.2.2 各教學單位依照公告的教學助理經費、教學助理制度及各單位課程及學生學習需求分配聘用教學助理，聘用名單需經單位會議審核通過，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。

2.3 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 教資中心會不定期查訪教學助理工作情形。

2.3.3 聘用單位及授課教師共同協助督導教學助理工作情形

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。

2.4 教學助理績效考核：

2.4.1 各教學單位需督導教學助理工作情形，教資中心將依教學助理工作情形及教師、學生問卷調查結果進行教學助理績效考核，並依照「銘傳大學優良教學助理遴選辦法」聘請審查委員進行優良教學助理遴選，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。