

國立勤益科技大學 機械工程系

教學助理 TA 制度標準作業流程

1. 目的：為提昇本校教師教學品質，減輕教師教學負擔，提昇學生學習成效，增進課程向心力。
2. 依據：[國立勤益科技大學教學助理制度實施要點](#)。
3. 範圍：本系日間部學生適用。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">公告 TA 配置時數</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	教學資源中心 (黃怡珊 /2171) 系承辦人 (陳政吟 /7182)	開學前 2 週	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">各系遴選適任人選</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	本系教師	開學前 1 週	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">彙整名單、TA 事項宣導說明</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	系承辦人 (陳政吟 /7182)	第 1 週	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">受理學生線上申請表單 彙送至教學資源中心</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	系承辦人 (陳政吟 /7182) 教學資源中心 (黃怡珊 /2171)	每月中旬	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">每月彙整、催收工作時數表 及輔導學生簽到表</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	系承辦人 (陳政吟 /7182)	每月底	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">期末彙整資料歸檔</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	系承辦人 (陳政吟 /7182)	學期末	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #ffff00;">結案</div>			

5. 作業說明：

- 5-1、每學期於開學前，收到教學資源中心發放之 TA 時數分配表後，公告通知教師。
- 5-2、教師遴選適任學生後，學生至系辦公室登記申請課程與分配時數，並由系辦人員宣導說明 TA 重要事項。
- 5-3、系辦公室彙整 TA 學生名單與時數送交教學資源中心。

5-4、學生每月中旬於兼任助理申請系統印出契約書3份、認定書2份、勞退自提表1份等資料送交系辦公室審核後，轉送至教學資源中心開通學生系統權限並辦理加保作業。

5-5、TA需於期初、期末各參加一場培訓座談會議。

5-6、TA需於每月月底登錄工作時數表繳回系辦公室。

5-7、系辦公室於期末彙整所有紙本資料歸檔。

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、確認教學助理時數，通知教學資源中心於兼任助理申請系統同步設定。

6-2、確實核對學生繳交申請資料是否齊全。