

110學年度第1學期 教學助理培訓說明會

簡報人：蔡宜玠

東南科技大學 教學資源中心

110年10月6日



今日議程



教學助理分類



基本資料填寫與核對



教學助理知與行

教學助理分類

基礎共同

- 國文、英文（畢業門檻、英文履歷撰寫）、數學

專業課程 (含證照輔導)

- 各系專業課程（含考取證照）

跨校高職

- 協助高中職（考照及畢業專題）

數位類

- 協助製作數位教材（6個單元數位教材）

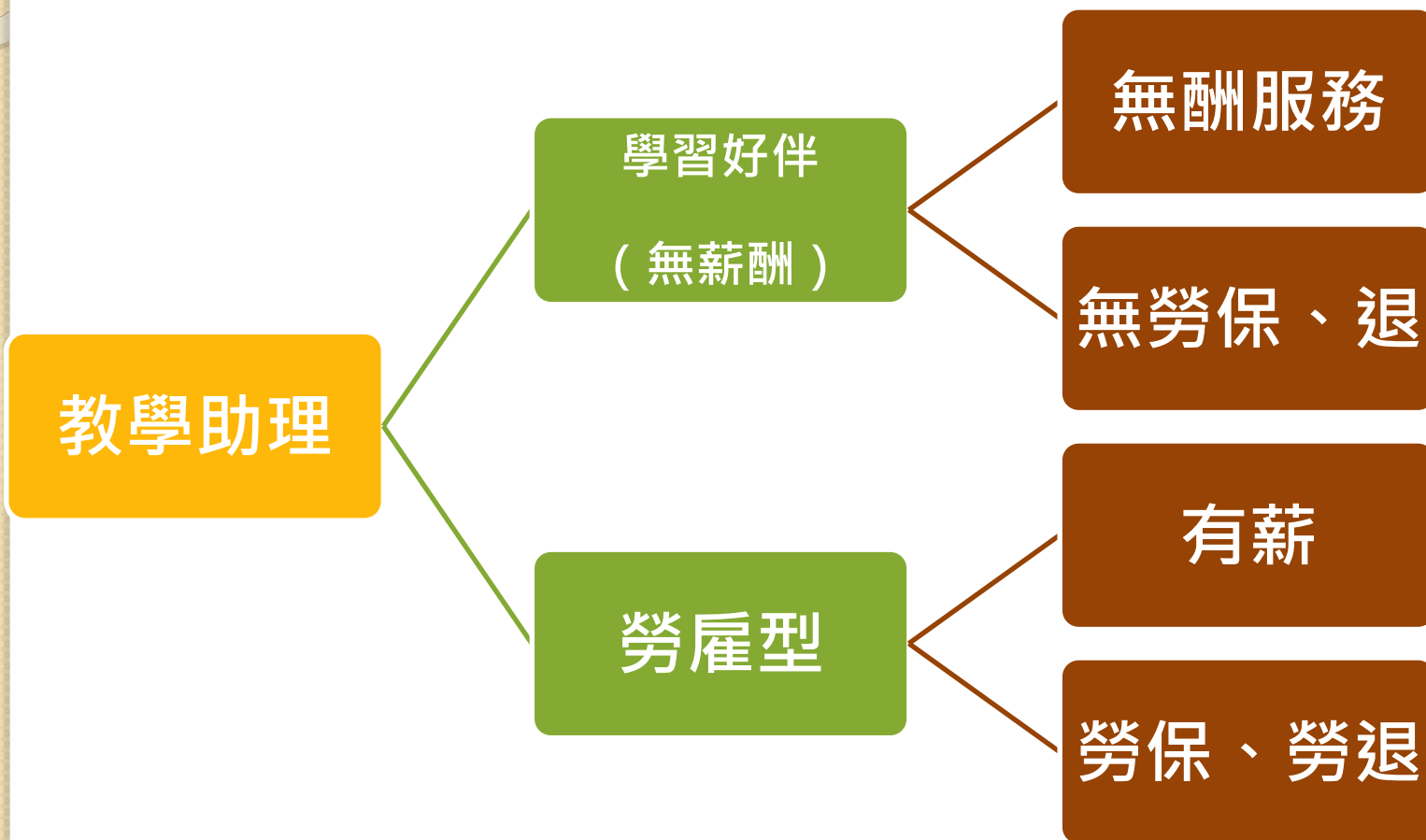
學習好伴 (無薪酬)

- 以同儕學習促進同學進步

學習型/勞僱型分類說明

依據

東南科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法



擔任限制

校內工讀
(不得與教學助理同時
擔當)

- 計畫
- 其他單位工讀

校外工讀
(皆需加保)

- A公司
- B公司

執行日期至110年12月31日

特別提醒：110年10月6日~110年12月31日

不得與校內其他計畫或單位工讀同時執行

有勞保、勞退

自願提繳勞退金 0% ~ 6%

勞僱型說明



薪種 (A)	學生 (B) 自付勞保	學校 支付勞保	學校 支付勞退	學生 (C) 自願提繳勞 退	實際領取
時薪 160元/時	255/月	908/月	180/月	0~270/月	A-B-C

教學助理需知

初任及續任~從第一次當TA或學習好伴開始就上手

事項內容	初任	續任		
工作坊參與 (非教學助理 說明會)	未完整參與活動或 未參加	<u>完整參與</u> 場次		
期末成果報告	遲交或未交(暫停一次)	準時且內容確實	準時且內容成效符合預期	準時且內容成效卓越
曾任學習好伴	未繳交期末心得	-	準時繳交期末心得	-

確認教學助理契約書(請簽名)共**2**張

請培訓結束後交回

2張都請交回來，待第**1**次簽領工作記錄表後領回

工作記錄填報日期

請填
完整時數

10月6日~10月31日

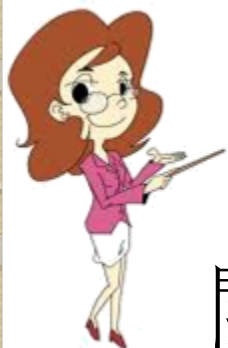
11月1日~11月30日

12月1日~12月31日

教學助理填報工作記錄表時數請以完整時數填寫~
請勿連續工作超過4小時，每天總計不超過8小時

例：上午08：00-12：00;下午01：00-03：00

成果填報日期



開放日期暫訂110年12月24日



本學期重點執行工作(基礎、專業)

1.期中考不及格輔導

2.學習輔導（課業、證照考取成果）

3.期末成果報告繳交（含照片8張）

哪些事情與教學工作無關？ 工作紀錄表不出現



跑腿、送公文



打掃老師辦公室



其他

在擔任TA的過程中可以得到什麼？

學習

- 溝通、蒐集資料
- 處理問題的能力

提升

- 電腦文書技巧
- 軟體應用
- 應用文字

成長

- 獲得人際溝通技巧
- 撰寫報告的能力
- 幫助他人的成就感

教學助理 協助教學項目

- ☑帶領實習
- ☑導讀引導
- ☑對話練習
- ☑小品閱讀
- ☑分組討論
- ☑習題演練
- ☑課後輔導
- ☑文章解析
- ☑moodle管理
- ☑教學資料蒐集
- ☑教學簡報製作
- ☑策劃參訪/演講/成果展/專題競賽
- ☑協助教學影片拍攝
- ☑影片剪輯、後製
- ☑證照輔導考試
- ☑其他

我當TA很努力、認真

校內：

優良教學助理甄選

績優：2,000元獎金或獎勵品

傑出：1,500元獎金或獎勵品

優良：1,000元獎金或獎勵品

1

每月繳交表單（全部類別）

工作紀錄表 上網填寫

1. 工作紀錄表請每次按時填寫，每月工作時數依照核定時數填寫
2. 每個月1號~5號上網填報前一個月之工作紀錄，並在10號之前到教學資源中心辦理薪資核銷作業簽名
3. 12月份填報期末成果報告，請在111年1月5日前上網完成填報，並1月10日前於到教學資源中心簽名。

1

期末成果報告（基礎、專業）

1. 成果敘述及呈現
2. 心得報告(至少100字以上)
3. 協助考取證照影本或名單清冊(上傳PDF)
4. 期末自評
5. 教學助理追蹤紀錄

6

照片
8張

1

期末成果報告（數位類）

1. 成果敘述及呈現
2. 心得報告(至少100字以上)
3. 6個單元數位教材
(自行繳交至教學資源中心，電子檔或光碟)
4. 期末自評

1

期末成果報告（跨校類）

1. 成果敘述及呈現
2. 心得報告(至少100字以上)
3. 協助考取證照影本或名單清冊(上傳PDF)
4. 期末自評



5

資訊連結



問題與討論

有問題怎麼辦？



請至教學資源中心詢問

回收

雇用契約書(2張)

教學助理類別

基本資料填寫

教學助理知與行

綜合座談

簡報結束