

# 教學助理手冊



華梵大學 教務處 學生學習資源中心  
教學卓越計畫分項2-3-1  
教學助理培訓發展計畫 編印

## 目 錄

第一章	教學助理制度發展沿革.....3
第 1 節	制度與法規.....3
第 2 節	實行歷史.....4
第二章	教學助理與教學卓越計畫.....5
第 1 節	補助來源.....5
第 2 節	結合教學卓越計畫運作.....7
第三章	95、96 學年度實施內容與成果.....8
第 1 節	95 學年度教學卓越計畫分項 2-5—教學助理培訓發展計畫.....8
第 2 節	96 學年度教卓計畫分項 2-3—教學助理培訓發展計畫.....11
第四章	行政時程與統計數據.....19
第 1 節	行政時程圖表.....19
第 2 節	各項統計數據列表.....21
第五章	結 語.....26
附 錄	.....27

## 第一章 教學助理制度發展沿革

教學助理（Teaching assistant, TA）係一種以輔助教學為目的之制度設置。擔任教學助理者均為在學學生。

教學助理制度源自歐美各國高等教育學府，為完善整體教育目的，一方面訓練博、碩士研究生成為未來教育人才，提供教學實習機會之外，另一方面使助理協助教師分擔繁重之教學及行政相關事務，達到教師、學生相互合作，共創相得益彰之高等教育環境。

教學助理制度並非我國各級教育單位之統一制度。為因應教育部透過各種教育改良發展計畫以及額外補助等方式推廣教學助理制度，國內高等教育機構紛紛仿倣歐美大學研究部門，設立切合各大學自身體制之教學助理制度和實施辦法。

### 第 1 節 制度與法規

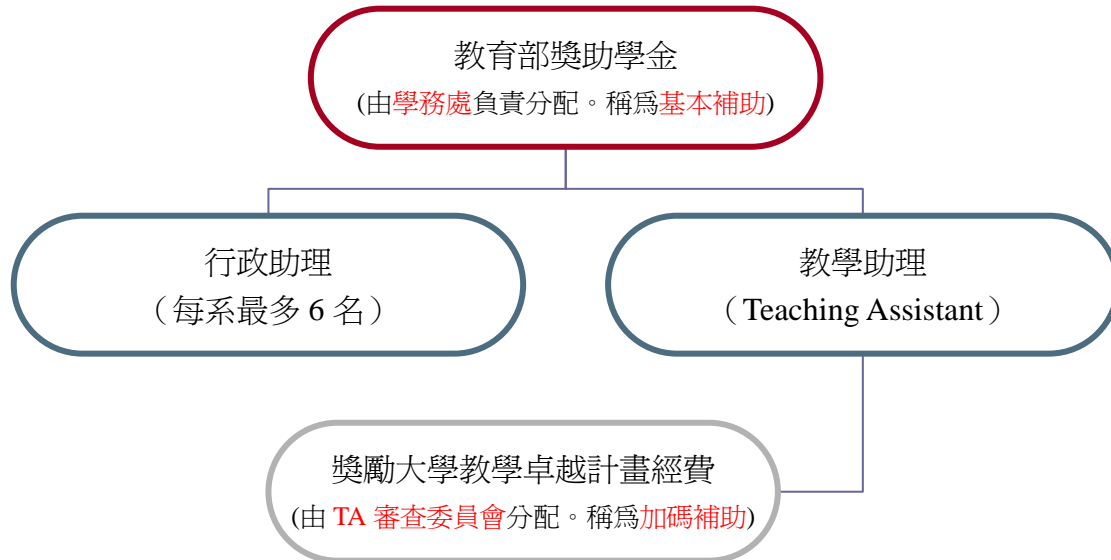
就現況而論，國內大部份公私立大學均已建立切合己身之教學助理制度，並透過相關主管單位及會議通過有關之辦法或實施要點。華梵大學為國內眾所優良大學之一，當然有其制度面的設置。相關規定和辦法條文可參考本手冊之附錄（頁 27）。

## 第 2 節 實行歷史

年度	執行單位	相關規則辦法
95 學年度 以前	學務處	華梵大學研究生獎助學金發放辦法（頁 27）
95 學年度	學務處、教務處- 教學創意發展中心 (獎勵大學教學卓越計 畫分項 2-5 教學助理培 訓發展計畫)	華梵大學研究生獎助學金發放辦法 華梵大學教學助理補助獎勵要點（頁 30） 華梵大學 TA 培訓、成效考核及獎勵施行細 則（頁 34）
96 學年度	學務處、教務處- 學生學習資源中心 (獎勵大學教學卓越計 畫分項 2-3 教學助理培 訓發展計畫)	華梵大學研究生獎助學金發放辦法 華梵大學大學部教學助理獎勵暫行要點(頁 36) 96 學年度第一學期 TA 培訓課程及修課辦法 (頁 37) 96 學年度第二學期行政與教學助理(TA)補助 申請辦法（頁 40）

## 第二章 教學助理與教學卓越計畫

### 第 1 節 補助來源



## 教學助理(TA)經費性質說明

### 基本補助

1. **基本補助金**依各教學單位研究生人數比例計算（含在職專班學生）分配，各單位可依據教師之申請案自由調配。
2. 各教學單位請於規定時限前完成基本補助申請表以進行申請，請將各申請表統整後連同基本補助申請彙整表紙本及電子檔一併提報學生學習資源中心，以利進行一、二、三級教學助理(TA)之審查。
3. 行政助理獎助金申請表請於規定時限前完成並提報學務處生輔組審查。每名行政助理獲此項補助之金額上限為 6,000 元，各教學單位行政助理之聘任人數不得超過 6 名。

### 加碼補助

1. 各教學單位可視需要申請**加碼補助**，補助額度係參照各系必修課數、必修課比重及學生人數估算，實際補助金額將由「TA 補助審查委員會」依各教學單位所提之加碼補助申請案內容審核決定。
2. 加碼補助之優先補助項目為：課後輔導、補救教學、教學檔案、行動研究、創意教學或基礎銜接課程等需要一、二級 TA 協助之課程。
3. 各教學單位請於規定時限前完成加碼補助申請表以進行此項補助之申請，請將申請表統整後連同加碼補助申請彙整表紙本及電子檔一併提報學生學習資源中心，以利進行一、二級 TA 補助之審查。
4. 此項補助除可聘用研究生擔任 TA 外，亦可聘任大三（含）以上成績優良之大學生擔任，每一課程每月酬勞以 2,500 元為基準，大學生每名每月補助金額上限為 4,000 元。

以經費性質而言，各系所可獲得的 TA 經費補助來源可分為兩類：

- (1) 提出 TA 申請之前即已預先分配給各系所的「**基本補助**」。
- (2) 需要經過提案申請與經費審核通過才核發的「**加碼補助**」。

目前學務處分配給各教學單位的教育部研究生獎助學金即屬於「基本補助」，而學校配合教學卓越計畫另外提撥之 TA 補助金則屬於「加碼補助」。某些課程由於該系獲得的研究生獎助學金配額較少而無法充分獲得實際所需的 TA 配置或補助，此時便能透過提案申請「加碼補助」為其課程爭取額外補助。

## 第 2 節 結合教學卓越計畫運作

早年，教育部研究生獎助學金係屬研究補貼之性質，碩、博士班學生毋須兼顧其他事務，專心至學。近年來，教育部開始推動國內公、私立大專院校領取獎助學金之研究生必須負責協助教務或若干行政庶務，研究生獎助學金之性質遂演變為給付工時之「薪資」。

九十五學年，華梵大學獲得教育部「獎勵大學教學卓越計畫」之經費補助。為了製造教學助理（TA）資源分配上的良性競爭，刺激整體教學改進動能的提升，進而創造本校學生學習成效提升，教學品質優化與 TA 成長等多贏的環境，除了結合原有之研究生獎助學金補助制度之外，本校教學卓越計畫之「教學助理培訓發展計畫（95 學年度規劃在分項 2-5，96 學年度改為分項 2-3）」進一步釋出更多資源予各教學單位，增加系所聘用教學助理的比率，以達到上述各項具體目的指標。

無論接受哪一種來源—研究生獎助學金或教學卓越計畫—的經費補助，擔任各系所課程之教學助理必須接受培訓及考核，而表現傑出優良的教學助理亦有機會在學期末獲得額外之獎勵金。

### 第三章 95、96 學年度實施內容與成果

#### 第 1 節 95 學年度教學卓越計畫分項 2-5—教學助理培訓發展計畫

##### 1. 實施 TA 三級制

根據「華梵大學教學助理補助獎勵要點」之第七點規定：

「七、教學助理依其協助教學工作性質，共分為三類，其名稱及擔任之工作為：

- (一) 輔導員：於課後負責補救教學相關事宜，或帶領討論課、實習課程、戶外教學等，以博士生優先擔任。
- (二) 輔教助理：配合教師教學所需，協助教師數位教學或教材編寫等相關事宜。
- (三) 課程助理：協助準備教師課堂任教所需之教學器材設備、資料準備，及相關教學行政事項，或擔任伴讀生等。輔導員得兼任另外二類之工作。輔教助理得兼任課程助理之工作。課程助理不得兼任另外二類之工作。」

教學助理（TA）三級制自民國九十六年訂立以來一直沿用至今。

## 2. 教學助理培訓課程

「95 學年度教學卓越計畫分項 2-5—教學助理培訓發展計畫」舉辦了多門培訓課程：

計畫名稱	日期	培訓課程名稱	參加人數
95 學年度 教學卓越計畫 分項 2-5— 教學助理培訓發展 計畫	96 年 3/2	教學助理培訓說明座談會	53
	3/16	E 化教室設備使用	25
	3/16	攝影教學與剪輯技巧	10
	5/10	部落格學習與輔導	7
	5/11,14	善用 E 化教室設備	9
	5/18	輔導員的專業成長	36
	5/28, 6/7	問卷設計與意見調查 SharePoint 實用篇	9
	5/31, 6/4	串流大師運用篇	10
	6/6	協助教師製作教學檔案	28
	6/6	輔導員適性測驗—如何了解不同的學習風格	31
共計人次			218

### 3. 學習網誌部落格大賽

為了協助 TA 了解修課學生的學習狀況，並帶動華梵學生之學習風氣，特舉辦華梵大學學習網誌部落格大賽，競賽分為團體組與個人組分別評選，表現傑出者發予獎金以茲鼓勵。以下為優勝名單：

學習網誌部落格大賽優勝名單					
團體組		個人組			
傑出獎 1 組	創新獎 4 組	傑出獎 1 名	創新獎 6 名	評審獎 1 名	特別獎 4 名
現代小說 (獎金 30,000 元)	社會實踐服務	湯雅茜 (獎金 10,000 元)	李美芳	邱晟璋 (獎金 5,000 元)	黃姿苑
	詩選與習作		陳思穎		陳依霖
	網路公關與行銷		蕭靖融		陳硯安
	柏拉圖的 哲學諮商 (以上各組獎金 10,000 元)		江慧琪		鍾啟耀 (以上各名獎金 2,000 元)
李衍禎					
張瑜珊 (以上各名獎金 5,000 元)					

## 第 2 節 96 學年度教卓計畫分項 2-3—教學助理培訓發展計畫

### 1. 執行策略

96 學年度之計畫重點將依據「華梵大學教學助理補助獎勵要點」，落實 TA 資源建立與運用，並且針對課後輔導、補救教學、數位教學、數位教材、教學檔案、創意教學等進行 TA 重點補助，以有效發揮 TA 資源的價值。策略上透過額外補助加碼的機制，製造 TA 資源分配上的良性競爭，刺激整體教學改進動能的提升，進而創造本校學生學習成效提升、教學品質優化與 TA 成長等多贏的環境。

### 2. 具體措施

#### a. TA 資源建立

教務處已成立「學生學習資源中心」，並接管執行 TA 共通技能的培訓與 TA 研習護照(卡)的管理。培訓課程方面，主要針對 TA「共通技能」與 TA 學習成長做更進一步規劃（「課程專業」部分則由授課教師負責指導）。此外，透過「樂學城邦」與「TA 部落格」，將使 TA 的實施成效更容易透過網路進行檢視，學生的學習問題有更多管道可以反應，許多有效成功的經驗能夠更廣泛地被分享。進一步結合已推行的學生學習網誌活動，有助整合 TA 人力資源管理、TA 成長、TA 考核、學習反饋、學習經驗分享於同一平台，幫助學生開發學習成就、發掘學習樂趣。

## b. TA 培訓

教學助理 (TA) 培訓方式可分以下兩點：

(a) 授課教師透過指派工作和個人指導等方式使教學助理從中獲得訓練和適當的技能。

(b) 教學助理(TA)均有義務參與加由學生學習資源中心所舉辦之TA培訓課程並依規定接受考核。TA 培訓課程主要針對TA基本共通知能與TA學習成長所設計。學生學習資源中心特別聘請相關專業領域的教師授課，提供TA學習成長的機會。

## c. TA 考核

各系所每月皆需依規定填報相關表格資料，作為教學助理的考核依據。基本上，須透過課程教師、學系專任助理填寫考核表進行考核。考核之重點在於其工作表現及負責的態度等。輔導員則增加補救教學或課後輔導班級之滿意度調查及自評表作為考核的依據。換言之，考核工作是依教師申請 TA 補助時所要求的工作內容而決定各考核項目：

(a) TA 工作記錄、教師學期考核、教師與學生的滿意度問卷調查(一、二、三級 TA)。

(b) 相關作品、資料、檔案產出(一、二級 TA)。

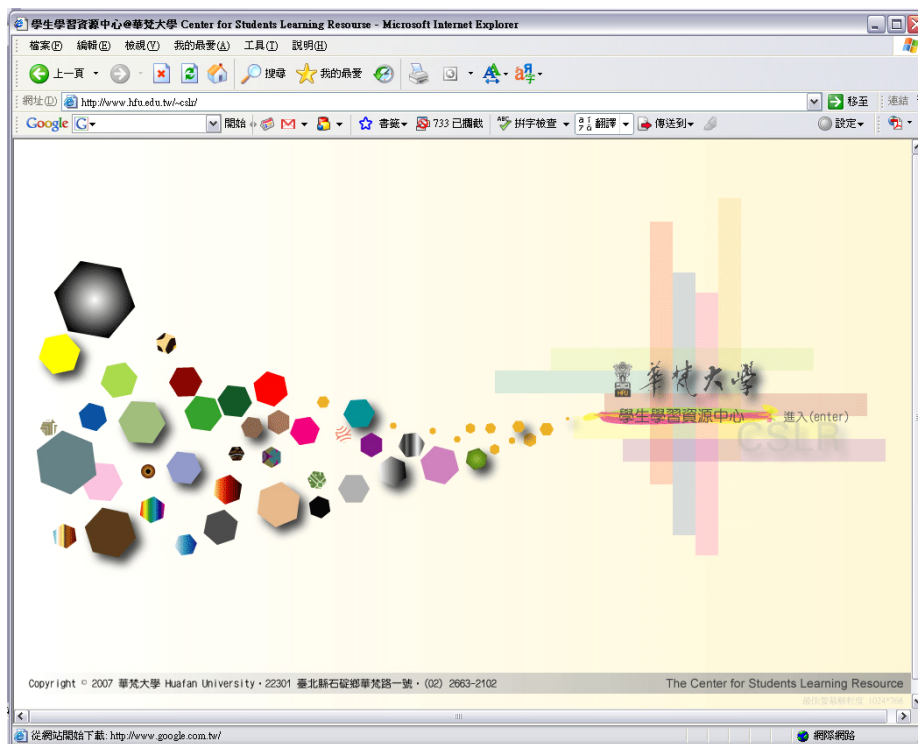
(c) 學習輔導紀錄、TA 個人部落格內容評比(透過網路呈現，可對 TA 提供的資料進行較公開的檢視與評比)(一級 TA)。

目前，考核工作由學生學習資源中心之「TA 諮詢輔導委員會」負責執行，並於學期末評選表現傑出及優良 TA 頒發獎金。對於教師提議終止聘用之 TA，其將由學生學習資源中心負責處理，同時對於被解聘之 TA 提供適當的輔導。

### 3. 執行成果

#### a. 平台設置：

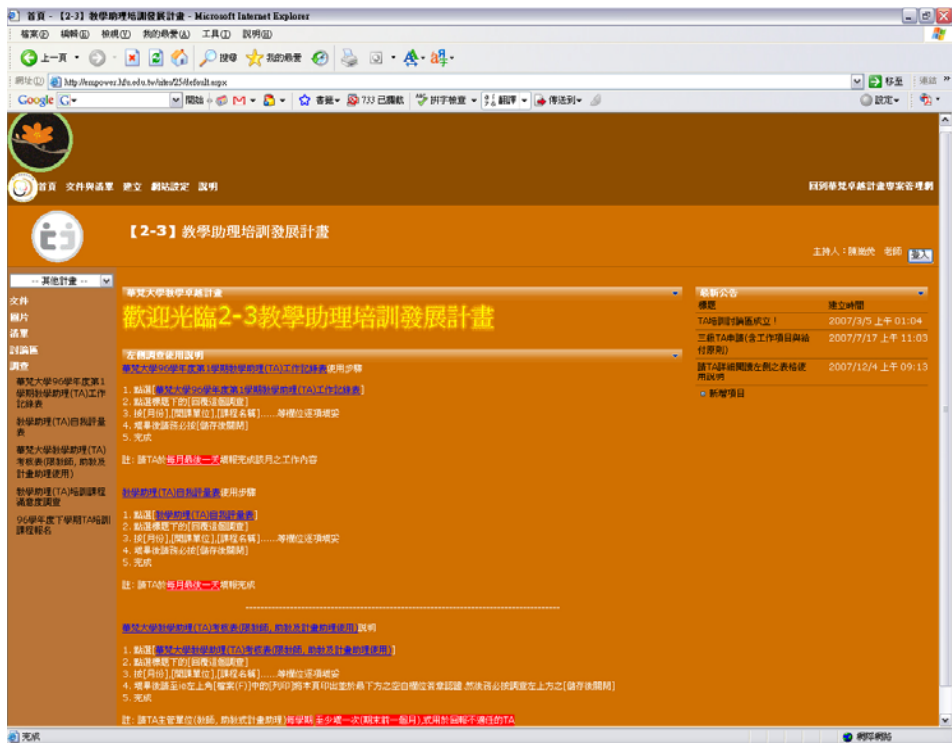
##### (a) 「學生學習資源中心網站」



(b) 「華梵大學\_樂學城邦」



(c) 「教卓計畫 2-3 分項 sharepoint 網站」



b. TA 培訓課程：

96 學年第一學期自 10/31 起至 12/19 日止，共舉辦了 13 門培訓課程，列表如下：

計畫名稱	日期	培訓課程名稱	參加人數
96 學年度 教學卓越計畫 分項 2-3— 教學助理培訓發展 計畫	96 年 10/31	TA 報到暨 TA 培訓，考核，獎勵說明會	182
	11/10	教學檔案製作法	97
	11/10	E 化平台使用	97
	11/10	Moodle 簡介與應用	97
	11/10	部落格城市管理與使用	97
	11/20	行動研究簡介	37
	11/21	心智圖法 Mindmapping	17
	11/23	如何成為優秀 TA	34
	11/28	TA 基礎作業訓練	23
	11/28	情緒管理技巧	22
	11/29	認識自我--人格特質檢測	26
	12/5	NLP 身心語言程式學	28
	12/19	數位教材製作	22
共計人次			779

c. 考核制度：

本校三級教學助理均必須接受考核。若期末表現傑出者，可獲獎勵金。擔任教學助理期間考核表現不佳者，授課教師可填寫考核表繳交學生學習資源中心報備，或循教學單位規定取消該生之教學助理資格。具體實行方式茲分述如下：

(a)工作記錄表：教學助理必須每月繳交工作記錄表，以備查核。(頁 43)

(b)教學助理(TA)自我評量表：必須每月繳交教學助理(TA)自我評量表，以供期末考核。(頁 43)

(c)教師及助理使用之 TA 考核表：教師可使用本表對不適任之 TA 進行評核。原則上每學期至少填報一次。(頁 44)

(d)一級 TA(輔導員)之學生意見回饋表：本表由被輔導的學生於期末填寫，為擔任一級輔導員之 TA 進行意見回饋。(頁 44)

(e)教學助理培訓課程簽到表：參加教學助理培訓課程之教學助理必須簽到。

(f)教學助理(TA)研習卡：參加教學助理培訓課程之教學助理必須攜帶期初簽發之研習卡，以便辦理蓋章認證手續，並於期末據此簽發「受訓證書」，以茲證明通過受訓。(頁 45)

d. TA 獎勵：

96 學年第一學期之「表現傑出教學助理獎勵」採取申請制，由教學助理(TA)提出獎勵申請案，經教師填寫推薦函推薦，連同相關工作記錄、考核表格及其他參考資料一併繳至學生學習資源中心接受評審。獎勵方式分為「傑出」與「優良」兩種，傑出教學助理獎金為 6,000 元（3-5 名），優良教學助理獎金則為 3,000 元（10-15 名）。申請表格及教師推薦函如附錄（頁 46）所列。

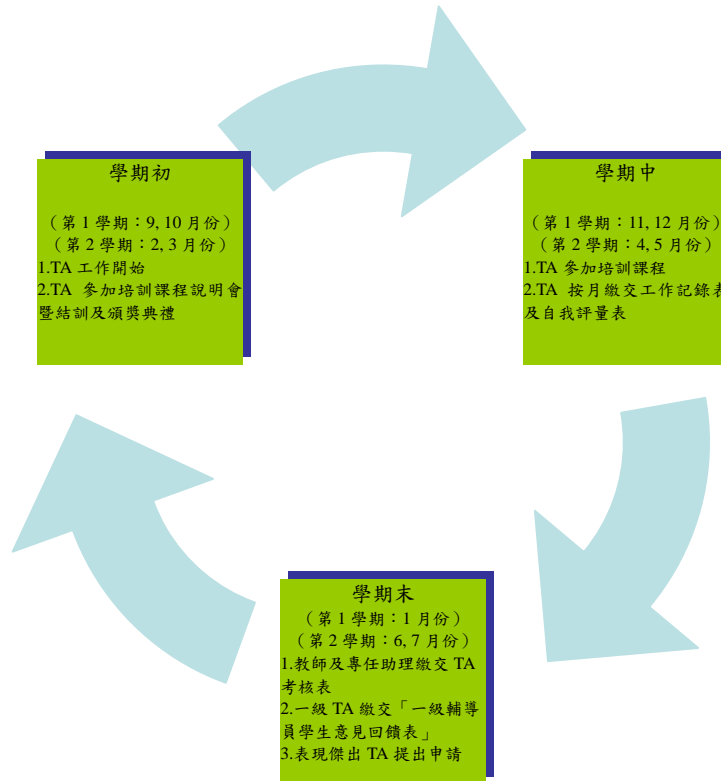
e. 96 學年度第二學期

行政與教學助理(TA)補助申請辦法請參閱附錄。

## 第四章 行政時程與統計數據

### 第 1 節 行政時程圖表

#### 1. 教學助理制度運作時程圖：



2. 96 學年度第一學期教學卓越計畫分項 2-3—教學助理培訓發展計畫行政時程表：

發文日	工作進度／時程
96-9/12	各系提出 TA 第二次重點補助申請案（9/19 前彙整完成，9/20 送繳學生學習資源中心）
9/19	第一波 TA 補助審查會議通知（該審查會議於 9/20 舉行）
9/27	第二波 TA 補助審查會議通知（該審查會議於 9/28 舉行）
10/24	10/31 TA 說明會通知（同時發放 TA 名單表格、工作記錄表、TA 自我評量表、免訓申請書、請假單及教師助教助理用 TA 考核表）
11/6	請各系所於 11/12 繳回 TA 名單表格、身份證影本及存摺影本
11/23	請各系所於 11/29 前繳回 9, 10, 11 月份印領清冊
12/19	請各系所於 12/25 前繳回 12 月份印領清冊
12/24	請各系所於 97 年 1/7 前提供「教學助理期末考核表」及「一級(TA)輔導員學生意見回饋表」
97-1/2	請各教學單位於 1/14(後延期至 1/24)前提出表現傑出 TA 申請案(檢附「表現傑出教學助理 (TA) 申請書」及「表現傑出 TA 推薦函」)
1/9	96 學年度第 2 學期教學助理 (TA) 申請開始 (截止日：1/28)
1/31	96 學年度第 1 學期結束

## 第 2 節 各項統計數據列表

### 1. 教學助理數量及經費編列情形表：

指標項目說明	辦理情形說明			
1.96 學年度教學助理類別、人數、薪資標準及平均工作時數	教學助理類別	人數	薪資標準(元/月) (最高)	平均每人每週工作時數(最多)
	輔導員	26	12,000	4
	輔教助理	115	8,000	5
	課程助理	66	6,000	10
2.96 學年度學士班教學助理配置情形	學生數與 TA 人數		課程數與 TA 人數	
	學生總人數 (學士班)	教學助理人數	開設總課程數 (學士班含組別)	設有教學助理之課程數
	3098	207	1039	197
3.96 學年度教學助理經費編列情形	96 學年度全校編列教學助理薪資之經費額度(第 1 學期)		96 年度教學卓越計畫補助經費(不含配合款)支應於全校教學助理薪資之經費額度(第 1 學期)	
	◎總經費： <u>3,178,000元</u> ◎經費來源及額度： <u>教育部補助款：1,826,000 元</u> <u>教學卓越計畫業務費：1,300,000 元</u> <u>教學卓越計畫人事費：52,000 元</u>		◎總經費： <u>1,352,000元</u> ◎各學院分配額度： <u>文學院：380,000 元</u> <u>工學院：596,000 元</u> <u>藝術設計學院：280,000 元</u> <u>其他教學單位：96,000 元</u>	

## 2. 教學助理自我評量調查數據：

(截至民國 97 年 1 月 23 日止，共 97 份 sharepoint 問卷 /   為最高數字)

	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
一、TA 協助教學整體評估					
1. 整體而言，我是一位稱職的 TA	31%	48%	20%	1%	0%
2. 總體而言，我對老師的教學很有幫助	28%	53%	18%	2%	0%
3. 總體而言，我對學生的學習很有幫助	23%	53%	25%	0%	0%
二、TA 輔助教學的專業表現					
1. 我有輔助教學的自主能力	28%	50%	19%	3%	0%
2. 我的表達能力強，能準確地傳達老師的意思	30%	40%	28%	2%	0%
3. 我有解答學生課程疑問的能力	29%	55%	16%	0%	0%
4. 我有製作課程教材的能力	29%	41%	24%	1%	5%
5. 我有帶討論(或帶實驗)的能力	22%	44%	26%	4%	3%
三、TA 的工作態度					
1. 我會於課前主動與授課老師討論課程進度	30%	44%	24%	1%	1%

2. 我會主動至課堂上了解老師的授課內容	26%	44%	26%	3%	1%
3. 我與學生有良好的互動，並會適時反映學生的需求	31%	43%	26%	0%	0%
4. 我會主動觀察學生的學習反應，並適時與老師討論	28%	48%	23%	1%	0%
5. 我會主動進修課程所需之知識與技能	34%	46%	16%	3%	0%
6. 我非常樂意為學生解答課程的疑問	41%	42%	14%	2%	0%
7. 我非常喜歡擔任 TA	18%	45%	29%	0%	8%

### 3. 教師及專任助理考核教學助理（TA）調查數據：

（截至民國 97 年 1 月 23 日止，共 83 份 sharepoint 問卷/ 為最高數字）

	非常了解	了解	尚可	不了解	非常不了解
一、您對這位 TA 了解嗎？	65%	31%	4%	0%	0%
	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
二、TA 協助教學整體評估					
1. 整體而言，他是一位稱職的 TA	55%	39%	6%	0%	0%
2. 總體而言，TA 對我的教學很有幫助	57%	37%	6%	0%	0%
三、TA 輔助教學的專業表現					
1. TA 具有輔助教學的自主能力	33%	49%	16%	1%	0%
2. TA 表達能力強，能準確地傳達我的課程 與教學要求	40%	41%	18%	0%	0%
3. TA 具有解答學生課程疑問的能力	37%	49%	13%	0%	0%
4. TA 具有製作課程教材的能力	29%	44%	23%	4%	0%
5. TA 具有帶討論(或帶實驗)的能力	28%	43%	23%	4%	0%

四、TA 的工作態度					
1. TA 會於課前主動與您討論課程進度	33%	48%	17%	2%	0%
2. TA 會主動至課堂上了解您的授課內容	29%	51%	13%	5%	1%
3. TA 與學生有良好的互動，並會適時反映學生的需求	34%	52%	11%	2%	0%
4. TA 會主動觀察學生的學習反應，並適時與您討論	41%	35%	18%	4%	1%
5. TA 會主動進修課程所需之知識與技能	38%	39%	23%	0%	0%

## 第五章 結語

總體來說，華梵大學實施教學助理制度以來，根據以上各章說明及數據呈現，已見一定規模和成效。為了教學助理制度能夠在華梵大學「落地生根」，有關教學助理之業務，現由「教學卓越計畫分項 2-3—教學助理培訓發展計畫」與「學生學習資源中心」共同承辦。

「學生學習資源中心」係設立在教務處之下之實體機構，為辦理各項有關學生學習及生活等資源的提供和分配之業務。展望未來，除了落實教學助理制度於華梵大學能夠持續推動和永續發展之外，更期盼為國家社會和就業市場培訓出更具專業水準的人才。

附錄：

## 華梵大學研究生獎助學金發放辦法

86年4月23日行政會議通過

86年9月11日核定實施

86年12月3日行政會議修正通過

87年3月4日行政會議修正通過

87年12月2日行政會議修正通過

88年9月29日行政會議修正通過

89年5月17日行政會議修正通過

90年3月6日學生事務會議修正通過

90年9月27日學生事務會議修正通過

90年12月5日學生事務會議修正通過

91年2月27日學生事務會議修正通過

91年6月5日學生事務會議修正通過

92年2月19日學生事務會議修正通過

94年2月23日學生事務會議修正通過

96年6月6日學生事務會議修正通過

第一條 華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵研究生從事輔助教學及行政研習工作，特訂定本辦法。

第二條 申請資格為在學之碩、博士班研究生。

第三條 研究生經該系、所同意，得擔任全校各系(含人文教育研究中心)，所開設大學部課程之教學助理工作；博士班研究生得擔任碩士班課程之教學助理工作。

第四條 有關研究生請領教學助理補助金額以及考核、獎勵方式等，依據「華梵大學教學助理補助獎勵要點」規定辦理。原則上依照課程別、班級人數、研究生的能力分級，給予獎助金名額及額度之核定。

班級人數在六十人(含)以下者，可聘請一位研究生擔任教學助理，班級人數在六十人以上者，得聘請二位研究生擔任教學助理。

有關實習、實務、實驗等相關課程，視實際狀況，若有需要可聘請二位研究生擔任教學助理。

第五條 研究生亦得協助行政工作，每人每月最高領取六千元，名額由各學院統籌運用分配，每月應經考核，以確認次月獎助金之請領資格。

第六條 研究生獎助學金每學期申請一次，於開學後一週內向各系、所提出申請，並填具申請表(附表一、附表二)，連同相關證件送系、所審查，未於規定時限內申請者，不予受理。

第七條 研究生擔任助理工作之申請，先由系、所依據審查辦法進行審核。

前項審查辦法由系、所自行訂定，並送請院長核定之。

審查通過後，系、所於開學後二週內依實際人數造冊(附表三、附表四)，連同申請表暨相關證件送學生事務處承辦單位彙辦。

第八條 系、所及任課教師對研究生助理工作應事先擬定明確項目，並做好督導之責。

擔任教學助理工作者，每週每課程至少需工作三小時，若其工作表現不佳者，得終止其該月獎助學金之請領。

第九條 研究生獎助學金之發放如下：

擔任教學助理工作者，上學期九月至十二月，下學期三月至六月，共八個月。

擔任行政助理工作者，上學期九月至一月，下學期二月至六月，共十個月。

第十條 各系、所於每月一日按研究生之實際領取金額造具印領清冊，

送學生事務處承辦單位辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 華梵大學教學助理補助獎勵要點

96年6月6日學生事務會議通過

- 一、華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師開發創新課程，並提昇教學品質、減輕教師教學負擔，特訂定本要點。
- 二、本辦法適用對象為本校之研究生，教學助理（含輔導員、輔教助理、課程助理）經費由學務處及教學卓越計畫相關經費支應，經費補助之申請、審核及給與依本辦法辦理之。
- 三、本校教學助理經費補助審查，由教學助理審查小組掌理之。前項審查小組，由教務長、學務長、各學院院長及教學創意發展中心及學生學習資源中心主任組成。教務長為召集人，各系所主任得列席。於每學期初召開審查會議，依當學期獎補助經費狀況及申請科目之數量決定補助額度。
- 四、本校教學助理經費補助以「課程科目」為申請對象，符合下列標準之授課教師均得檢附相關資料提出申請，由教學助理審查小組依下列標準審核，符合二項標準以上者得優先配置：
  - （一）全校各教學單位開設之必修（含通識核心）課程。
  - （二）開發創新具特色之課程。

(三) 開發遠距課程或網路(線上)教學。

(四) 開設跨領域整合性課程。

(五) 採協同教學(講座)方式授課。

五、本校教學助理經費補助每學期申請一次，每位教師依系內自訂原則進行第一階段申請及分配。授課教師得依據所教授課程之性質及需求，在規定期限內提出申請。

六、教學助理得由申請教師自行選任適當之人選，凡具本校在學學籍之碩、博士班學生，參加由本校舉辦之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任之，但修課學生不得擔任該科教學助理。若有特殊情況未參與培訓或未及獲得認證者，得先用後訓。

七、教學助理依其協助教學工作性質，共分為三類，其名稱及擔任之工作為：

(一) 輔導員：於課後負責補救教學相關事宜，或帶領討論課、實習課程、戶外教學等，以博士生優先擔任。

(二) 輔教助理：配合教師教學所需，協助教師數位教學或教材編寫等相關事宜。

(三) 課程助理：協助準備教師課堂任教所需之教學器材設備、資料準備，及相關教學行政事項，或擔任伴讀生等。

輔導員得兼任另外二類之工作。輔教助理得兼任課程助理之工作。課程助理不得兼任另外二類

之工作。

八、教學助理工作酬勞及每月工作時數，由教學助理審查小組依其工作性質核給。

- (一) 輔導員：每小時工作酬勞最高為四百元，每月每課程每班時數最高以十五小時為限。最多得兼兩個單位。總計每人每月上限不超過一萬二千元。
- (二) 輔教助理：每小時工作酬勞最高為二百元，每月最高以二十小時為限。最多得兼兩個單位。總計每人每月上限不超過八千元。
- (三) 課程助理：每小時工作酬勞最高為一百五十元，每月工作時數最高以四十小時為限，每月上限不超過六千元。

每學期最多以四個月計算。

九、擔任輔導員須經申請、審核、評選、每月之考核。擔任第二、三級助理亦須經申請及每月之考核。若期末表現傑出者，可獲獎勵金。擔任教學助理期間考核表現不佳者，次月即取消補助金。有關申請、評選、考核及獎勵，由授課教師及教學創意發展中心諮詢輔導委員會辦理。相關施行細則由教學創意發展中心另訂之。獎勵經費由教學卓越計畫相關經費項下支出。

十、所有教學助理應參與教學創意發展中心舉辦之助理培訓課程活動，其參與培訓課程活動之表現由教學創意發展中心核發研習卡登錄其出席及學習認證依據，作為審查小組等優先核予補助金、工作時

數等，以及相關評選、考核之基礎。

十一、獲配第二級以上教學助理之教師，應於每學期期末提出教學助理輔助教學之自評成果，以利經驗交流，並作為次學期持續補助之重要參考。

十二、本要點經學務會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 華梵大學「TA 培訓、成效考核及獎勵施行細則」

- 一、為落實本校各系教學助理制度與提升教學、學習成效，特訂定「教學助理培訓及成效考核及獎勵施行細則」(以下簡稱本施行細則)。
- 二、適用對象：凡請領教學助理(以下簡稱 TA)補助金之研究生、大學部學生。
- 三、資格審查、工作性質確認及培訓方式：
  - (一) 每學期由教學創意發展中心之教學助理諮詢輔導委員會(以下簡稱諮詢輔導委員會)，規劃 TA 培訓課程，並於學期末召開會議檢討實施成效，以及審查獎勵名額。
  - (二) 輔導員名額之初核，填具相關資料送交諮詢輔導委員會審定。其餘二級 TA 之資料，亦須填具彙整表格，送交教學創意發展中心備查。
  - (三) 教師於收到 TA 配置通知後，應於兩星期內確認 TA 之工作性質，並填報相關資料。其中輔導員部份，教師應協助提升其專業知能等相關訓練。
  - (四) 獲配置 TA 之教師，應主動推薦 TA 參加教學創意發展中心舉辦之各類培訓課程。TA 出席、參與培訓課程之表現，列入成效考核之成績評比。
- 四、成效考核：
  - (一) 輔導員之成效考核：包括任課老師及系所助教評語表、TA 自評表之填寫，以及修課學生之意見反應及回饋，應每月填報資料(45%)，參與培訓活動表現(30%)，以及審查小組之訪評(25%)。

(二) 輔教助理及課程助理之成效考核：包括任課老師及系所助教評語表、TA 自評表之填寫，以及修課學生意見反應及回饋，應每月填報資料（60%），參與培訓活動表現及其他相關輔助教學工作表現（40%）。

(三) 每月考核之方式，依據上述原則，得由各系所自行採取一致性原則，並製作填寫相關資料之表格。每月五日之前，將資料上傳至教學創意發展中心網頁備查。其餘考核資料，由教學創意發展中心執行相關認證及提供記錄等資料。

#### 五、輔導及獎懲：

(一) 依據每月填報之資料，若 TA 未能達平均滿意度之水準，得由諮詢輔導委員會之委員進行輔導及了解；若次月仍未達平均滿意度之水準，自次月開始，取消其領取補助金之資格。

(二) 若 TA 表現傑出，經教師推薦及符合相關審查條件，學期期末將可獲頒獎勵金。

六、本施行細則經諮詢輔導委員會通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 華梵大學 大學部教學助理獎勵暫行要點

97年1月15日 教學卓越計畫常務委員會議通過

- 一、華梵大學（以下簡稱本校）為鼓勵本校專任教師開發創新課程，並提昇教學品質、減輕教師教學負擔，特訂定本要點。
- 二、本辦法適用對象為本校大三（含）以上成績優良之大學生，教學助理（含輔導員、輔教助理）經費由教學卓越計畫相關經費支應，經費補助之申請、審核及給與依本辦法辦理之。
- 三、大學部教學助理(TA)每一課程每月酬勞以2,500元為基準，每名助理每月補助金額上限為4,000元。
- 四、大學部教學助理(TA)依其協助教學工作性質，共分為二類，其名稱及擔任之工作為：
  - （一）輔導員：於課後負責補救教學相關事宜，或帶領討論課、實習課程、戶外教學等。
  - （二）輔教助理：配合教師教學所需，協助教師數位教學或教材編寫等相關事宜。
- 五、大學部教學助理(TA)補助、培訓、考核及獎勵依「華梵大學教學助理補助獎勵要點」辦理。
- 六、大學部教學助理(TA)之工作性質、培訓、考核及獎勵辦法得比照研究生一、二級TA辦理。
- 七、其他未盡事宜依「華梵大學教學助理補助獎勵要點」辦理。
- 八、本要點經教學卓越計畫常務委員會議通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

## 96 學年第一學期 華梵大學 TA 培訓課程及修課辦法

課程性質	課程內容與簡介	附註
<p>新生訓練課程</p>	<p>TA 報到暨 TA 培訓、考核、獎勵說明會(全必)                      如何成為優秀的 TA (全必)                      ---如何扮演稱職 TA; 良好工作態度之培養                      ---如何提昇工作效率, 並正確的完成教師指派的工作                      ---座談會</p>	<p>一、二、三級 TA 皆必須參加</p>
<p>可申請免訓之課程</p>	<p>e 化平台使用(全必)                      ---瞭解本校 e 化平台功能與使用方法                      ---e 化平台簡報+使用經驗分享與障礙排除(trouble shooting)+實機操作                      部落格(blog)城市使用與管理 (全必)                      ---打造個人網誌, 體驗網際網路學習與分享的樂趣                      moodle 簡介與應用 (全必)                      ---輕鬆學 Moodle; 數位學習課程管理平台之使用                      教學檔案製作 (一、二級 TA 必)                      ---教學檔案之要素與實例分享                      行動研究簡介 (一、二級 TA 必)</p>	

	<p>---如何進行行動研究; 行動研究的意義與方法</p>	
<p>不可申請免訓 之課程</p>	<p><b>心智圖法(mind mapping) (一級 TA 必)</b>          ---掌握的正確有效的學習方法，吸收資訊可以快又有效</p> <p><b>認識自我--人格特質檢測(一級 TA 必)</b>          ---幫助您瞭解自己的人格特質          ---職涯發展與性向</p> <p><b>情緒管理技巧(一級 TA 必)</b>          ---勇於面對問題，學習解決策略          ---如何擁有高 EQ</p>	<p>一級 TA 必修，二、三 級 TA 選修</p>
<p>選修課程</p>	<p><b>TA 基礎作業訓練 (選)</b>          ---電腦文書、統計與工作技巧          ---MS Office (Word、Excel、PowerPoint) 秘技與工作效率之提昇</p> <p><b>數位教材製作(選)</b>          ---數位化教材製作與優良範例分享</p> <p><b>NLP (Neuro-linguistic programming) 身心語言程式學 (選)</b>          ---學習如何建立一套達到成功的思考方法、情緒表現和語言行為, 提升您的說服力, 建立理想的人際關係</p> <p><b>如何培養快速大量的閱讀能力 (選)</b>          ---有效快速的閱讀方法</p>	

	<p>人際關係與溝通 (選)  ---如何經營良好人際關係</p> <p>影音編輯(選)  ---影音編輯實作</p> <p>Moodle 進階(選)  ---Moodle 進階應用與管理; Moodle 不只是教學互動平台</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

說明：

1. TA 培訓課程主要針對 TA 基本共通知能與 TA 學習成長所設計。為尊重各系課程之專業性，TA 所需之課程專業知識與技能請依需要主動求教於任課教師。
2. 各級 TA 依照上述必修課程修課並參加三門（含）以上選修課程，始可取得受訓證書，一級 TA 之必修課程亦可作為二、三級 TA 之選修(共同必修課程除外)。
3. 部分課程得申請免訓，TA 請依個人狀況填寫免訓申請表，經聘任教師評定與認可始為有效。
4. 經認可為免訓之課程等同於已修，但修課紀錄加註「免訓」字樣。

## 96 學年度第二學期 行政與教學助理(TA)補助申請辦法

本學期各教學單位可申請之行政與教學助理(TA)補助經費來源包括教育部獎助學金與教學卓越計畫部份補助經費。各單位可獲得之補助經費除學務處分配之**基本補助**外，尚可爭取**加碼補助**，各單位行政與教學助理補助申請總額如附件一。申請辦法茲說明如下：

### 一、基本補助方面：

1. **基本補助金**依各系（所）研究生人數比例計算（含在職專班學生）分配，各單位可依據教師之申請案自由調配。
2. 各教學單位請於 97 年 1 月 28 日前完成基本補助申請表（表一）以進行此項補助之申請，請將各申請表統整後連同基本補助申請彙整表紙本及電子檔（表二）一併提報學資中心，以利進行一、二、三級教學助理(TA)之審查。
3. 行政助理獎助金申請表（表三）請於 97 年 1 月 28 日前完成並提報學務處生輔組審查。
4. 每名助理獲此項補助之金額上限為 6,000 元，各教學單位行政助理之聘任人數不得超過 6 名。

### 二、加碼補助方面：

1. 各系（所，中心）可視需要申請**加碼補助**，補助額度係參照各系必修課數、必修課比重及學生

人數估算，實際補助金額將由「TA 補助審查委員會」依各教學單位所提之加碼補助申請案內容審核決定。

2. 加碼補助之優先補助項目為：課後輔導、補救教學、教學檔案、行動研究、創意教學或基礎銜接課程等需要一、二級 TA 協助之課程。
3. 各教學單位請於 97 年 1 月 28 日前完成加碼補助申請表（表四）以進行此項補助之申請，請將申請表統整後連同加碼補助申請彙整表紙本及電子檔（表五）一併提報學資中心，以利進行一、二級 TA 補助之審查。
4. 此項補助除可聘用研究生擔任 TA 外，亦可聘任大三（含）以上成績優良之大學生擔任，每一課程每月酬勞以 2,500 元為基準，大學生每名每月補助金額上限為 4,000 元。

### 三、行政與教學助理獎助學金之請款及入帳事宜

1. 本學期行政助理核銷由學務處辦理，教學助理(TA)核銷由學資中心辦理，因此行政助理與教學助理之印領清冊請分開處理。
2. 各系（所，中心）請於每月 1 日造具前 1 個月之印領清冊（表六·七）乙式 2 份，分送各負責單位辦理核銷。
3. 印領清冊電子檔請分別 e-mail 至以下信箱：lc@cc.hfu.edu.tw（學務處），levon@cc.hfu.edu.tw（學資中心），以利製作研究生獎助學金轉帳磁片。

#### 四、考核、培訓與相關注意事項

1. 行政助理應按月填報工作記錄表繳交系辦進行考核。教學助理須每月上網(sharepoint)填報教學助理自我評量表及工作記錄表(表八·九)。
2. 教學助理(TA)均有義務參與 TA 培訓課程並依規定接受考核。
3. TA 資格申請、培訓、考核、獎勵辦法均依「華梵大學教學助理補助獎勵要點」辦理，由本校學生學習資源中心配合教學卓越計畫分項 2-3「TA 培訓發展計畫」統籌執行。
4. 除一級 TA 需經資格審查通過始具資格外，其餘二、三級 TA 資格隨補助申請案通過即可生效。已具資格者不需再提資格申請，有意擔任 TA 而未獲聘任者可先向學資中心提出資格申請並主動參與培訓課程。
5. 敬請各教學單位妥善管理利用 TA 資源，並督導系上各級 TA 加入華梵大學樂學城邦 [<http://city.udn.com/7868>]，點閱公告消息與發表文章。討論區內新增 **TA 人力資源看板**亦請老師和有意擔任 TA 的同學多加利用。[網址: [http://city.udn.com/58068/forum?cate\\_no=74502](http://city.udn.com/58068/forum?cate_no=74502)]
6. 相關表格，請上網：<http://www.hfu.edu.tw/%7Ecslr/plan.htm> 下載。

華梵大學 \_\_學年第\_\_學期 \_\_\_\_\_系(所,中心)

教學助理(TA)工作記錄表

TA 姓名		課程名稱	
系(所)別		TA 級別	
日期:			
工作內容:			
助理簽章		任課老師簽章	

以上資料請按需要自行列印填妥後,簽名並隨 TA 自我評量表按月繳回學生學習資源中心,謝謝!

教學助理自我評量表(一個月填寫一次)

為了建立本校優良的 TA 制度與培訓機制,我們希望透過評量表來了解您本身在協助教學上的自我成長外,也能讓教師們知道您的具體表現及研習的需求,敬請您提供寶貴的意見,以供本校發展 TA 增能培訓課程的參考,並研擬本校 TA 制度的依據。

課程名稱: \_\_\_\_\_ 教師姓名: \_\_\_\_\_ TA 姓名: \_\_\_\_\_

項目	是	否			
--、本月該上傳之 Moodle 與樂學城部的資料,是否已每週上傳?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
1、TA 協助教學整體評估					
1. 整體而言,我是一位稱職的 TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 總體而言,我對老師的教學很有幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 總體而言,我對學生的學習很有幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2、TA 輔助教學的專業表現(請依照填報之 TA 工作性質選擇)					
1. 我有輔助教學的自主能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 我的表達能力強,能準確地傳達老師的意旨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 我有解答學生課程疑問的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 我有製作課程教材的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 我有帶討論(或帶實驗)的能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3、TA 的工作態度					
1. 我會於課前主動與授課老師討論課程進度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 我會主動至課堂上了解老師的授課內容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 我與學生有良好的互動,並會適時反映學生的需求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 我會主動觀察學生的學習反應,並適時與老師討論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 我會主動進修課程所需之知識與技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 我非常樂意為學生解答課程的疑問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 我非常喜歡擔任 TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上資料可透過教學計畫 2-3 分項 sharepoint 網址: <http://smpower.hfu.edu.tw/sites/21/default.aspx> 填報,謝謝!

### 華梵大學教學助理(TA)考核表

(一學期填寫一次,由教師或系所、中心助理填寫)

為了解 TA 的能力、表現及研習的需求,敬請您提供寶貴的意见,以供本校發展 TA 增能培訓課程的參考,並研擬本校 TA 督導制度的依據,發展適切教師需求的 TA 督導制度,謝謝您!

課程名稱:	教師姓名:	TA 姓名:				
		非常了解	了解	尚可	不了解	非常不了解
1、您對這位 TA 了解嗎?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
2、TA 協助教學整體評估						
整體而言,他/她是一位稱職的 TA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
總體而言,TA 對我的教學很有幫助		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3、TA 輔助教學的專業表現 (請依照填報之 TA 工作性質選擇)						
TA 具有輔助教學的自主能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 表達能力強,能準確地傳達我的課程與教學要求		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 具有解答學生課程疑問的能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 具有製作課程教材的能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 具有帶討論(或帶實驗)的能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 具有輔助教學的能力		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4、TA 的工作態度						
TA 會於課前主動與您討論課程進度		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 會主動在課堂上了解您的授課內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 與學生有良好的互動,並會適時反映學生的需求		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 會主動觀察學生的學習反應,並適時與您討論		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TA 會主動進修課程所需之知識與技能		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5、其他具體評語或建議:						

以上資料請按教資計畫分項 2-3 sharepoint 網站: <http://impemr.hfu.edu.tw/sites/25/default.aspx> 所列之手續程序提交,謝謝!

### 一級教學助理(輔導員)學生意見回饋表

您好:

為了達到培養本校優良 TA 之目的,我們希望透過本表來了解 TA 對您學習上的幫助情形,敬請您提供寶貴的意见,以供本校 TA 制度發展及培訓課程安排之參考,謝謝您!

課程名稱:	教師姓名:					
TA 姓名:	學生姓名:					
項目	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意	
一、TA 協助教學整體評估						
1. 整體而言,他/她是一位稱職的 TA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 總體而言,TA 對我的學習很有幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、TA 輔助教學的專業表現						
1. TA 表達能力強,很容易了解他表達的意涵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. TA 具有足夠的專業知識能提供我的疑問	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. TA 批改同學們作業的評分非常公平公正	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. TA 與老師課程配合度良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、TA 的工作態度						
1. TA 與同學有良好的互動,並會適時反映同學們的需求給老師	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. TA 在解答同學問題時,態度熱誠溫和	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 其他: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五、其他具體評語或建議:						

本表由輔導員發給學生填寫並收回,彙整後統一送繳學生學習資源中心,謝謝!

照片

姓名: \_\_\_\_\_

系級: \_\_\_\_\_

學號: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

# TA 研習卡

華梵大學教學卓越計畫  
 HUAFAN TEACHING EXCELLENCE PROJECT  
 學生學習資源中心 網站: <http://www.hfu.edu.tw/NEcsir/>  
 華梵大學\_興學城邦: <http://city.udn.com/7868>  
 22301 臺北縣石碇鄉華梵路一號·(02) 2663-2102轉263

### 研習心得記錄

課程名稱: _____	課程名稱: _____
修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____	修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____
課程名稱: _____	課程名稱: _____
修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____	修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____
課程名稱: _____	課程名稱: _____
修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____	修別: 必修 / 選修 日期: _____ 地點: _____ 認證單位: _____

## 表現傑出教學助理 (TA) 獎勵申請書

日期： 年 月 日

所屬單位		開課系(所) 級	
教師姓名		TA 姓名	
課程名稱		TA 級別	<input type="checkbox"/> 輔導員 <input type="checkbox"/> 輔教助理 <input type="checkbox"/> 課程助理
所擔任的主要工作： <input type="checkbox"/> 補救教學(含夜間課輔) <input type="checkbox"/> 教學檔案製作 <input type="checkbox"/> 具創意的課程設計 <input type="checkbox"/> 其他_____			
申請理由：(請就實際工作性質、內容、具體成效等舉例說明)			
<u>相關佐證資料：</u> <input type="checkbox"/> 教師推薦函 <input type="checkbox"/> 每月工作記錄表 <input type="checkbox"/> 教學助理(TA)考核表(教師、助教或計畫助理填) <input type="checkbox"/> TA 自我評量表 <input type="checkbox"/> 一級教學助理(輔導員)學生意見回饋表 <input type="checkbox"/> TA 研習卡 <input type="checkbox"/> TA 工作內容成果(教學檔案、Moodle 或 sharepoint 網站內容、個人 BLOG 等其他參考資料，可檢附網址或印出相關內容) <input type="checkbox"/> 其他：_____			
TA 簽名		教師簽章	

- 備註：1. 申請書填具後，請連同相關佐證資料送教務所助理彙整。(即日起至1月24日止)  
 2. 請各所助理將彙整資料統一送教務所學生學習資源中心辦理審查。(1月24日前)  
 3. 本申請案需經審查小組審核通過後，始能獲得獎勵金。(1月底前審核完畢)  
 4. 如有疑問，請洽教務所助理或學生學習資源中心助理郭禮安，分機 2263。

## 表現傑出教學助理 (TA) 推薦函

一、所推薦之 (TA) 教學助理姓名：\_\_\_\_\_

二、推薦教師：

姓名：\_\_\_\_\_ 課程名稱：\_\_\_\_\_

三、推薦理由：

本人願意／不願意推薦\_\_\_\_\_為本學期表現傑出之 TA

理由：

---



---



---



---



---



---

教師簽章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

說明：

- 請推薦教師如實填寫以上資料，學生學習資源中心將依照您的寶貴意見進行審查。
- 推薦表填具後，煩請對摺裝訂，轉交系上助理統一彙整後送至學生學習資源中心，謝謝。

# 學習不等人 TA制度幫大家！



人生的河流就像沙漏一樣，不會等人，如何把握當下，裝備自己，迎接下一站？

✦ 上大學，除了上課之外，有的是時間，有人把時間拿去玩樂，打工，學習的機會就這樣流失掉了...

✦ 培訓，學習，人際關係，收入... 當TA是所有目的兼得的途徑！

我們沒有讓“人生沙漏”自流，因為TA的工作充實了生活的每個部份。

✦ 打開進入社會的大門，自信十足，因為擔任TA的經驗，我們開懷迎接未來的挑戰！