一般教學助理
培訓研習

日期：115年09月14日(一)
時間：15：00-17：00
地點：圖資大樓L304視聽教室

主辦單位：教務處教學發展中心

活動議程

115年09月14日(星期一)		
時間	活動內容	主講人/主持人
14:50-15:10	簽到	
15:10-15:30	長官致詞	張人懿教務長/許炳堃主任
15:30-16:30	1.優質教學助理分享 2.教學助理培訓及網路大學平台教育訓練與申請系統操作說明	教務處教學發展中心 王思媛職員
16:30-17:00	Q&A暨隨堂測驗及有獎徵答	許炳堃主任/王思媛職員
17:00-	賦歸	

活動注意事項

※本活動有提供餐盒，但餐盒數量有限，只提供給完成報名的同學。

擔任教學助理意義

教學助理，不只是為了薪資，而是在協助老師教學中學習，在實務參與中成長，讓每一次付出，都成為自己的收穫。

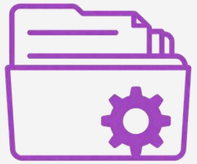
三大培訓重點

教學助理制度與工作內容

學校制度、工作任務、注意事項

網路大學常用功能

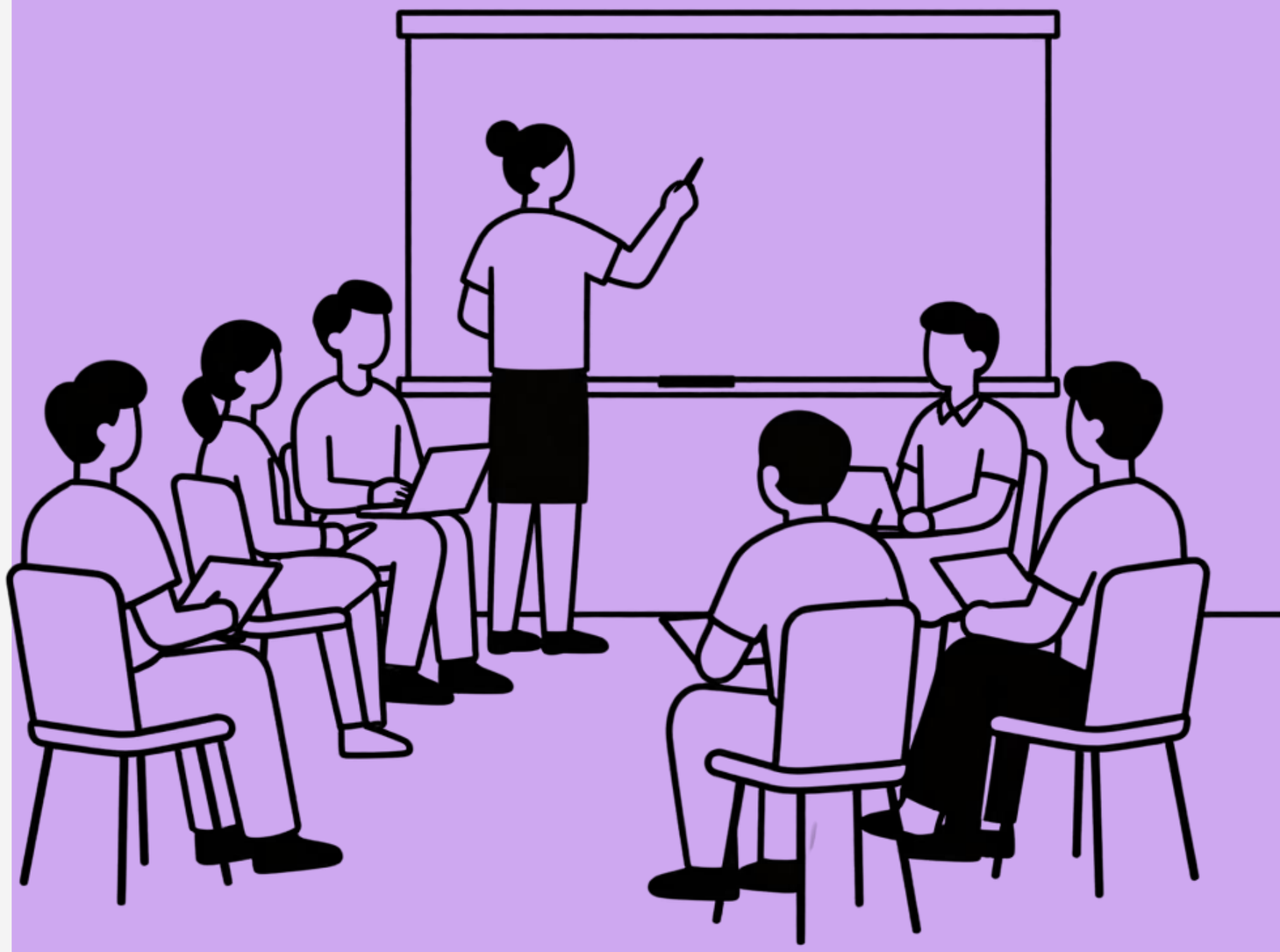
助教權限設定、參考手冊



教學助理申請系統

申請表操作說明、工作時數表填寫、期末成果報告書

教學助理制度與工作內容



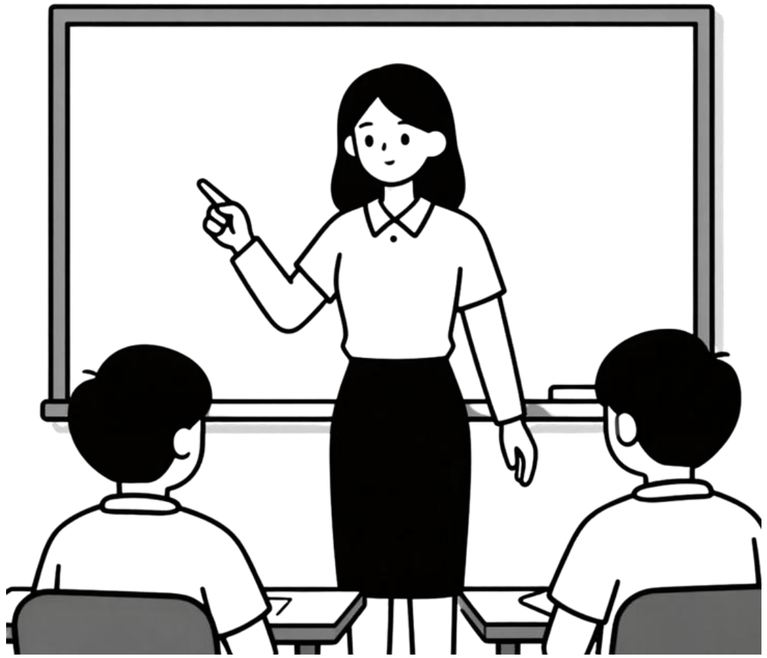
教學助理的工作內容是什麼?

◆ **教學助理基本工作為「課程輔導」**

包括「課前教材準備、隨課輔導、課後輔導、批改平時作業與小考、登記成績」等內容。

◆ **擔任教學助理期間需定期查收信箱(學校Gmail)**

並配合學校通知參與研習課程及完成各項作業。



如何申請、擔任教學助理?

取得有效教學助理資格

- **七技、大學部學生：**

  參加本校教務處教學發展中心或外校辦理之「教學助理培訓活動」。

如何申請、擔任教學助理?

報名教學助理甄選 (115學年度第一學期申請時間115年09月15日-17日)

1.衡量自身時間是否能隨班輔導學弟妹課程(若老師有隨班輔導要求)。

2.先取得指導老師同意或被老師發掘擔任教學助理。

3.教務處教學發展中心通常在學期初公告徵選。

4.準備教學助理徵選資料：

(1)申請表(系統填寫)

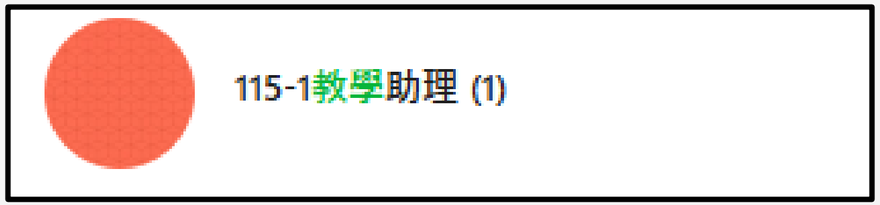
(2)包含近一學期成績之歷年成績單(外籍生須上傳有效工作證)

5.於受理期間至「**B004**教學助理申請暨管理系統」申請 。

如何申請、擔任教學助理?

教學助理審查與公告 (115學年度第一學期預定公告日期：115年10月05日)

- 等待學校進行資料審查作業，**9/15(二)10:00**公告教學助理通過名單。
- **待審查會議通過後簽署工作契約，並加入教學助理Line群組**，正式成為教學助理。



- 契約繳交至系辦最後截止日期: **10月12日(一)12:00**
- **契約要簽名 + 蓋章**

契約書簽訂範本

1. 簽名

2.蓋私章

3.日期務必確定填寫為**10月12日**

4.未成年需請法定代理人簽名

十一、其他權利義務事項：

1. 本契約未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校強化學生兼任教學助理學習與勞動權益保障處理原則」、「勞動基準法」、「職業災害勞工保護法」、「勞工保險條例」、「就業保險法」及「性別工作平等法」等相關規定辦理。
2. 本契約一式三份，甲方(轉存學生事務處生活輔導組)、教學資源中心及乙方各執一份備查。
3. 甲、乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人

甲 方：台南應用科技大學

代表人：校長 ○○○

地 址：臺南市永康區中正路529號

開課單位主管：○○○ 單位主管印信 （蓋章）

授課教師：○○○ 授課教師印信 （蓋章）

中華民國

（簽章）

乙 方：此處請學生本人簽名加用印，請勿蓋手印 學生印信

身分證字號：A123456789

出生年月日：91/01/01

法定代理人：此處一定要請家長簽名

戶籍所在地：此處請寫上學生身分證上地址

聯絡電話：此處請寫上學生本人手機號碼

○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

請於三方用完印後，務必將正本送至教學發展中心備查後再擲回由系上存查。

紅字處請務必填寫完整。

日期務必確定填寫為10月12日。

如何申請、擔任教學助理?

教學助理各項作業

1.填報資料：

(1)**每月工作紀錄** (請教學助理們務必於**每月18日17:00前**至**B004**系統填報工作)

(2)課後輔導紀錄 (期末報告用)

(3)工作、輔導學生拍照記錄 (期末報告用)

如何申請、擔任教學助理?

教學助理各項作業

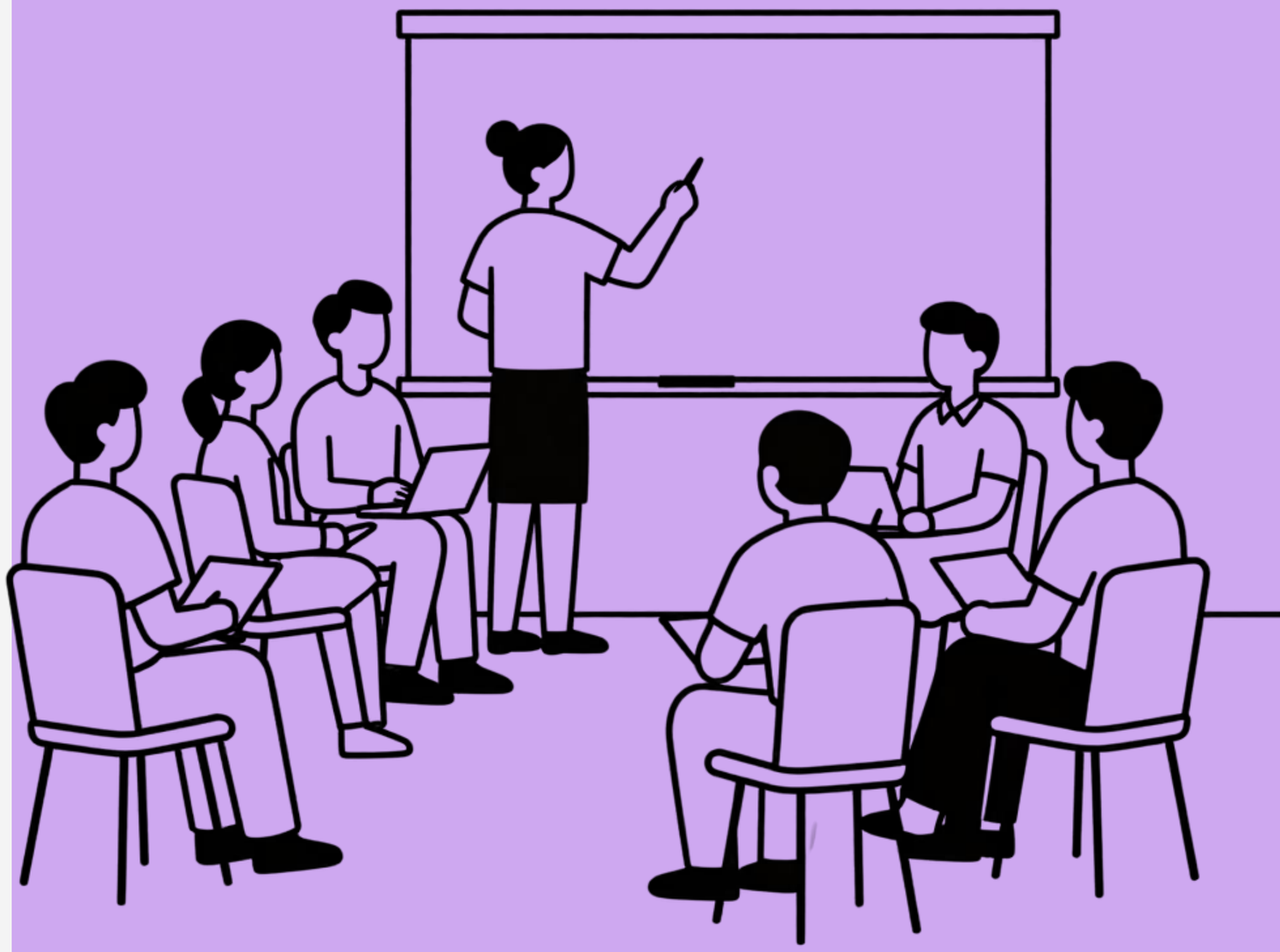
2.期末結案

(1)期末成果暨心得報告 (需要執行照片**至少2張**)

(2)問卷調查表 (**教師填寫**)

(3)課程學生問卷調查 (受輔導課程學生填寫，請教學助理務必請學生填寫，此項列為下學期優質教學助理評分項目)

教學助理重點法規提醒



教學助理遴選注意事項

- 每名教學助理以提出**一案**申請為原則 (只能擔任一個班級的課程TA)。
- 教學助理**不得擔任**正在**修習中課程**之助理。
- **低年級**教學助理**不得輔導高年級課程 (除非已修過此課程並取得學分)**。

教學助理助學金

- 教學助理助學金依實際工作月份、時數核實支領。
- 教學助理每學期工作月數及每月工作時數上限依公告為主。
- 教學助理工作時數表預計於每月**15-18日**至「教學助理申請暨管理系統」填寫，**全部教學助理都填寫完成後，學校才會統一發放薪資**。
- 請教學助理務必【準時】填寫工作時數表，以利加速發放薪資。

常見問題-教學助理申請

- Q1：徵選申請需準備哪些資料?

Ans: 徵選申請表、歷年成績單(外籍生須上傳有效工作證)

- Q2：徵選申請資料要到哪裡填寫?

Ans: 請至南應大入口B004「教學助理申請暨管理系統」申請

- Q3：低年級輔導高年級?是否能同時修課?

Ans: 不能低年級輔導高年級

不能同時在修課又兼任教學助理一職

常見問題-教學助理執行

•Q1：學校教學助理薪資?

Ans:每學期都會依照經費做規劃，以時薪聘任，如：115-1預計聘任10~12月，每月15小時。

•Q2：每個月要繳交什麼資料到哪裡?

Ans:每月至B004系統填寫「工作紀錄表」

Ans:最後一個工作月除上述，還要繳交一份「結案資料」及「輔導紀錄表」

•Q3：遇到老師交辦TA工作以外的雜事怎麼辦?

Ans:請主動向教發中心反應，我們會協助協調工作安排。

重要提醒

◆ 善加利用學校Gmail信箱

– (一) 帳號由學校統一建立，不需另外申請

– (二) 帳號：學號，英文字母小寫

– (三) 密碼：同南應大入口

– (四) 電子郵件地址：學號@gm.tut.edu.tw

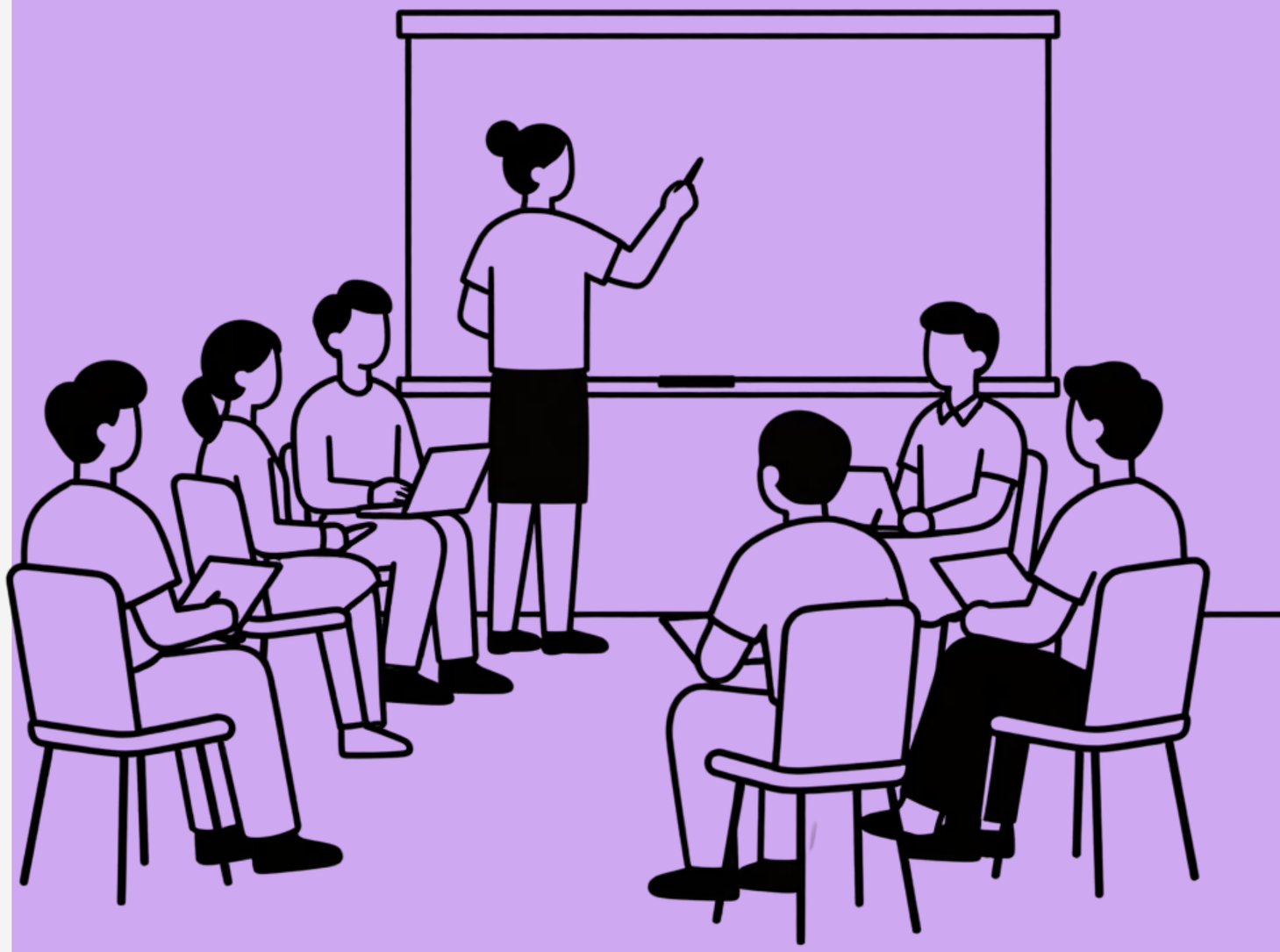
◆ 衡量自身時間規劃，協助老師及學弟妹

–執行過程

–**要記得拍照記錄、不批改期中考、期末考成績**

網路大學
平台應用
教育訓練

設定助教權限



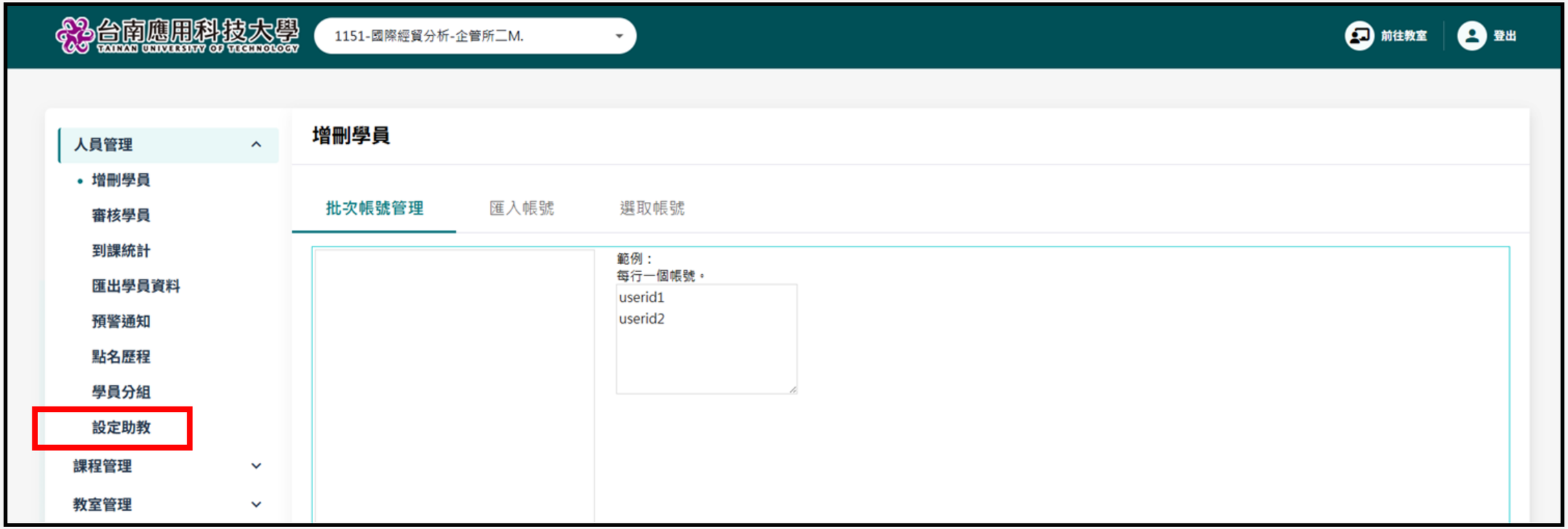
設定助教權限步驟一

南應大入口
應用系統
所有資訊系統說明
本校
A001A-教職員電子郵件系統
A002-教職員資訊網
A004-活動報名系統
A004B-活動報名系統（新版）
A005-我的生活圈
A006-網路大學2.0
A007A-課程地圖系統（公眾平台）
A007B-課程地圖系統（管理維護）

設定助教權限步驟二

台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
網站導覽
常見問題
最新消息
下載專區
您想學習什麼課程?
許
我的課表
學習紀錄
行事曆
問卷調查
個人資料
教師環境
登出
台南應用科技大學 首頁 > 我的課表
我的課表
課程名稱
開課期間
未繳作業
未寫考卷
未填問卷
身分
1151-國際經貿分析-企管所二M.
即日起 無期限
2
0
0
教師
1151-經濟學(一)-四管一A.
即日起 無期限
0
0
0
教師
1151-國際經濟學(一)-四管三C.
即日起 無期限
0
0
0
教師

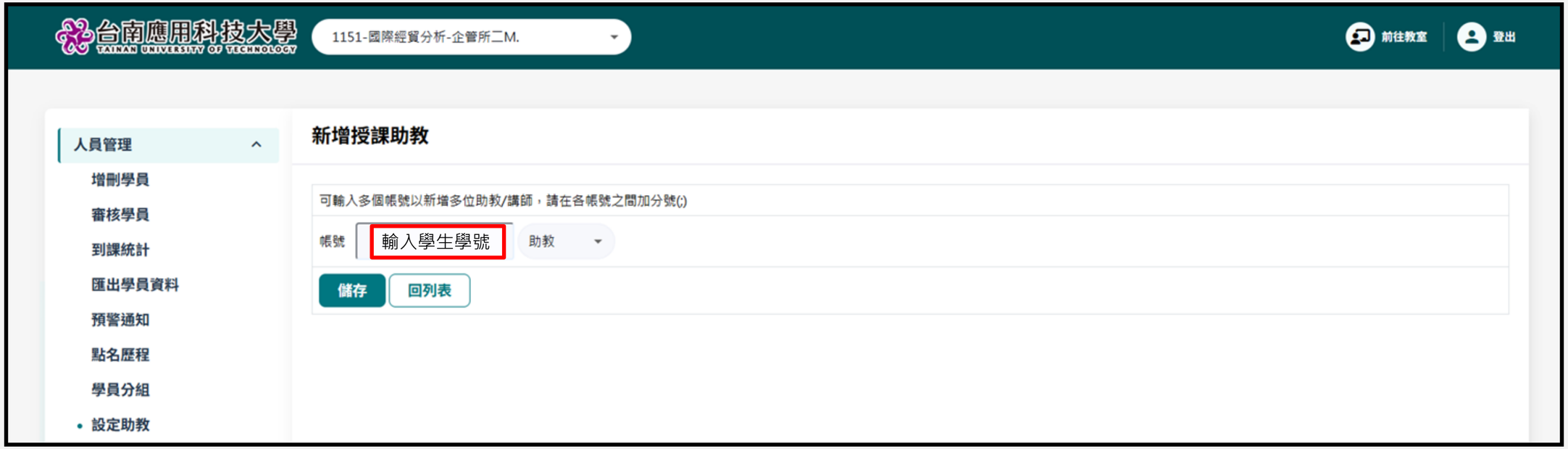
設定助教權限步驟三


台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
1151-國際經貿分析-企管所二M.
前往教室
登出
人員管理
增刪學員
審核學員
到課統計
匯出學員資料
預警通知
點名歷程
學員分組
設定助教
課程管理
教室管理
增刪學員
批次帳號管理
匯入帳號
選取帳號
範例：
每行一個帳號。
userid1
userid2

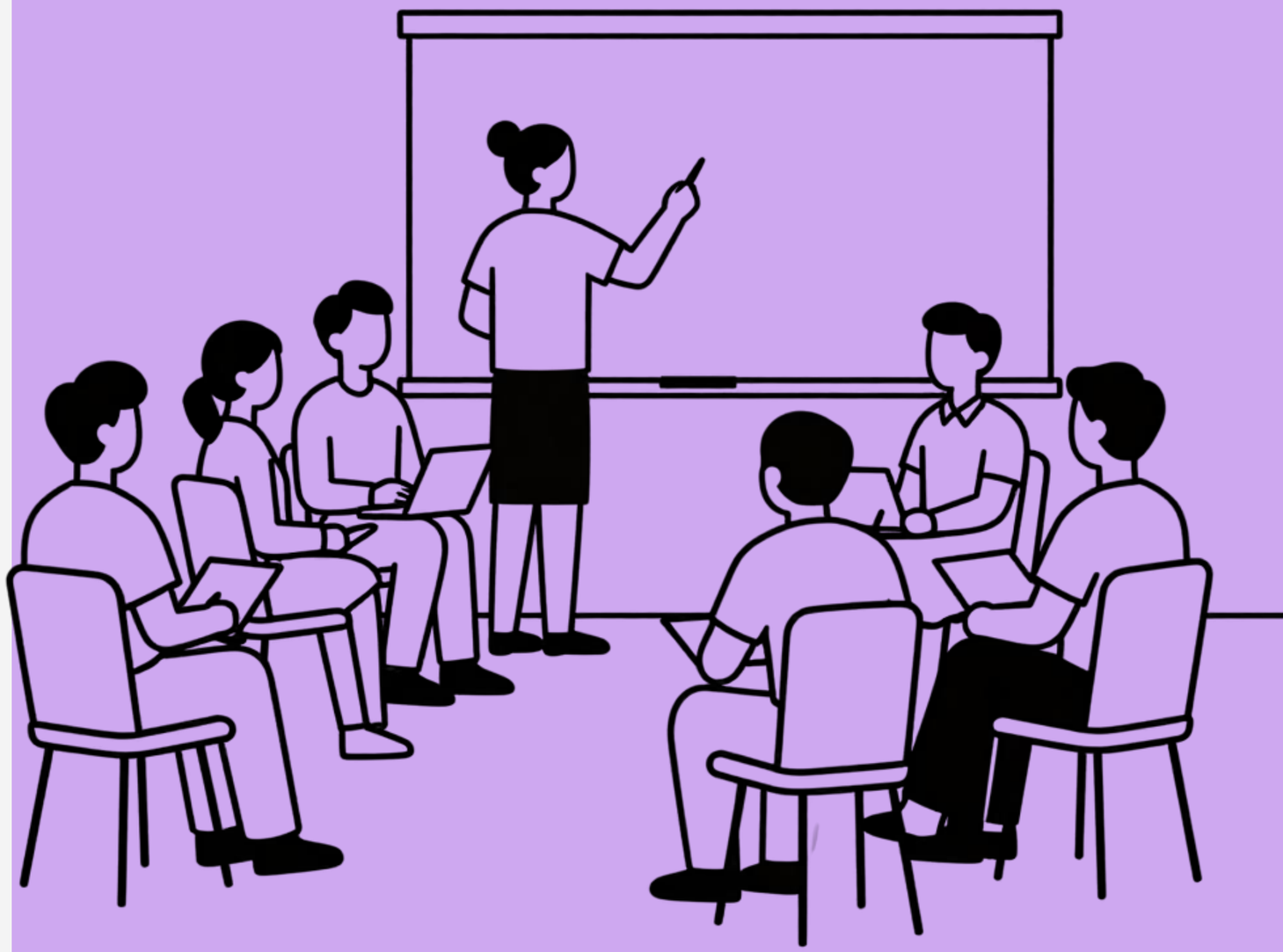
設定助教權限步驟四

台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
1151-國際經貿分析-企管所二M.
前往教室
登出
人員管理
增刪學員
審核學員
到課統計
匯出學員資料
預警通知
點名歷程
學員分組
設定助教
設定助教
帳號
輸入關鍵字
查詢
新增授課助教
刪除
1-1 筆 (共 1 筆)
每頁10筆
帳號
姓名
身分
修改
t123456
許**
教師
1

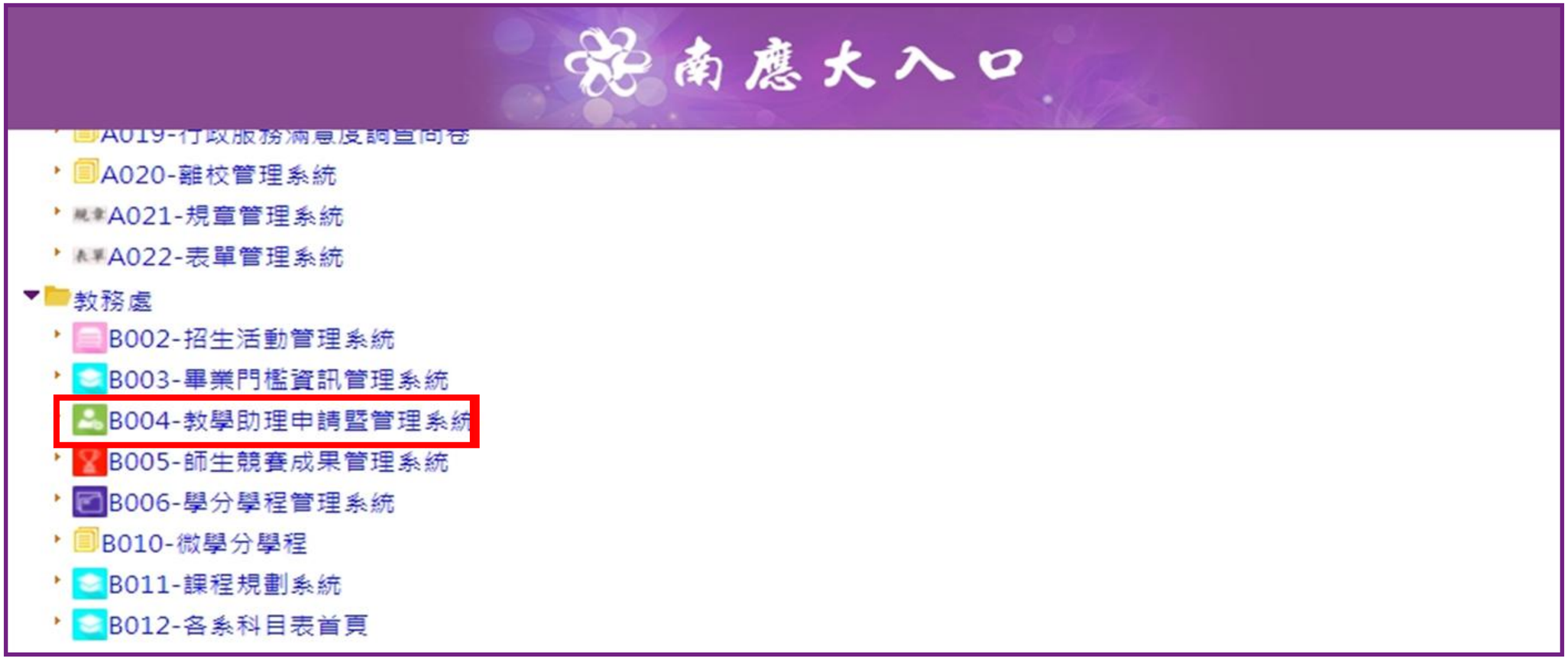
設定助教權限步驟五


台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
1151-國際經貿分析-企管所二M.
前往教室
登出
人員管理
增刪學員
審核學員
到課統計
匯出學員資料
預警通知
點名歷程
學員分組
設定助教
新增授課助教
可輸入多個帳號以新增多位助教/講師，請在各帳號之間加分號(;)
帳號
輸入學生學號
助教
儲存
回列表

教學助理申請暨管理系統操作說明



系統位置


南應大入口
A019-行政服務滿意度調查問卷
A020-離校管理系統
A021-規章管理系統
A022-表單管理系統
教務處
B002-招生活動管理系統
B003-畢業門檻資訊管理系統
B004-教學助理申請暨管理系統
B005-師生競賽成果管理系統
B006-學分學程管理系統
B010-微學分學程
B011-課程規劃系統
B012-各系科目表首頁

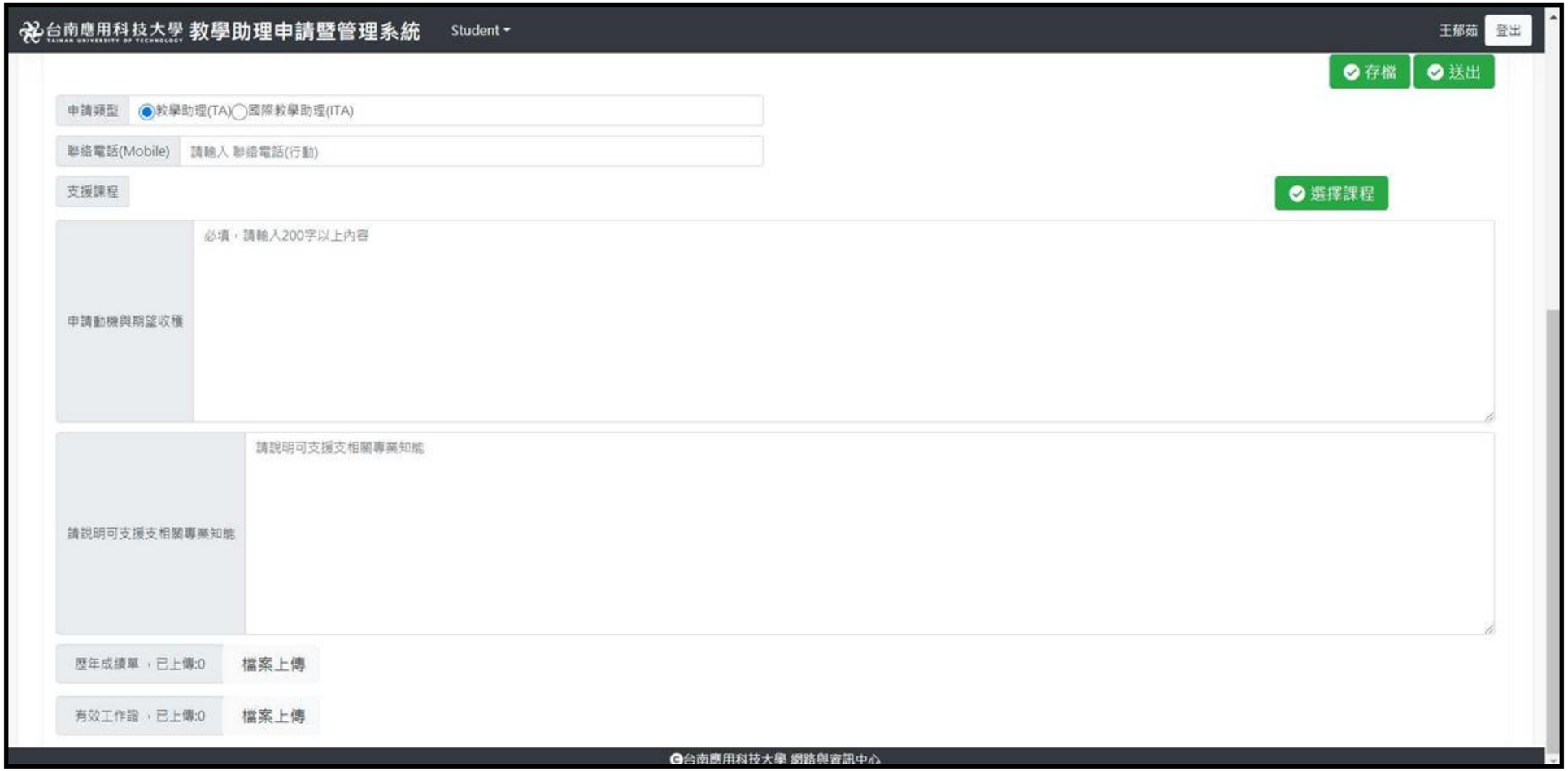
填寫申請表

台南應用科技大學 TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY 教學助理申請暨管理系統
Student
王郁涵
登出
個人申請資料
歷年清單
修課清單
歷年清單
學年學期:
11501
查詢
共 0 筆 / 不分頁
查無資料
©台南應用科技大學 網路與資訊中心

申請須知同意

台南應用科技大學 教學助理申請暨管理系統
Student
王郁茹
登出
兼任教學助理申請
請確認填妥資料後，送出列印
填寫資料前，務必先詳閱教務處申請公告，並取得指導教師確認並同意申請該門課程教學助理!
資料余送出列印後將鎖定，請務必自行確認資料正確性。
若有任何疑問，請逕洽教務處教學資源中心。
※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，同意時請勾選。
~依據處理原則~
1.教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」
2.勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」
3.勞動部「勞動基準法」
4.台南應用科技大學獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
~執行成果歸屬~
1.指導教師僅為專業知識或課程學習之指導，學生享有著作權；指導教師參與內容 表達與學生共同完成報告，則共同享有著作權。
2.相關課程學習成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，依所達成之協議或 簽訂契約辦理。若未達成協議或未簽訂契約部分，悉依智慧財產權相關法令辦理。
※依個人資料之蒐集及使用方式規定，學生因提出兼任教學助理申請時，所填報 或檢附各項表件之個人資料(包含申請表及歷年成績單)，本校僅作為申請與執行時實際業務需要之調查或使用。
本人已詳閱上述事項，同意擔任兼任教學助理
存檔
送出
©台南應用科技大學 網路與資訊中心

填寫申請表


台南應用科技大學 教學助理申請暨管理系統
Student
王郁茹
登出
存檔
送出
申請類型
教學助理(TA)
國際教學助理(ITA)
聯絡電話(Mobile)
請輸入 聯絡電話(行動)
支援課程
選擇課程
必填，請輸入200字以上內容
申請動機與期望收穫
請說明可支援支相關專業知能
請說明可支援支相關專業知能
歷年成績單，已上傳:0
檔案上傳
有效工作證，已上傳:0
檔案上傳
台南應用科技大學 網路與資訊中心

是否擔任校內其他工讀生

支援課程

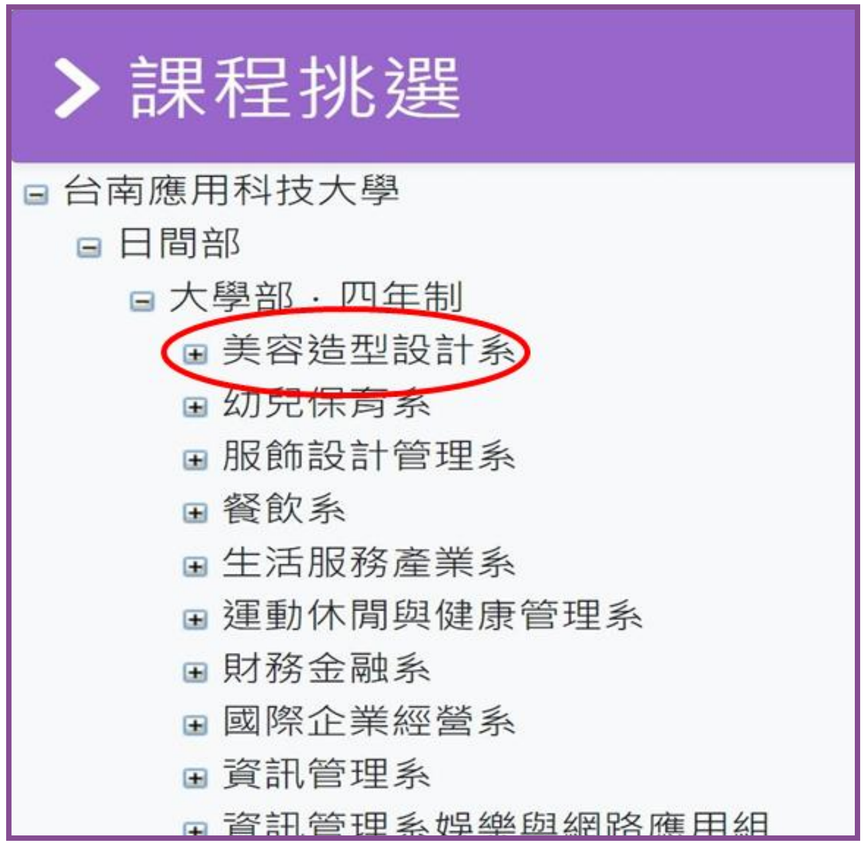
存檔
送出
申請類型
教學助理(TA)
國際教學助理(ITA)
聯絡電話(Mobile)
請輸入 聯絡電話(行動)
115學年度第一學期(115年10月-115年12月)是否擔任工讀項目
否
校內3%工讀生
計畫案兼任助理
其他
支援課程
選擇課程
必填，請輸入200字以上內容
申請動機與期望收穫

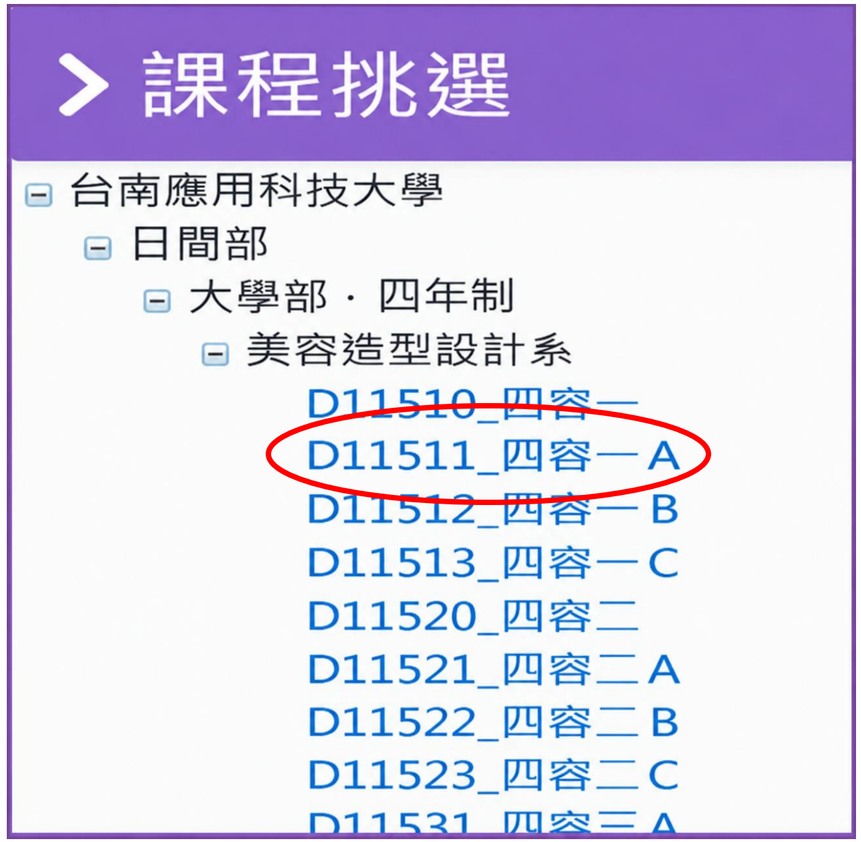
支援課程(範例)

課程挑選
台南應用科技大學
日間部
進修部
推廣教育學分班
教育學程中心
假日專班
特殊專班

課程挑選
台南應用科技大學
日間部
大學部．四年制
大學部．二年制
大學部．七年一貫制
研究所．碩士班
附設專科部．二專專班
進修部
推廣教育學分班
教育學程中心
假日專班
特殊專班

支援課程(範例)


課程挑選
台南應用科技大學
日間部
大學部．四年制
美容造型設計系
幼兒保育系
服飾設計管理系
餐飲系
生活服務產業系
運動休閒與健康管理系
財務金融系
國際企業經營系
資訊管理系


課程挑選
台南應用科技大學
日間部
大學部．四年制
美容造型設計系
D11510_四容一
D11511_四容一A
D11512_四容一B
D11513_四容一C
D11520_四容二
D11521_四容二A
D11522_四容二B
D11523_四容二C

支援課程(範例)

課程挑選

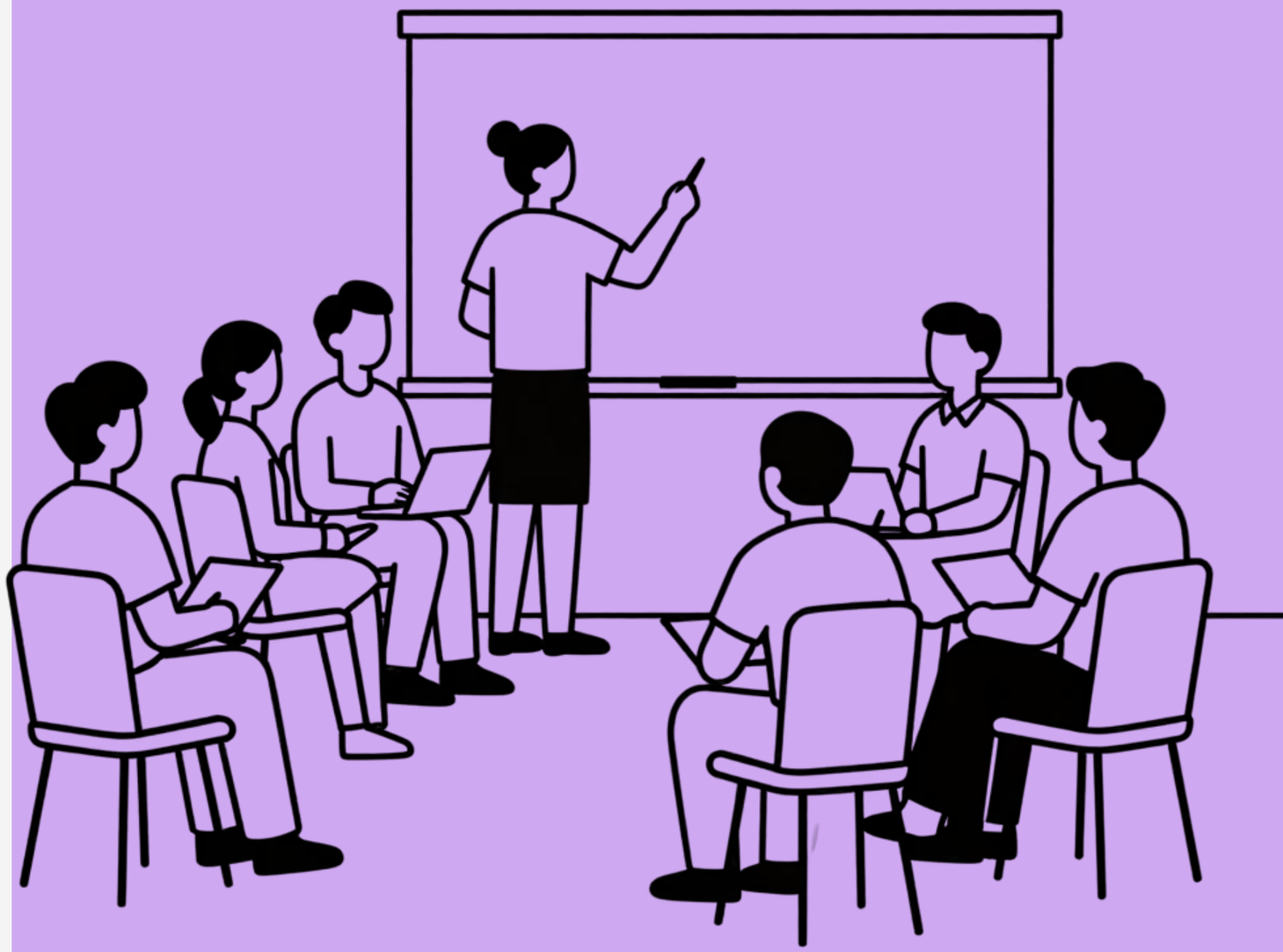
- 台南應用科技大學
  - 日間部
    - 大學部．四年制
      - 美容造型設計系
        - D11510_四容一
        - D11511_四容一A
        - D11512_四容一B
        - D11513_四容一C
        - D11520_四容二
        - D11521_四容二A
        - D11522_四容二B
        - D11523_四容二C
        - D11531_四容三A

功能	科目名稱	學分數	開課班級 授課老師	授課時間 授課教室	課程綱要
選擇	D1151101 多元服務學習（一）	1 必修	四容一A. 劉千惠	星期一第1節。 授課教室: T301	綱要
選擇	D1151102 本國語文（一）	2 必修	四容一A. 張忠良	星期四第1,2節。 授課教室: E215	綱要
選擇	D1151103 體育運動（一）	2 必修	四容一A. 藍金香	星期四第8,9節。 授課教室: 體育室 D11511	綱要
選擇	D1151104	2	四容一A.	星期一第3,4節。	綱要

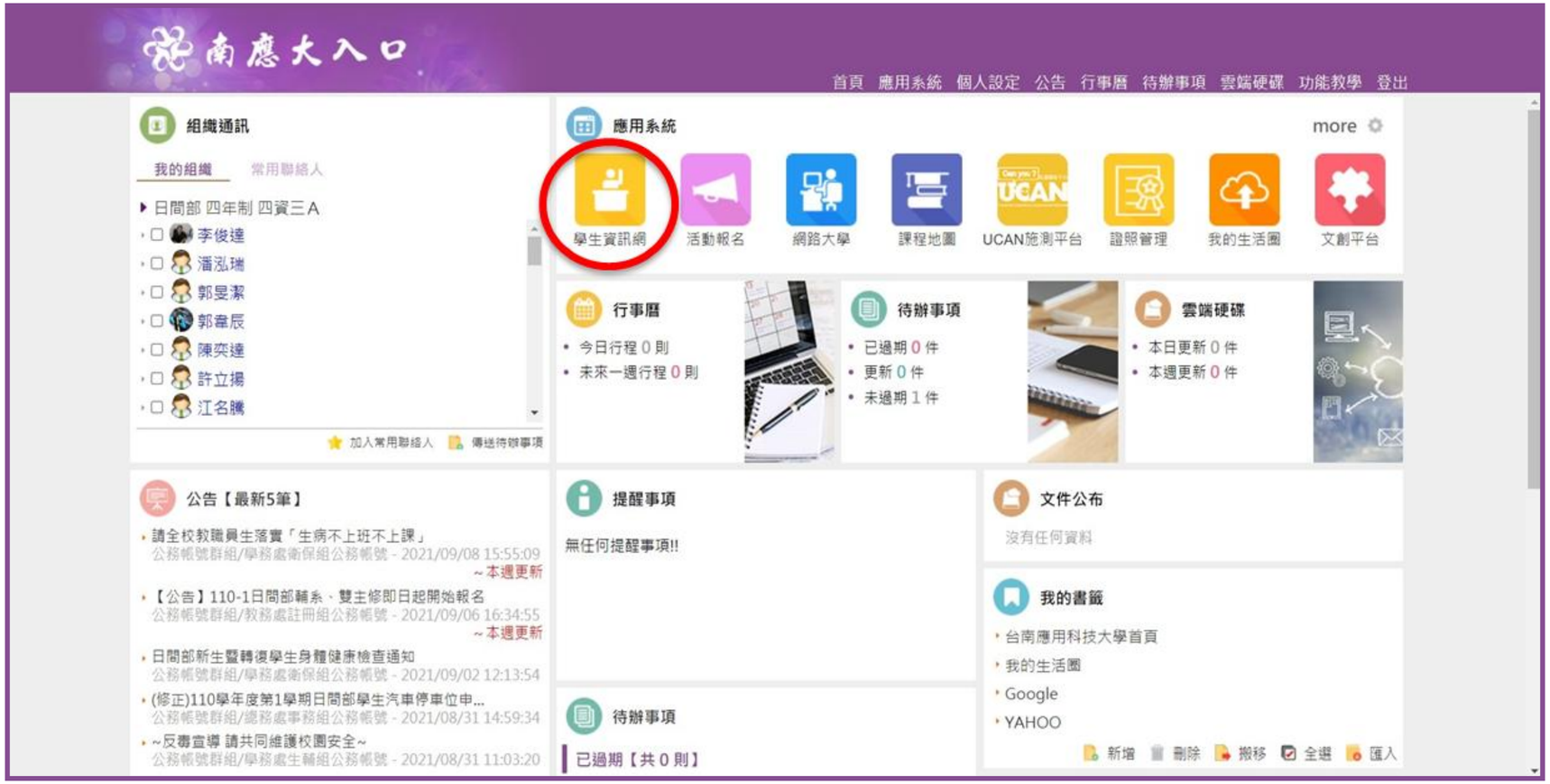
上傳成績單

台南應用科技大學 TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
教學助理申請暨管理系統
Student
王郁茹
登出
請說明可支援支相關專業知能
請說明可支援支相關專業知能
歷年成績單 ，已上傳:0
檔案上傳
有效工作證 ，已上傳:0
檔案上傳

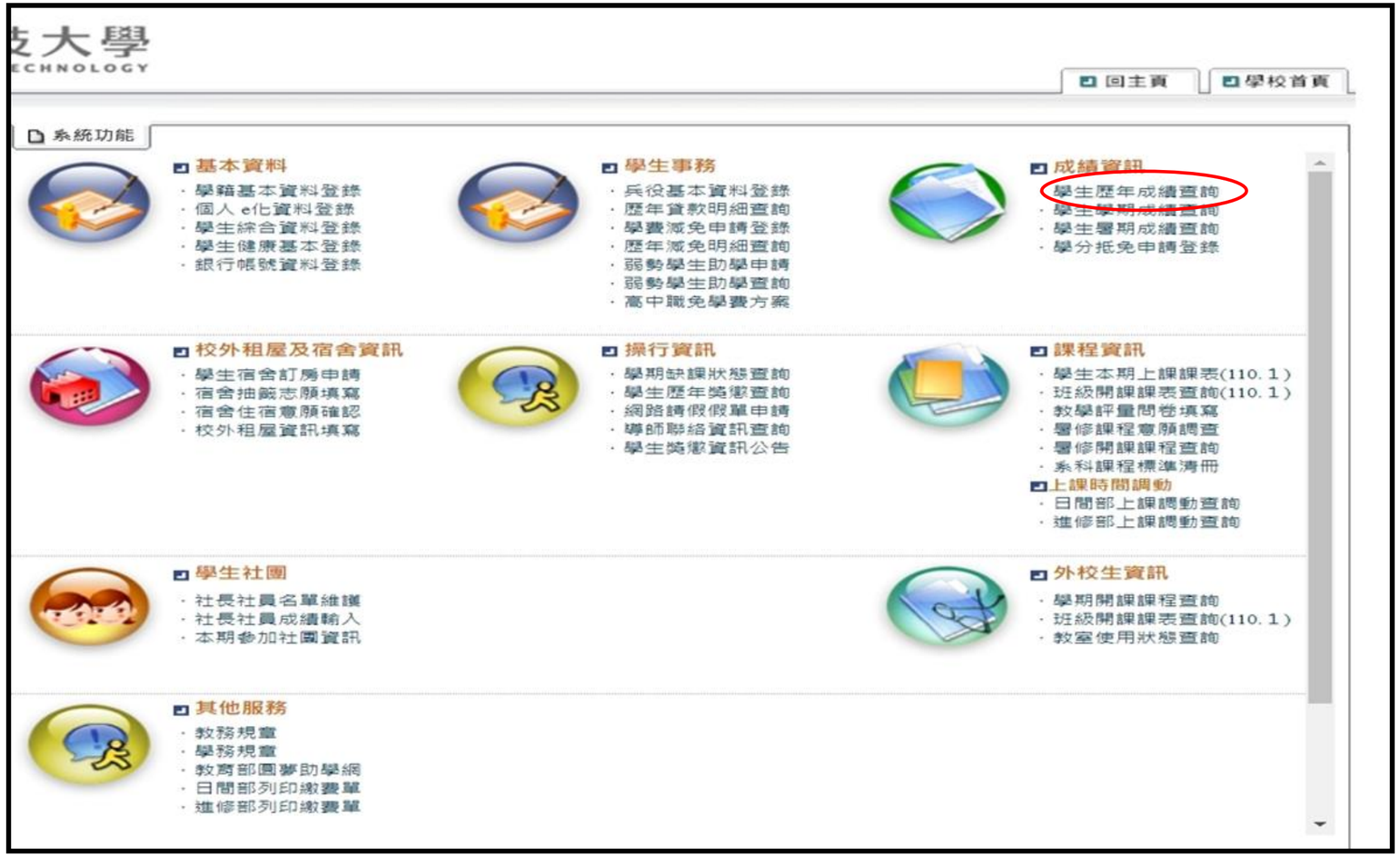
如何從學生資訊網查詢歷年成績單



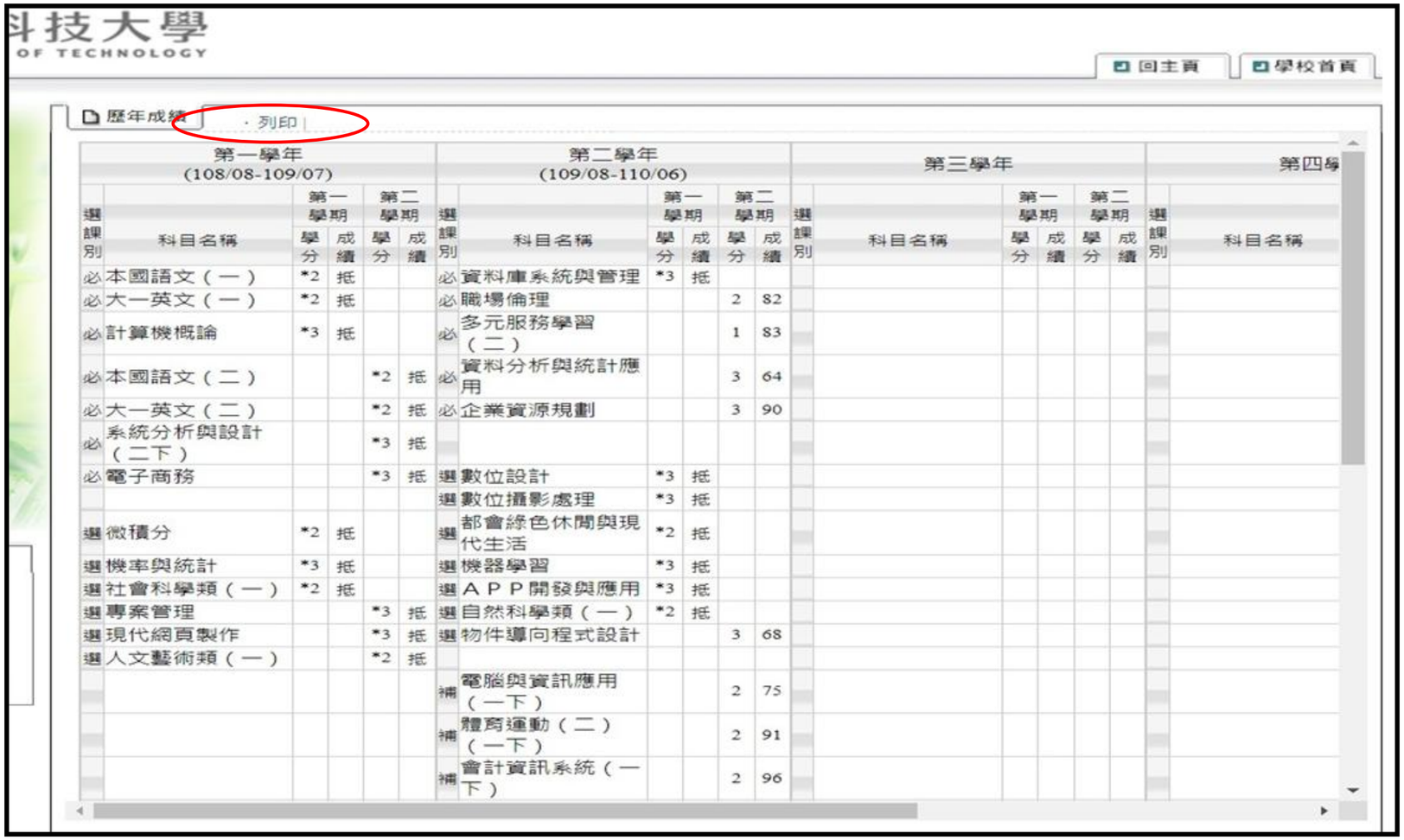
系統位置


南應大入口
首頁 應用系統 個人設定 公告 行事曆 待辦事項 雲端硬碟 功能教學 登出
組織通訊
我的組織 常用聯絡人
日間部 四年制 四資三A
李俊達
潘泓瑞
郭旻潔
郭韋辰
陳奕達
許立揚
江名騰
加入常用聯絡人 傳送待辦事項
應用系統
more
學生資訊網
活動報名
網路大學
課程地圖
UCAN施測平台
證照管理
我的生活圈
文創平台
行事曆
今日行程 0 則
未來一週行程 0 則
待辦事項
已過期 0 件
更新 0 件
未過期 1 件
雲端硬碟
本日更新 0 件
本週更新 0 件
公告【最新5筆】
請全校教職員生落實「生病不上班不上課」
公務帳號群組/學務處衛保組公務帳號 - 2021/09/08 15:55:09
~本週更新
【公告】110-1日間部輔系、雙主修即日起開始報名
公務帳號群組/教務處註冊組公務帳號 - 2021/09/06 16:34:55
~本週更新
日間部新生暨轉復學生身體健康檢查通知
公務帳號群組/學務處衛保組公務帳號 - 2021/09/02 12:13:54
(修正)110學年度第1學期日間部學生汽車停車位申...
公務帳號群組/總務處事務組公務帳號 - 2021/08/31 14:59:34
~反毒宣導 請共同維護校園安全~
公務帳號群組/學務處生輔組公務帳號 - 2021/08/31 11:03:20
提醒事項
無任何提醒事項!!
待辦事項
已過期【共 0 則】
文件公布
沒有任何資料
我的書籤
台南應用科技大學首頁
我的生活圈
Google
YAHOO
新增 刪除 搬移 全選 匯入

點選歷年成績查詢

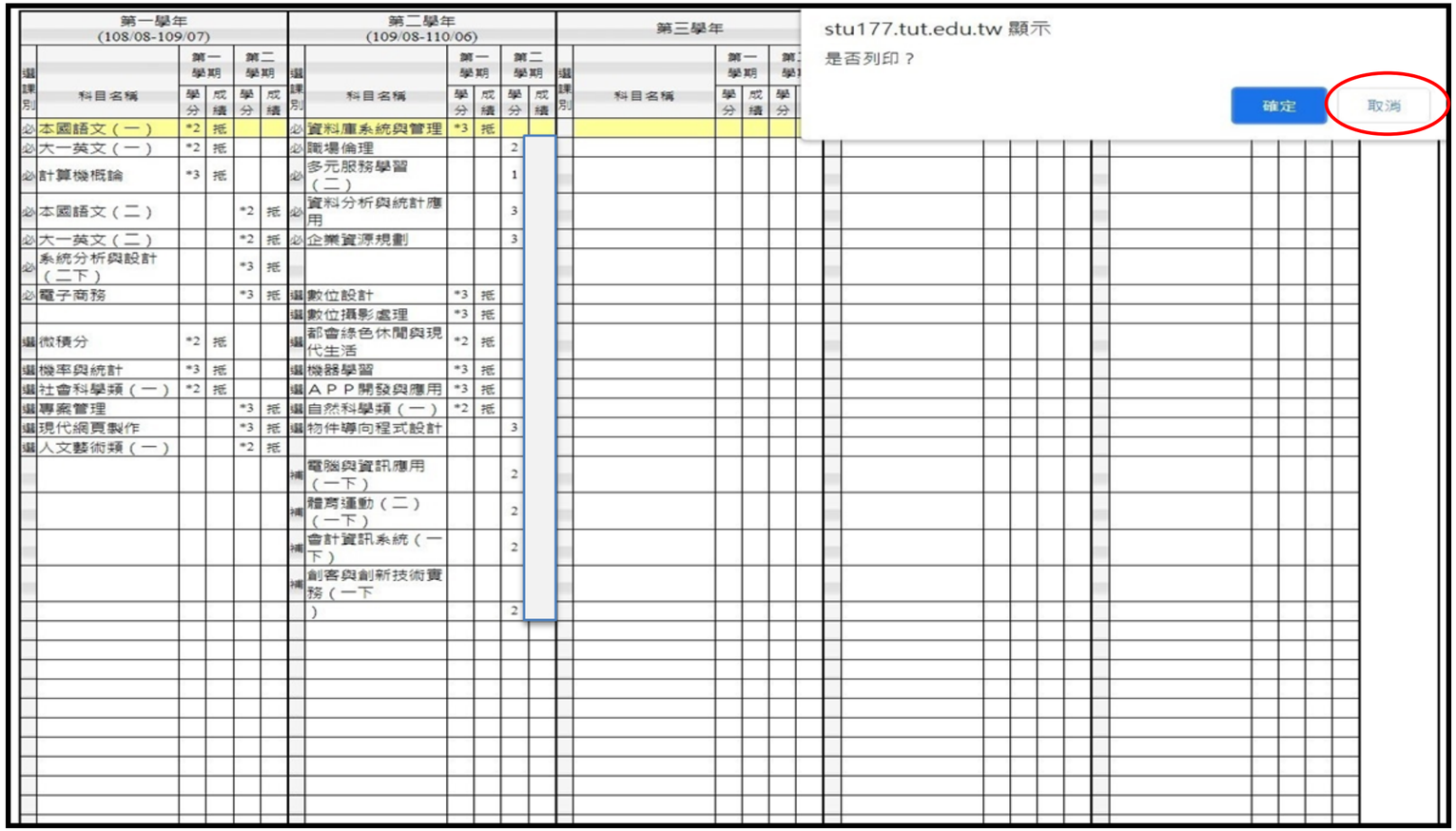

技大學
ECHNOLOGY
回主頁
學校首頁
系統功能
基本資料
學籍基本資料登錄
個人 e化資料登錄
學生綜合資料登錄
學生健康基本登錄
銀行帳號資料登錄
學生事務
兵役基本資料登錄
歷年貸款明細查詢
學費減免申請登錄
歷年減免明細查詢
弱勢學生助學申請
弱勢學生助學查詢
高中職免學費方案
成績資訊
學生歷年成績查詢
學生學期成績查詢
學生學期成績查詢
學分抵免申請登錄
校外租屋及宿舍資訊
學生宿舍訂房申請
宿舍抽籤志願填寫
宿舍住宿意願確認
校外租屋資訊填寫
操行資訊
學期缺課狀態查詢
學生歷年獎懲查詢
網路請假假單申請
導師聯絡資訊查詢
學生獎懲資訊公告
課程資訊
學生本期上課課表(110. 1)
班級開課課表查詢(110. 1)
教學評量問卷填寫
選修課程意願調查
選修開課課程查詢
系科課程標準清冊
上課時間調動
日間部上課調動查詢
進修部上課調動查詢
學生社團
社長社員名單維護
社長社員成績輸入
本期參加社團資訊
外校生資訊
學期開課課程查詢
班級開課課表查詢(110. 1)
教室使用狀態查詢
其他服務
教務規章
學務規章
教育部圓夢助學網
日間部列印繳費單
進修部列印繳費單

點選列印



第一學年 (108/08-109/07)						第二學年 (109/08-110/06)						第三學年						第四學	
選課別	科目名稱	第一學期 學分	第一學期 成績	第二學期 學分	第二學期 成績	選課別	科目名稱	第一學期 學分	第一學期 成績	第二學期 學分	第二學期 成績	選課別	科目名稱	第一學期 學分	第一學期 成績	第二學期 學分	第二學期 成績	選課別	科目名稱
必	本國語文（一）	*2	抵			必	資料庫系統與管理	*3	抵										
必	大一英文（一）	*2	抵			必	職場倫理			2	82								
必	計算機概論	*3	抵			必	多元服務學習（二）			1	83								
必	本國語文（二）			*2	抵	必	資料分析與統計應用			3	64								
必	大一英文（二）			*2	抵	必	企業資源規劃			3	90								
必	系統分析與設計（二下）			*3	抵														
必	電子商務			*3	抵	選	數位設計	*3	抵										
						選	數位攝影處理	*3	抵										
選	微積分	*2	抵			選	都會綠色休閒與現代生活	*2	抵										
選	機率與統計	*3	抵			選	機器學習	*3	抵										
選	社會科學類（一）	*2	抵			選	ＡＰＰ開發與應用	*3	抵										
選	專案管理			*3	抵	選	自然科學類（一）	*2	抵										
選	現代網頁製作			*3	抵	選	物件導向程式設計			3	68								
選	人文藝術類（一）			*2	抵														
						補	電腦與資訊應用（一下）			2	75								
						補	體育運動（二）（一下）			2	91								
						補	會計資訊系統（一下）			2	96								

取消列印

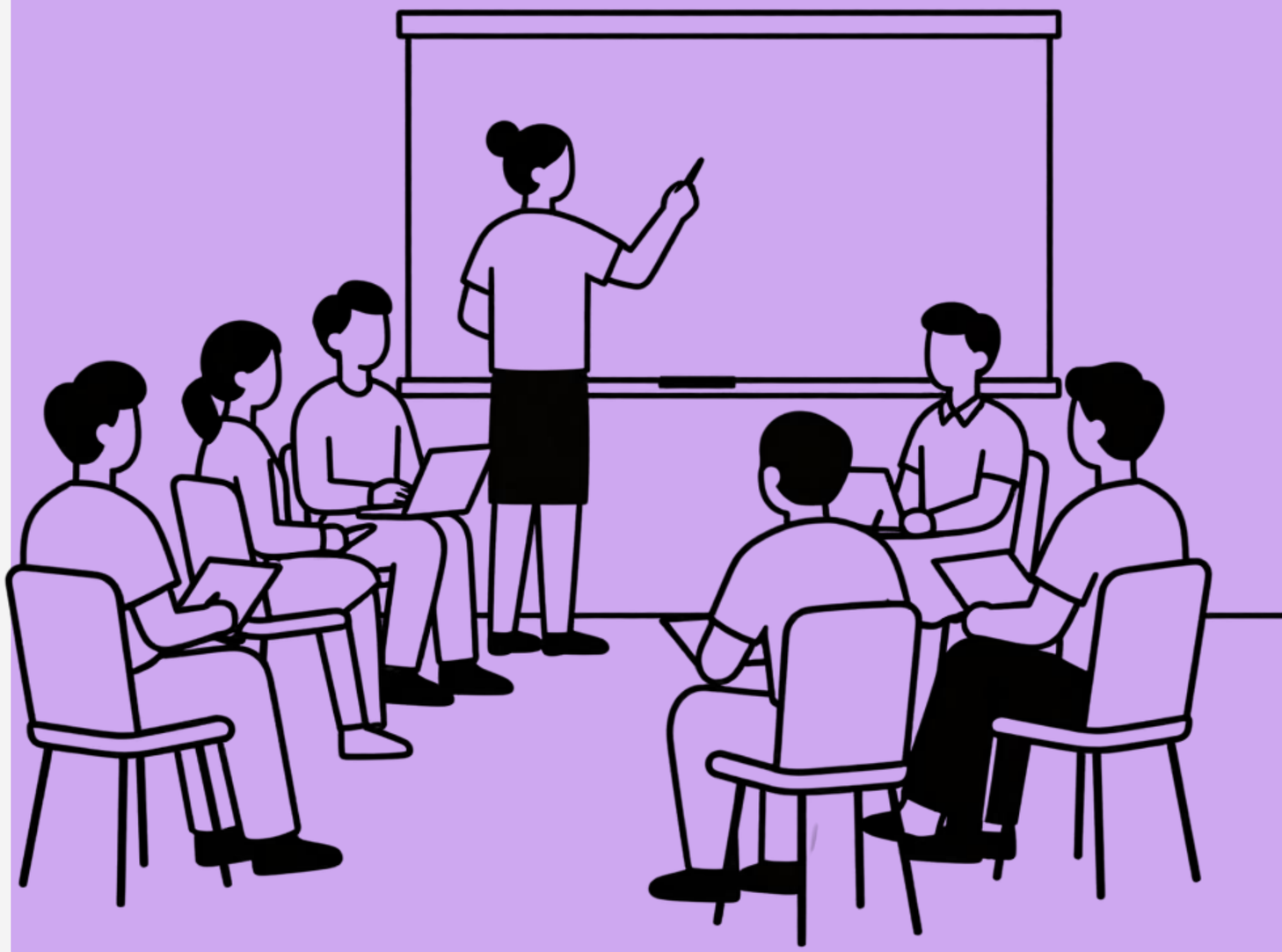


第一學年 (108/08-109/07)						第二學年 (109/08-110/06)						第三學年					
選課別	科目名稱	第一學期		第二學期		選課別	科目名稱	第一學期		第二學期		選課別	科目名稱	第一學期		第二學期	
		學分	成績	學分	成績			學分	成績	學分	成績			學分	成績	學分	
必	本國語文（一）	*2	抵			必	資料庫系統與管理	*3	抵								
必	大一英文（一）	*2	抵			必	職場倫理			2							
必	計算機概論	*3	抵			必	多元服務學習（二）			1							
必	本國語文（二）			*2	抵	必	資料分析與統計應用			3							
必	大一英文（二）			*2	抵	必	企業資源規劃			3							
必	系統分析與設計（二下）			*3	抵												
必	電子商務			*3	抵	選	數位設計	*3	抵								
						選	數位攝影處理	*3	抵								
選	微積分	*2	抵			選	都會綠色休閒與現代生活	*2	抵								
選	機率與統計	*3	抵			選	機器學習	*3	抵								
選	社會科學類（一）	*2	抵			選	ＡＰＰ開發與應用	*3	抵								
選	專案管理			*3	抵	選	自然科學類（一）	*2	抵								
選	現代網頁製作			*3	抵	選	物件導向程式設計			3							
選	人文藝術類（一）			*2	抵												
						補	電腦與資訊應用（一下）			2							
						補	體育運動（二）（一下）			2							
						補	會計資訊系統（一下）			2							
						補	創客與創新技術實務（一下）			2							

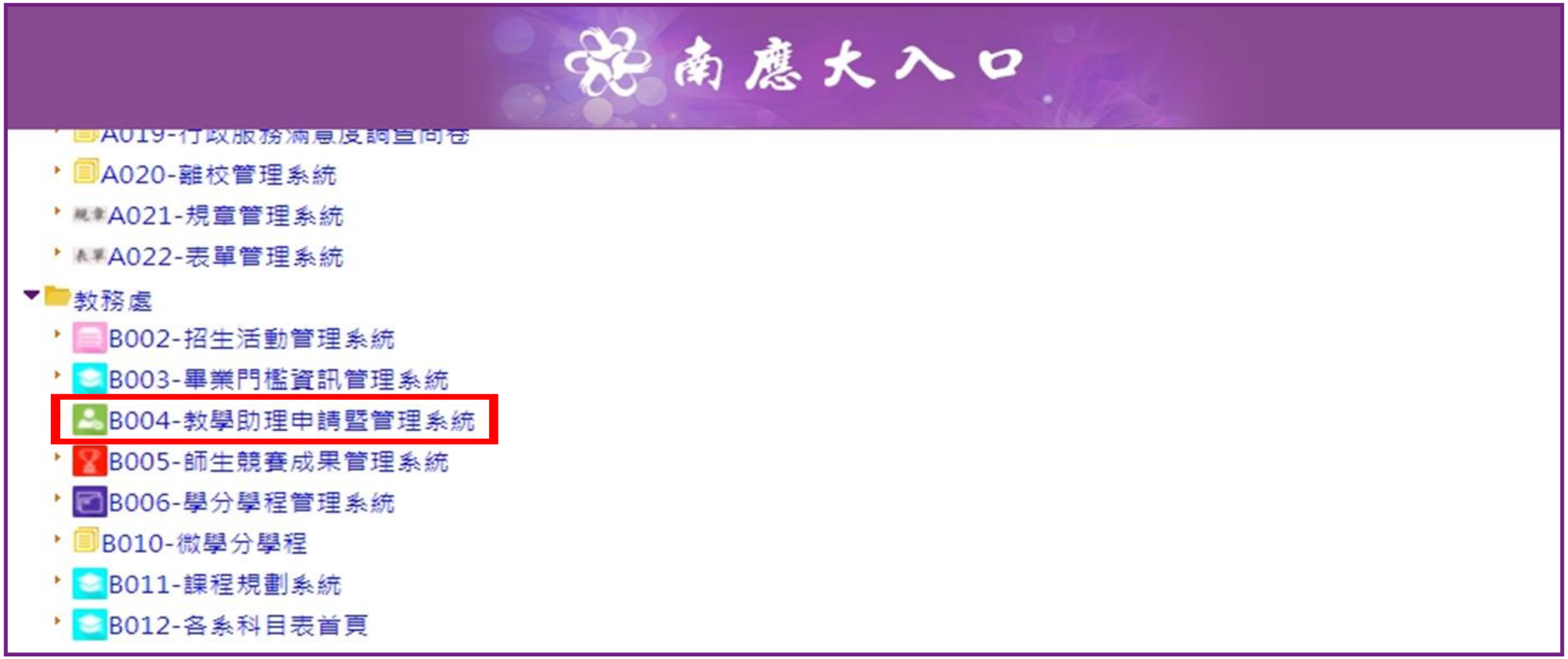
送出申請表

台南應用科技大學 教學助理申請暨管理系統
Student
王郁茹
登出
2.相關課程學習成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，依所達成之協議或 簽訂契約辦理。若未達成協議或未簽訂契約部分，悉依智慧財產權相關法令辦理。
※依個人資料之蒐集及使用方式規定，學生因提出兼任教學助理申請時，所填報 或檢附各項表件之個人資料(包含申請表及歷年成績單)，本校僅作為申請與執行時實際業務需要之調查或使用。
本人已詳閱上述事項，同意擔任兼任教學助理
存檔
送出
申請類型
教學助理(TA)
國際教學助理(ITA)
聯絡電話(Mobile)
請輸入 聯絡電話(行動)
選擇課程
支援課程
課程編號:156162
類別:必修
學分數:1
課程名稱:多元服務學習（一）
課程班級:四容一A.
授課老師:劉千惠
上課節次:星期一第1節。
是否衝堂:否
申請動機與期望收穫
必填，請輸入200字以上內容
©台南應用科技大學 網路與資訊中心

如何填報工作時數表

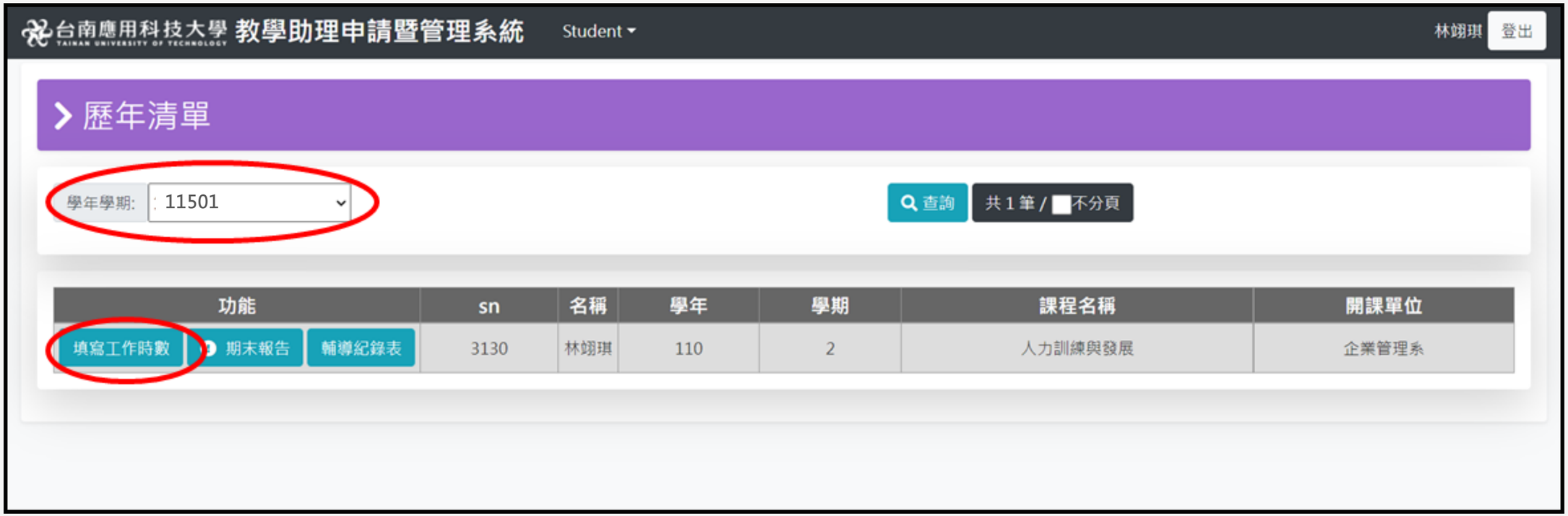


系統位置


南應大入口
A020-離校管理系統
A021-規章管理系統
A022-表單管理系統
教務處
B002-招生活動管理系統
B003-畢業門檻資訊管理系統
B004-教學助理申請暨管理系統
B005-師生競賽成果管理系統
B006-學分學程管理系統
B010-微學分學程
B011-課程規劃系統
B012-各系科目表首頁

工作時數表位置

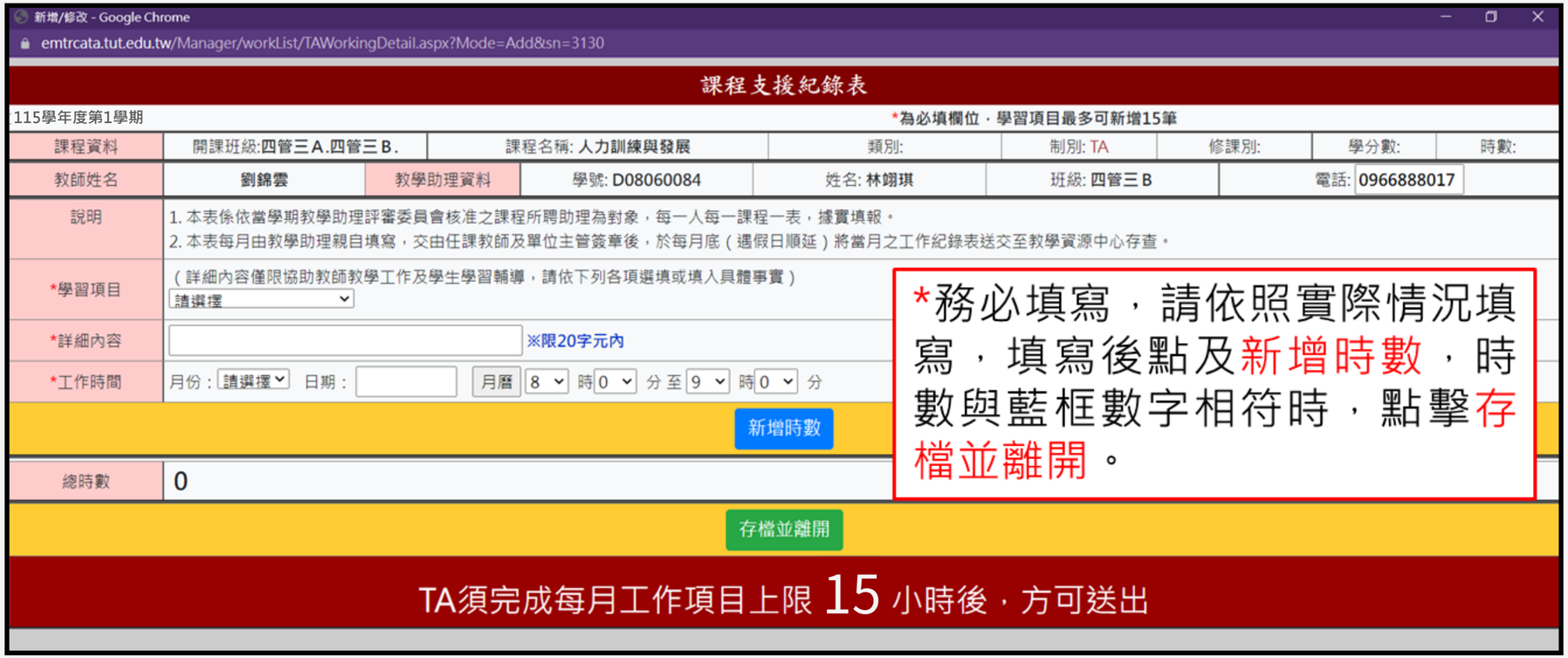
請務必選擇正確的學期，並確認該課程為教學助理的班級。



工作時數表清單畫面

台南應用科技大學 教學助理申請暨管理系統
Student
林翊琪
登出
課程支援紀錄清單
此處顯示班級/授課老師名稱
學習時數填寫
狀態 功能 年份 月份 總時數 學生 指導老師 系主任 中心
已送出 2026 6 15 / 15 已送出 通過 通過 通過
已送出 2026 5 15 / 15 已送出 通過 通過 通過
已送出 2026 4 15 / 15 已送出 通過 通過 通過
已送出 2026 3 15 / 15 已送出 通過 通過 通過
• 點擊上方紅框處，將顯示下頁畫面
台南應用科技大學 網路與資訊中心

工作時數表填寫畫面



*務必填寫，請依照實際情況填寫，填寫後點及新增時數，時數與藍框數字相符時，點擊存檔並離開。

工作時數表注意事項

- 正確選擇學年學期
- 填寫完時數表記得務必**點擊存檔並傳送**
- 存檔後請**立即通知老師確認時數表無誤**

輔導紀錄表位置

請務必選擇正確的學期，並確認該課程為教學助理的班級。

輔導紀錄表畫面

台南應用科技大學教務處教學資源中心 教學助理課業輔導記錄表
請將輔導學生對象，時間及過程，簡要記述。

1. 輔導日期 （必填）填寫格式(年/月/日)

2. 受輔導學生 （必填）(班級/姓名/學號)

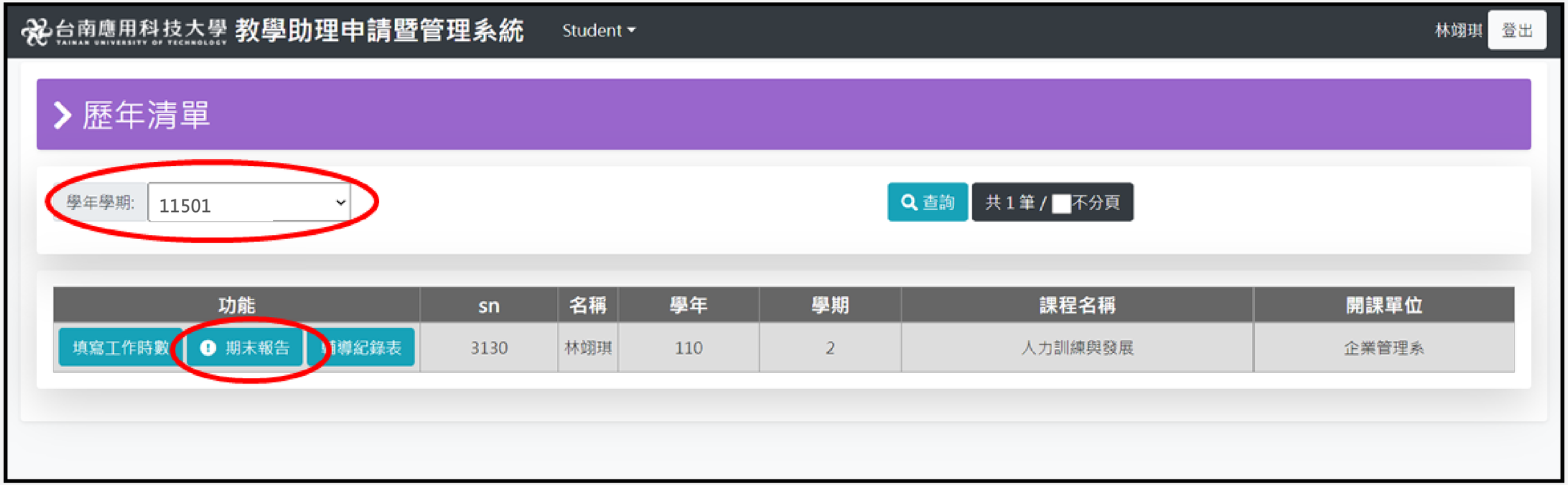
3. 輔導內容 （必填）請將輔導學生對象，時間及過程，簡要記述

謝謝您的填寫!

送出

期末報告位置

學年學期請務必選擇正確的學期，並確認該課程為教學助理的班級。



期末報告注意事項

◆ 期末報告包含：

(1)成果報告

(2)上傳成果報告照片

(3)輔導紀錄表

(4)教學助理問卷(助理本身)

(5)完成後立即與老師回報填寫完畢，請老師查閱

填寫課程問卷

請輔導班學生登入他們的南應大入口→

從應用系統內找「**B004教學助理申請暨管理系統**」→然後點「**Student▼**」→

找到修課清單(學年學期為：**11501**)

→點開就能看到填寫課程問卷的路徑

今日簡報下載位置

台南應用科技大學 TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY 教務處
| 繁體 | English |
教務處 註冊組 課務組 教學發展中心 聯絡我們 網站地圖 學校首頁
最新消息 單位介紹 組織架構 組織成員 服務項目 相關規章 表單下載 行事曆
榮獲113年度教育部教學實踐研究計畫
績優計畫
賀
美容造型設計系 黃建文 教授 地方特色融入生活中的化學
企業管理系 許炳堃 副教授 看見教室裡閃耀的群星！差異化適性教學促進學習成效之探究與反思-以經濟學課程為例
生活服務產業系 陳兵誠 助理教授 製鞋職能導向輔助課程設計結合業界專家協同教學提升學習動機與技術增能之教學實踐研究
教務處 教學發展中心 敬賀

今日簡報下載位置

台南應用科技大學
TAINAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
教學發展中心
| 繁體 | English |
教務處 註冊組 課務組 教學發展中心 學校首頁
最新消息 單位介紹 組織架構 組織成員 服務項目 相關規章 表單下載 活動紀實 中心業務
1.教學助理資訊專區
2.教師研習獎助專區
3.教育部教學實踐研究計畫
4.推動實務教學專區
5.教師專業成長社群
6.教學卓越教師遴選
7.潛能開發輔導課程專區
8.數位學習課程認證
榮獲113年度教
學實踐研究計畫
賀
美容造型設計系
黃建
地方特色融入生活中的化學
企業管理系
許炳
看見教室裡閃耀的群星！差異化適性教學促進學習成效之探究與反思-以經濟學課程為例

今日簡報下載位置

首頁 / 教學助理資訊專區

教學助理資訊專區

- 115學年度第一學期《教學助理培訓研習》說明簡報
- 114學年度第一學期優質教學助理獲選名單
- 114學年度第二學期教學助理審查通過名單
- 114-2教學助理契約書簽訂通知
- 114學年度第二學期符合教學助理資格名單
- 114學年度第二學期《教學助理培訓研習》說明簡報

填寫活動滿意度調查

現在請各位同學掃QR Code開始填答，並於活動結束後，將活動滿意度調查表一同送出完成簽退，謝謝同學。

教務處教學發展中心
📍 行政大樓二樓
📞專線：06-2433839 轉 344、345
✉️ Email：emtrca@mail.tut.edu.tw

重點複習

Q1：115學年度第一學期，學生應該在什麼期間至「B004教學助理申請暨管理系統」提出徵選申請？

Ans：115年09月15日10:00至09月17日17:00。

重點複習

Q2：簡報中特別提醒，教學助理在衡量自身時間並執行協助的過程中，有哪一項涉及學生重要成績的項目是「絕對不能批改」的？

Ans：期中考、期末考成績。

重點複習

Q3：教學助理申請暨管理系統在南應大入口應用系統的編號是多少？

Ans：B004。

重點複習

Q4：根據遴選注意事項，每名教學助理以提出一案申請為原則，這代表一個人最多只能擔任幾個班級的課程 TA？

Ans：只能擔任一個班級的課程 TA。

重點複習

Q5：填寫工作契約書時，除了學生本人簽名加用印、填寫基本資料與日期之外，如果學生未滿法定年齡，契約書上還一定要請誰簽名？

Ans：法定代理人（家長）。

重點複習

Q6：簽署工作契約後需加入教學助理Line群組後正式成為該課程教學助理？

Ans：是。

重點複習

Q7：115-1學期預計聘任期間內，每個月的教學助理工作時數上限是多少小時？

Ans：每月 15 小時。

重點複習

Q8：填寫契約書時，紅字欄位必須填寫完整，且契約書上的「填寫日期」務必確定要在哪一天？

Ans：**10月12日**。

重點複習

Q9：在教學助理的遴選法規中，有哪兩項關於「修課與輔導」的嚴格限制（選任注意事項）？

Ans：

◆ 不得擔任正在修習中課程之助理。

◆ 低年級教學助理不得輔導高年級課程（除非已修過該課程並取得學分）。

重點複習

Q10：教學助理每個月必須在幾號前至 B004 系統填報「工作紀錄表（時數表）」以利學校核發薪資？

Ans：**每月 18 日17:00前**。