**研發-9. 教學助理作業**

**1. 流程圖：**

**1.1. 教學助理作業流程圖**

1. 授課教師：向研發組繳交申請資料

上學期1月10日前；
下學期6月10日前

申請條件：

(1)語文課程

(須20位學生以上)

(2)校共同必修

(須20位學生以上)

(3)通識課程

(須30位學生以上)

(4)專案課程

(學系學群各2案)

4.1 研發組：將審查結果撰寫簽陳，陳請核定

通知申請人徵求教學助理

9. 教學助理：

每月月底前辦理薪資核銷作業

檢附資料：

(1) 專案助理人員契約書

(2) 印領清冊

(3) 該月工作日誌

8. 教學助理：

執行課程業務並填寫工作週誌

工作週誌

7. 教學助理：

行政系統請購工作酬金、勞健保

檢附資料：

(1) 專案助理人員契約書

(2) 專案計畫約用人員請核單

(3) 核准之用人簽陳

6. 教學助理：

至人事室辦理到職程序

3) 檢附以下資料：

(1) 學生證正反面影本

(2) 身分證正反面影本。

(3) 警察刑事紀錄證明(良民證)。

檢附資料：

(1) 專案計畫約用人員請核單

(2) 人事資料登記表

(3) 專案助理人員契約書

(4) 核准之用人簽陳

5. 申請教師：

撰寫公文系統「用人簽陳」

檢附資料：

(1) 身分證、學生證影本

(2) 警察刑事紀錄證明(良民證)

(3) 審查結果核定簽呈

2. 研究發展組：將申請資料與審查評核表送「TA委員會」委員審查

通過

通過條件：

超過委員總人數

之半數以上推薦

4.2 研發組：

通知申請人審查結果

3.「TA委員會」委員：

審查申請資料

未通過

10. 教學助理：

彙整課程教學成果或教材送交
研發組辦理結案

**2. 作業程序：**

2.1.　　授課教師向研發組繳交申請資料：

2.1.1.　　申請時間：上學期1月10日前；下學期6月10日前。

2.1.2.　　教學助理配置原則：

（1）語文課程：選課達20人以上得申請1名教學助理。

（2）校共同必修課程：每20人得申請1名教學助理。

（3）通識課程：達30人得申請1名教學助理。

（4）專案課程：協助教學、研究、教材製作等工作為主；心環中心、學系與學群每學期各以2案為原則，得視當年可支經費及審查結果而酌以調整

2.2.　　研究發展組將申請資料與審查評核表送「TA委員會」委員審查

2.3.　　「TA委員會」委員審查申請資料：

2.3.1.　　通過條件：超過委員總人數之半數以上推薦。

2.3.2.　　未通過條件：未達委員總人數之半數以上推薦。

2.4.　　研發組：

2.4.1.　　通過：將審查結果撰寫簽陳，陳請核定

2.4.2.　　未通過：通知申請人審查結果

2.5.　　申請教師撰寫公文系統「用人簽陳」

2.5.1.　　檢附資料：

（1） 身分證、學生證影本

（2） 警察刑事紀錄證明(良民證)

（3） 審查結果核定簽呈

2.6.　　教學助理至人事室辦理到職程序

2.6.1.　　檢附資料：

（1） 專案計畫約用人員請核單

（2） 人事資料登記表

（3） 專案助理人員契約書

（4） 核准之用人簽陳

2.7.　　教學助理：行政系統請購工作酬金、勞健保

2.7.1.　　檢附資料：

（1） 專案助理人員契約書

（2） 專案計畫約用人員請核單

（3） 核准之用人簽陳

2.8.　　教學助理：執行課程業務並填寫工作週誌

2.8.1.　　檢附資料：

（1）工作週誌

2.9.　　教學助理：每月月底前辦理薪資核銷作業

2.6.1.　　檢附資料：

（1）專案助理人員契約書

（2）印領清冊

（3）該月工作日誌

2.10.　　教學助理彙整課程教學成果或教材送交，研發組辦理結案

**3. 控制重點：**

3.1.　　教師課程之項目符合規定、課程應達要求人數且於時限內提出申請。

3.2.　　教學助理人員進用須符合人事室規定。

3.3.　　教學助理每月月底辦理工作酬金之核銷程序。

3.4.　　經費來源（獎補助款、校內經費）需提早向教研處確定，如需另向教育部申請，則需另依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」辦理。

**4. 使用表單：**

4.1.　　 教學助理申請表。

4.2.　　教學助理TA學生基本資料表。

4.3.　　課程申請教學助理審查評核表。

4.4.　　兼任專案助理人員契約書。

4.5.　　教學助理工作週誌。

**5. 依據及相關文件：**

5.1.　　法鼓文理學院教學助理實施作業要點。

5.2.　　法鼓文理學院計畫類兼任助理管理要點。

5.3.　　法鼓文理學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。

5.4.　　教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點。