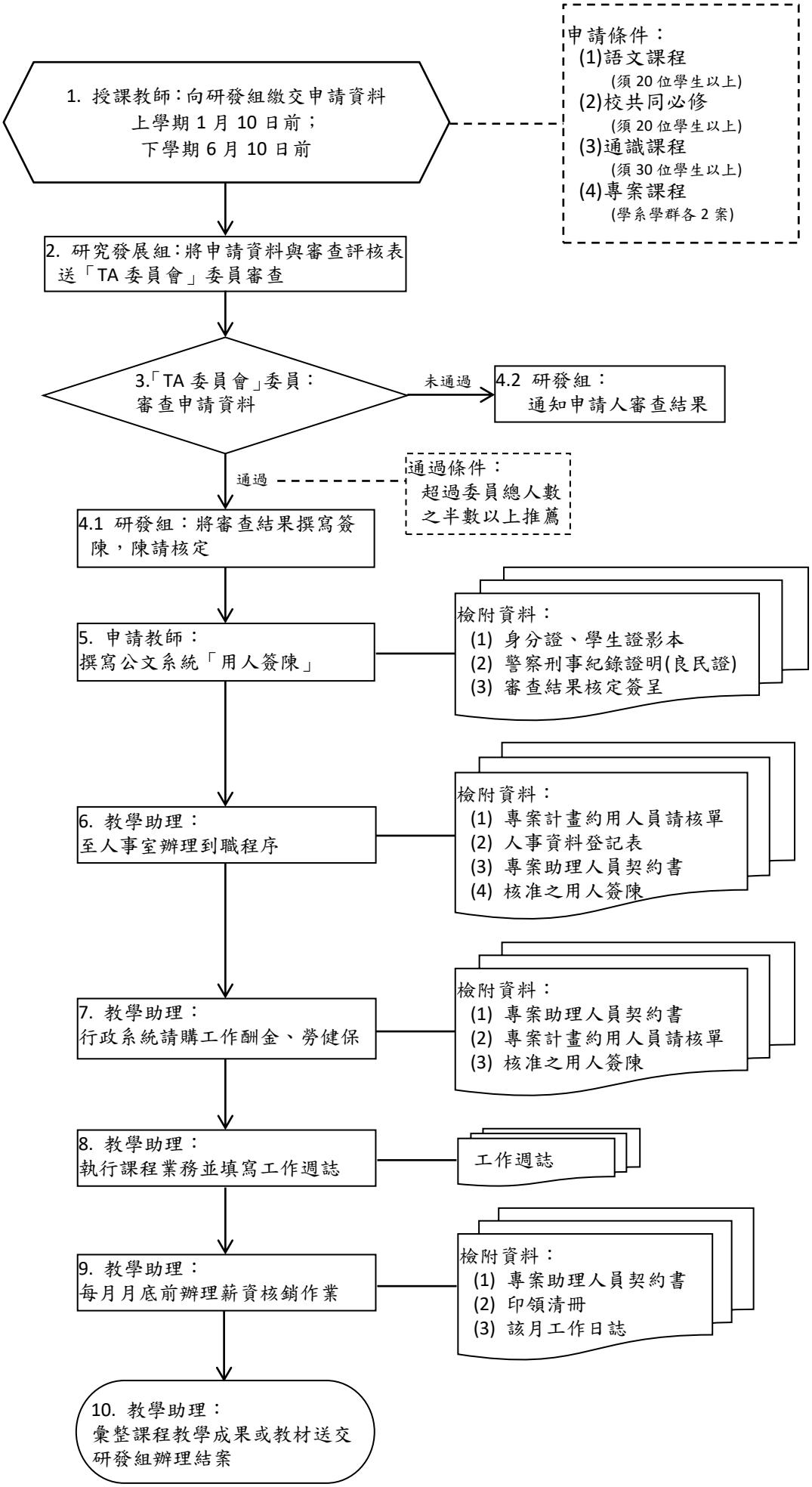
1. 授課教師：向研發組繳交申請資料
上學期 1 月 10 日前；
下學期 6 月 10 日前
申請條件：
(1)語文課程
(須 20 位學生以上)
(2)校共同必修
(須 20 位學生以上)
(3)通識課程
(須 30 位學生以上)
(4)專案課程
(學系學群各 2 案)
2. 研究發展組：將申請資料與審查評核表送「TA 委員會」委員審查
3.「TA 委員會」委員：審查申請資料
未通過
4.2 研發組：通知申請人審查結果
通過
通過條件：
超過委員總人數之半數以上推薦
4.1 研發組：將審查結果撰寫簽陳，陳請核定
5. 申請教師：撰寫公文系統「用人簽陳」
檢附資料：
(1) 身分證、學生證影本
(2) 警察刑事紀錄證明(良民證)
(3) 審查結果核定簽呈
6. 教學助理：至人事室辦理到職程序
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
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
8. 教學助理：執行課程業務並填寫工作週誌
工作週誌
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
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