

目 錄

102 學年度第 2 學期教學助理工作行事曆	01
產學副校長的期許與勉勵	03
壹、南臺科技大學教學助理制度簡介	04
貳、如何成為理想的教學助理	05
資深教學助理分享	05
優良 TA 經驗談	08
優良教師分享	12
參、教學助理工作注意事項	20
一、教學助理工作內容	20
二、教學助理工作事項	21
(一) 課業輔導 TA 注意事項	21
(二) 課程輔助 TA 注意事項	22
(三) 分組討論 TA 注意事項	23
三、教學助理微縮教學演練執行說明	24
四、教學助理相關填報表單	29
(一) 月報表繳交與月報表範本	29
(二) 期末成果報告繳交與報告範本	32
(三) 分組討論成果彙整單格式	40
五、教學助理 Q&A	42
附件	44
一、教學助理制度相關辦法規定	44
二、教學助理證明研習單	49

南臺科技大學 102 學年度第 2 學期教學助理制度工作行事曆

初版：103.02.11

日期	執行項目	說明
103.01.28~03.05	102(下)教學助理申請作業準備	各系所轉知教師提出教學助理申請表
103.02.17	開學	
103.02.10~03.05	教學助理資格審核作業	教學卓越計畫管考會議
103.02.10~03.05	教學助理名單核定	學校首頁公告及轉請各系通知核定名單
103.03.01	教學助理課業輔導開始	TA 工作期程：103.03.01~103.06.20
103.02.26~03.14	教學助理課輔、線上課輔、隨堂輔導時間及地點登記	於 TA Corner 櫃臺辦理登記
103.03.12	教學助理培訓暨優良教學助理表揚大會 (A 場次) ¹	每位教學助理皆需出席，不克參加者請參加 103.03.19 (B 場次)。
103.03.19	教學助理期初培訓會(B 場次) ²	未出席 103.03.12(A 場次)培訓之教學助理參加。
103.02.24~03.14	教學助理工作回報系統資料確認	若資料有誤請與教學卓越計畫專案助理提出修正
103.03.10~03.31	學生學習需求網路問卷調查	教學發展中心針對接受教學助理輔導的同學進行網路問卷調查
103.03.20~04.25	系教學助理培訓座談	請各系自行規劃，並列為系 TA 制度執行成果
103.03.24~03.31	教學助理微縮教學演練開放報名	詳見教學發展中心網頁公告
103.03.24~04.25	教學助理微縮教學演練暨榮團會	1.以未曾參加演練之教學助理為優先 2.分組名單及演練日期詳見網頁公告 3.實際演練日期以網頁公告為主
103.04.03	繳交 <u>3 月份</u> ³ 工作月報表	103.04.03 前繳交至教學卓越計畫辦公室 L510
103.04.14~04.18	期中考	
103.04.23	教學助理就業態度與職能專題講座	實際活動日期請依公告為主
103.05.05	繳交 <u>4 月份</u> ³ 工作月報表	103.05.05 前繳交至教學卓越計畫辦公室 L510
103.05.19~06.20	教學助理學期末表現評量調查	1.受教學助理輔導之學生進行問卷調查 2.教學助理申請教師進行問卷調查
103.05.19~06.20	教學助理學期自我表現評量調查	教學助理請至問卷系統填寫
103.05.14	教學助理期末成果發表會 ⁴	實際活動日期與地點請依學校首頁公告為主
103.06.05	繳交 <u>5 月份</u> ³ 工作月報表	103.06.05 前繳交至教學卓越計畫辦公室 L510
103.06.27	本學期 <u>期末成果報告書</u> ⁵	103.06.27 前繳交至教學卓越計畫辦公室 L510
103.06.16~06.20	期末考	

備註：

1. **教學助理培訓暨優良教學助理表揚大會：**對象為全校教學助理，依「教學助理實施辦法」第六條規定，若教學助理未出席排定之「教學助理期初培訓會」、「教學助理微縮教學演練」研習活動，將自當月總工讀時數中扣除該研習活動之備課工讀時數，且不得再以其他備課事由報領該研習活動之備課工讀費。無法參與 103.03.12 (三)A 場次培訓會者，請務必參與 103.03.19(三)B 場次培訓。
2. **教學助理期初培訓會(B 場次)：**對象為未參與 103.03.12 (三)培訓之教學助理。
3. **工作月報表：**月報表、簽到表及點名表需同時繳交，而工作時數表為工讀金撥款依據。依會計室規定，工讀金撥款僅撥上月工作時數表及當月工作時數表，如無依規定繳交而遲交逾二次以上將喪失 TA 資格，請同學注意自身權益。
4. **教學助理期末成果發表會：**依「教學助理實施辦法」第六條規定，教學助理應參加期末成果發表會，因故無法參加者，請於指定期間內送交請假單予教學卓越計畫辦公室 L510。
5. **期末成果報告書：**教學助理於 103 年 6 月不用繳交月報表，但需填寫「教學助理期末成果報告」，報告需檢附 3 張以上該學期輔導情形之照片及輔導學生成效圖表(至少以 2 位同學為追蹤對象)。
6. **教學發展中心保留活動異動時間，**如有異動將以學校首頁公告為主。

教學助理服務窗口

專案助理	負責部門	分機	辦公室	email
賴熾鵬	學生學習輔導組	1805	教學卓越計畫 專案辦公室 L510	lai20111@mail.stust.edu.tw
朱怡蓉	學生學習輔導組	1805		elainechu@mail.stust.edu.tw
組長 孫志誠	學生學習輔導組 -教學助理制度推動	1804		sun19@mail.stust.edu.tw

期許與勉勵

教學助理不僅是一份協助教師教學、輔導學生課業的工作，更是一項鍛鍊個人專業學科能力，以及培養人際關係互動的難得訓練，諸位教學助理應善加把握這次機會，認真看待這份輔導工作，負起應盡的職責與使命。

本校自 95 學年度推動教學卓越計畫以來，即將「教學助理制度」列為計畫執行重點項目之一，並獲得師生的高度肯定。諸位教學助理不論是資深或新進，皆需接受培訓教育，充實工作內涵，傳承輔導經驗，進以幫助同學。教學助理是教師與學生之間的溝通橋樑，需有奉獻與關懷的態度和精神，面對學弟妹的提問，不要羞怯，也不必害怕，本著誠懇與負責的態度為學弟妹解答，主動積極關懷，鼓勵他們到 T.A. Corner 尋求您的協助，相信學弟妹會接受你與支持你，踴躍參與課業輔導。經驗需要不斷的累積，加強個人的專業學科能力與課業輔導技巧是重要的基本功，平時應多充實課輔科目的課程內容，隨時掌握老師的授課進度；你可參與教學發展中心舉辦之「教學助理微縮教學演練」或相關的教學助理研習活動，來改善個人的課輔技巧。

恭喜您獲聘擔任本學期的教學助理，希望在諸位的協助輔導下，為學弟妹打好學科基礎，進以提升南臺學風！

產學副校長

張 鴻 德

壹、南臺科技大學教學助理制度簡介

本校教學助理制度(Teaching Assistant system)之推動，乃是藉由學生同儕輔導，由研究生與大學部高年級生輔導低年級同學課業，進以提升學習成效。學生有課業上的疑問時可以尋找教學助理（T.A.），教師也可請教學助理在課堂上給予學生即時的協助。本校自 95 學年度執行教學卓越計畫以來，便將「教學助理制度」列為重點執行項目之一，於各院、系之基礎學科、專業課程、實習課程等排定教學助理，依各科目之特性給予學生課中/課後之協助與輔導，期盼教學助理制度之執行能增進校園內良好之學習風氣。

基於不同的職責與目的，本校教學助理區分為三類：(一)課業輔導教學助理；(二)課程輔助教學助理；(三)PBL（Problem-based Learning）教學助理。課業輔導教學助理每週排定時間和地點供學生諮詢，進行課業輔導，並且解決學生於學習過程中所遭遇之課業問題。課程輔助教學助理及PBL教學助理採隨班上課制，立即輔導及解決學生課堂上之學習問題。全體教學助理皆須參與相關培訓研習活動，教學發展中心亦持續對制度進行檢討改進。

97學年度起，教學助理除培訓活動外，尚包括：(一)系教學助理培訓座談；(二)教學助理微縮教學演練暨榮團會。系教學助理培訓之目的，在於各系依據系的課程需求，辦理系教學助理培訓活動，主要在加強系與教學助理的聯繫。教學助理由於其工作性質需與學生面對面進行課業輔導，故利用現有之微縮教學演練教室設備，聘請專業指導老師指導教學助理台風以及教學技巧。榮團會的舉辦目的，在拉近同一輔導科目的教學助理，彼此互相切磋輔導心得，並與執行教學助理制度之相關行政人員進行座談，關懷教學助理輔導情況，並予以必要之協助，以精進教學助理制度之順利運作。

本手冊主要提供教學助理相關工作執行之參考依據，教學助理們應善用本手冊，並詳加閱讀，讓我們齊心攜手並進，以輔導學生課業和提升學生主動學習動機為念，共同開創南臺優質學風。

資深教學助理分享，

碩研電機二甲-宓芳韻

Everything has a price - 凡事都有其價值

擔任教學助理，說長不長，說短不短，轉眼間大學畢業，經過一年的兵役又回來讀書。依稀記得當初第一次接任時的緊張，以及第一次批改作業的戒慎恐懼，寫這段經驗談時，這些回憶像是跑馬燈一般歷歷在目。從課後輔導 TA 變為隨堂課輔 TA，每每無不是一次新的嘗試，對輔導新的班級及人事物，因而有所成長，我很感謝老師給我這些機會讓我去接觸、去摸索，進而讓我再將來的社會人際關係以及溝通技巧上有所進步。

老實說，第一次接任的時候，同學來問問題，八九不離十我不是卡住就是解的非常慢，有了書也有解答還不一定會解釋，要用什麼定理、用什麼觀點去看才會知道題目的重點都解釋的非常模糊，我終於體驗到，為什麼我在大一、大二時覺得 TA 每次講解完自己都一知半解的情況，於是想辦法增進自己的表達能力與專業知識。微縮演練的時候也是卯足了勁練版書，問題的解答我也非常認真去揣摩一些稀奇古怪的解法，因為我知道以前考試的時候，為了成績什麼答案都得拼出來，如果要教學生，我一定要知道他們是怎麼思考的，這是在輔導上非常重要的事情——理解他們如何思考。

理解之後不要太快訂正學生們的錯誤，我覺得每件事都去嘗試、去發現錯誤的機會與價值，人非聖賢、孰能無過，如果沒有嚐試，愛迪生怎麼能發明燈泡？所以記得當他們用錯誤的方式去解題的時候，不要下意識的去訂正學生們，你可以引導他們，就算是錯誤的也無妨，人總是對不愉快或是錯誤的經驗特別有印象，這對解題很有幫助，也可以訓練獨立思考的能力。TA 不光是給解答就了事，要能訓練他們擁有獨立思考的能力，不然之後你可能就會遇到學生老是碰到題目就來問你，甚至有的連看也不看就來要解答的情況發生。所以學生來問問題的時候，你要先問他是怎麼計算、怎麼思考，進而去引導他；天下沒有白吃的午餐，給他魚吃不如給他釣竿教他如何釣魚，就把這個人生觀念傳授給他們吧！

如果被學弟學妹們考倒了，可以請教老師，不要灰心，知道自己的能力及錯誤在哪才是對的，不要為了掩飾自己的問題而犯下更多的錯誤；另外多跟學生們談話，聊些時事或遊戲、興趣都好，或許你可能就因此多了一些球友喔！



- *99(2)、101(2) 優良教學助理
- *99(2)、101 學年度、102 學年度
- 「電路學(一)」教學助理
- 「電路學(二)」教學助理
- 「程式控制設計實習(B)」教學助理

資深教學助理分享，
四技企管四甲-蔡佳靜
每一次都是新的學習

擔任 TA 的好處是什麼？



1. 變的更有自信
2. 提升自己的表達能力

到現在擔任 TA 也一年多了，在這段時間碰到了許多形形色色的學生，而學生問的問題也很奇怪，都需讓我轉換說法他們才能理解。每週的輔導課我都會自行出題目給學弟妹練習，讓他們增加題目運算的靈巧性與思考。我認為教學助理扮演的就是老師和學生之間的橋樑，學弟妹對上課有任何的問題都會經由我來轉達給老師，這樣可以使上課狀況能更加融洽。

其實擔任教學助理期間讓我從中培養了不少基本能力，從開學前的教學準備到課後輔導課，這都讓我獲益良多，而每一次都是新的學習。在擔任的過程中，除了讓我學會溝通應變外，也讓我學到了時間管理，告訴自己在有限的時間內，必須有效兼顧課業與繁雜的教學助理工作，其實是需要學習的。

我相信只要肯用心，這也是可以擁有滿滿收穫的工作。每次的機會都是難能可貴，雖然微積分這科目讓大多数人頭疼，但只要換個方式讓學弟妹們能夠有效的吸收那對他們都是最好的，所以與其放棄倒不如改變他們對微積分的想法，讓他們喜歡上微積分，相對的學習久了漸漸的會喜歡上這門課。

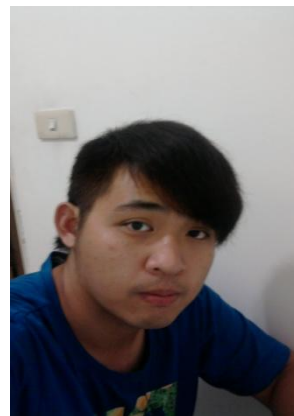
*101 學年度優良教學助理
*101 學年度、102 學年度
「初等微積分」教學助理
「商用微積分」教學助理

資深教學助理分享，

碩研電子二甲-盧郁同

用心聆聽、觀察、理解；耐心講解及輔導

說真的我當初進入大學時，不知道什麼叫做 TA，是在的時候上工程數學時，老師就說這門課他有申請一位 TA，題可以去找 TA 詢問，也因為有學長(TA) 的協助，我大一的數學才可以如此的順利度過。其實我都没想過我會有當 TA 的機會，這個機緣是在大三時，田子坤老師問我說是否要當 TA，我當時說我怕無法幫助老師，但老師說我會帶你讓你知道 TA 有哪些工作，如有不會直接來找我即可，所以如今我已當了 4 次 TA 了，這都要感謝田子坤老師給予的機會與鼓勵。



大二
有問
工程

因為我們大一、大二一定都有接受學長們的輔導，所以我現在只是把我們所學的回饋在自己學弟妹身上而已。我覺得每一門 TA 的教學內容和方式一定都不一樣，但是每位 TA 的態度和心態都是一樣。

◆ TA 守則：首先是“用心聆聽”、“用心觀察”、“用心理解”

接著是“耐心講解”、“耐心講解”、“耐心輔導”

擁有了以上幾點習慣，相信對於做實習上會比較容易上手。以下，簡單介紹平時自己是如何教導同學的順序以及方法：

- ✧ 課前備課：你可以先看範例是否有嘗試過，有的話可以先分析一下題目的特性，這樣教學時可以更有邏輯的去講解；如果沒試過可以先試做一次看看，從中去了解個題目問題可能出在哪裡。老師再讓大家做實習前，會先講解一下實習題目的特性，你可以先由老師的講解更明瞭題目。
- ✧ 排除困難：藉由課前的準備，事先找出同學們可能的問題，收集並整理問題，以便課堂時方便教導。如果還真的找不出來，可以去尋求老師幫忙，了解問題可能出在哪裡，再自己嘗試看看，之後再去跟同學講解。
- ✧ 認真教導：上課的時候要全心全意地投入課堂中，這樣可以清楚的瞭解同學的問題，不要因自己的外務而干擾了上課。
- ✧ 解決問題：明白問題所在，再以好理解的方式告知同學，同學如果已明白，再來請同學回去嘗試看看。
- ✧ 良好習慣：將每次同學問的問題，做一個筆記，這樣可以了解大多同學的問題所在，如果有重複的問題你也可以更快速的找到解決的方式。

*100(1)、101(1)優良教學助理
*100 學年度、101(1)、102 學年度
「電腦輔助電路繪圖實務」教學助理
「電子學實習(一)」教學助理
「電子學實習(二)」教學助理
「電腦輔助電路繪圖」教學助理

優良TA經驗談

☆視傳系『易經生活美學(A、B、C)』TA-朱莉萍

☆當選 101(2)優良 TA



獲得入選為優良 TA 真讓人感到意外，原因是我一心只想減輕老師教學負擔和盡自己的能力協助選課同學，並不寄望于得到任何的獎勵或回報。

這是我連續三次擔任黃老師通識課程的 TA，雖然說有基本的課堂知識，但是還是會擔心自己是否有能力應付這所有一切。經過多個學期的課堂協助輔導和訓練後，經驗的累積使我更準確的幫助同學解決問題。雖然主動前來詢問的同學不多，但是我依然看到同學疑惑表情時都會主動先前解答。

1. 設身處地的為同學們想：

我們曾經也上過同樣一門課，也知道身為學習者會遇到什麼問題，比如特定的章節內容混亂或太過於深奧，這時我就會回想當時我是怎樣解決這一切的問題。我會提供自己的學習方法，再加上網路上得到的知識，轉化成自己明白的“語言”，再和同學們分享。

2. 溝通橋樑：

我還記得當 TA 的第一天，班上同學竟然問隔壁的那人是誰。那時，感覺大家對我並不抱有信心，似乎無法協助他們解決問題。但經過漫長的相處下，大家開始向我問問題，而我自己也開始對自己有信心。之後更努力協助同學，進而認識一整班同學。TA 是老師和同學之間的橋樑，TA 必須細心觀察班上同學的反應並向老師回報，這樣才能達到老師與同學之間最快的溝通橋樑。

3. 懂得感恩和分享：

其實這一切經驗及榮耀都要感謝黃源典老師提供的機會，要不是這個機會，我也不能學習這麼多課堂以外的知識，更加強了我的信心。換個角度思考，若我有一個自私的 TA，我想我也不會尊重他！

優良TA經驗談

☆企管系『文學與生活-書寫和諧的家』TA-吳雅琪

☆當選 101(2)優良 TA



有機會擔任教學助理，我真的感到很榮幸。隨著課程的結束，心中難免有點憂愁、哀傷，是否也代表著我們之間緣分已盡了呢？『人的相識是種奇妙的緣分』，所以我很珍惜這難得的緣分。面對與我年紀相仿的同學，依稀記得，你我第一次見面的時候，你們那種青澀的模樣，感覺每個人都可愛、青春無敵，並且相當活潑。上課時認真發言的樣子，感覺就是一群有為的青年。或許對你們來說，我只是個過客，但對我來說，你們是我的回憶，也是我回味無窮的學習歷程檔案。

教學助理，我不把它當作是一份工作，而是修習一門課，你們是我學習的對象之一，我把它視為是學習的一項磨練。既然是自己的選擇，就應該全心學習，不該敷衍了事蹉跎光陰，所以我樂在其中。我真的學習到很多，深刻體會角色轉換的不同，這些考驗，也促使我開始思考，在教學這條路上，還有哪些不足的地方，我應該補足與檢討，等待日後彌補這些缺失。謝謝馬老師給了我機會，讓我能在這裡暢談自己~😊

優良TA經驗談

☆幼保系『資訊素養與倫理』TA-張瑜庭

☆當選 101(2)優良 TA



還記得一剛開始老師找我當 TA，我還很緊張，

根本不知道所謂的教學助理到底要做什麼！甚至參加了教學助理期初培訓後，我對自己到底屬於哪一種 TA 還搞不清楚，就這樣我接受了一個讓自己隨時屬於緊張狀態的任務。

適應期一個星期過去後，慢慢地接觸班上同學，我才發現其實這工作並沒有我想象中的那麼艱難，只要在上課的時候，幫老師準備好教材，而在過程中注意班上同學的反應，定期填寫月報表等工作日誌，一切就能如期完成了！

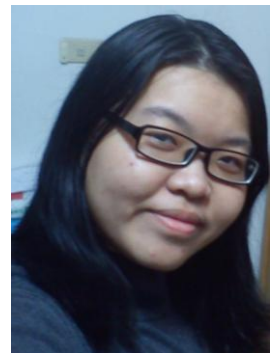
在教學助理期間，一開始同學們總是助教、學姊的叫我，我試著在 facebook 建立社團，希望班上的同學也把我當成朋友來看，我想傳達他們一個觀念：我跟你們一樣，都在學習...時間久了，同學們開始叫我的綽號，開始願意跟我說對這門課的意見與想法，再由我轉達給老師知道。

我覺得教學助理這份工作如果做得好，是可以幫助老師了解學生們的訴求，進而調整修改；對於學生方面，他們也擁有了一個管道，傳遞他們的內心話，同時若對課程感到困惑的地方，也能多一個人幫他解答。我很謝謝老師讓我有這一次擔任教學助理的機會，讓我的大學生活裡增添了不一樣的色彩。

優良TA經驗談

☆資管系『多媒體設計與整合』TA-陳冠樺

☆當選 101(2)優良 TA



現在走在資訊尖峰的時代，企業與非企業對網站的需求越來越精緻化，為了讓學生們了解多媒體設計與整合這門課是多麼重要，因此老師詢問我要不要擔任教學助理時，我毫不猶豫的點頭答應這份差事。

經過這一學期的輔導後，我深深的體驗到教學助理是一個相當有挑戰性的工作，透過教學助理這份工作我在學生的思維當中學習到不同角度的思考方式，增強我所未學習或接觸的經驗與知識。此外，我也體驗到不同的學生必須以不同的角度去分析與溝通，讓他們能了解並解開問題。在這樣教學的工作環境之下，使我學習不同新的思維方式，獲益良多。

多媒體設計與整合這堂課是類似設計課程，所以一開始有不少的學生不是沒興趣，要不就是不了解課程學習之重點，因而在老師的協助下與我自身經歷作為借鏡，向他們解釋這門課的重要性與未來展望等，同學才慢慢了解到這門課的重要性及實務性。對於每次的課後輔導或是隨堂，同學們幾乎都很準時的報到，但是對於勤於問問題的部分則是相當少；我不怕這一類的學生，而是很擔心不善於表達的學生，他們可能知道自己哪個地方不懂卻不知從何問起；因此我的做法是在實際操作時間、線上輔導或是課後輔導時先替他們解決多數人會遇到的問題，並著重在隨堂操作時間及輔導老師進行指導，讓同學們可以在當下就可以獲得解答，並跟上老師課程的腳步，借由這樣輔導方式，同學在操作能力與成績上大多有明顯的進步，這讓我非常的開心與感動，因為自己的努力與老師的輔助而有所回報！

教學助理最主要就是互相討論與追求進步的交流。承接這份工作，除了必須盡到職責之外，還必須自我期許與處理各種問題之能力，看到同學們漸漸的對這門課的重視及能力顯著的進步，所獲得的收穫與成績我自己還要多、還要好，讓我非常的滿足，謝謝他們讓我在這職位上學習到許多從未經歷的事情與知識。

優良教師分享

TA有你真好

101學年度優良教師
電子工程系 陳世芳副教授

1

前言

- 教學助理協助教學工作，對修課學生有絕對的學習成效。
- 遴聘負責盡職與具有豐富專業學理/實務的教學助理，更可提升教學的成效。

2

TA準備工作及工作內容

- TA 協助教學工作前，將需協助的工作及注意事項先與TA充分的溝通，並將課程相關的講義/作業資料等提供備課用。
- 學理課程：視課程的需求，希望TA能夠配合上課時間到課堂講解作業-全體修課同學均能輔導及批改作業。
- 技術實務課程：TA 需隨班上課立即解決修課學生的問題與維修設備。
- TA除排定固定時間，亦能留聯絡資料給予修課學生，以利聯繫約定時間解決課業問題。

3

TA準備工作及工作內容

- 專業課程：能夠配合課程進度於課堂上講解作業，讓修課同學能完成作業繳交；同時能夠隨時有效的配合同學詢問及解決問題，頗獲修課同學的高度肯定。
- 實務技術課程：隨班上課，立即解決修課同學的需求而提升技術能力，同樣的獲得修課同學的高度讚賞；此外，並能維修教學設備讓教學進度能夠順暢。

4

教師對TA的感謝

感謝曾經擔任的任教課程的TA們，有您們的教學協助，除提升修課學生的學習成效外，更減輕教師的教學負擔。

5



TA(中)檢修技術講解
(實務課程)



TA(左二) 實務技術輔導
(實務課程)



TA(左)小組輔導
(專業課程)



TA作業講解
(專業課程)

6

優良教師分享

TA學習與成長

101學年度優良教師
電子工程系 余兆棠教授

1

TA經歷

姓名：林明彰
班級：碩研電機二甲
TA類型：課輔TA、隨班TA

- Matlab應用(2011/02-2011/06)
- 機率與統計(2011/09-2012/01)
- 計算機系統(2012/02-2012/06)
- 機率與統計(2012/09-2012/01)
- 數位訊號處理實務(2012/02-2012/06)



2

要求TA之具體做法

- 隨班上課，觀察同學需要，記錄課程動態
- 為同學提供作業說明，協助分組討論
- 協助製作教材及整理講義，提升教學品質
- 協助老師處理課程教學事宜

3

學習溝通

學習與同學溝通：

-TA本身就是個學生，應該比學生更清楚當初聽不太懂的部份，但透過溝通可以更加了解什麼是同學們想理解的。

學習與老師溝通：

-TA是同學與老師溝通的橋梁，負責轉達老師希望或期望同學們能自己做到的，聆聽同學們希望老師能協助他們的。

4

成長：建立信心

TA建立信心的心歷路程：

• 以前剛升上大學的我最害怕上台，上台讓我手足無措與頭腦空白，然而做為一個TA有很多的機會必須上台面對同學們與老師，所要有的不單單只是知識或準備，知識是透過老師或書籍所學習的;準備是上台前基本功課，但信心是必須要勇氣的，在講台上面對的不只一個人，而是老師與所有的同學，而講出每一句話都是得經過邏輯思考的。

- 教學相長：精進專業知識。

5



優良教師分享

TA有你真好

101學年度優良教師
視覺傳達設計系 黃綸怡老師

1

TA與老師相處模式

- + 是一種如影隨形的關懷
- + 是一種亦師亦友的存在
- + 是一種分享傳承的喜悅
- + 更是一種榮辱與共的挑戰
- + TA，有你真的很好！

2

選定TA與發揮功效

尋找適任TA之特質：

- 懂得自我精進、自我要求、更懂得喜悅分享
- 利用TA的力量能挹注更多的正面能量給學弟妹，讓班級經營、教學互動更趨向完整。
- 看著TA小天使，一代一代的攜手合作，小小老師的責任感與使命感，創造了更深切的無形價值。

3



優良教師分享

TA的培養與課程的經營

101學年度優良教師
機械工程系 林聰益老師

1

TA能力的培養

- TA的工作是我培養研究生能力的一環。這些包含專業知識與能力的養成（如隨堂上課、試卷的解題並輔導學生）、教學能力的培養（如資料的蒐集與分析、簡報的製作與教學）、以及處理事務能力的訓練（如課堂討論會的規劃與執行）。
- 以「工程與社會專題」課程為例來說明：課堂討論是本課程的一大特色，對增強學生的學習成效有很大的幫助，特別強調培養其論述能力的重要性。如何使課堂討論會達到我們目標的最大成效正是本課程TA之訓練和培養的重點。

2

教學助理之實施與成效評估

- 本課程安排3位TA形成一TA團，彼此有著學長學弟的關係，除了相互學習和支援，在整個TA工作的規劃與執行過程也可以傳承並創新。
- 本課程的TA團表現極為優秀，特別是下述三件工作都能自發性的進行規劃與設計，與學生的互動過程也受到信任和肯定。

3

教學助理之實施與成效評估

課堂討論會前的導讀：

- TA會就下週的討論主題進行導讀，提供同學關於該主題必要的資訊，並擇優安排負責該主題同學，報告其指定閱讀教材的摘要和心得的分享，使全班學生能夠對該討論主題有初步或更深的認識。

課堂討論會的主持：

- 課堂討論會是由TA進行主持的，會在同學進行討論時提供適當的建議，並且在上台報告的時候提供必要的協助，使同學們能夠更快速的掌握報告內容。

4

教學助理之實施與成效評估

簡報與期末報告的指導：

- 培養口語與寫作的表達溝通能力也是本課程的重點，TA會提供同學在製作簡報和撰寫報告的格式和內容的要求等，並適時給予輔導。

5

教學助理之實施與成效評估

- 課堂討論會是本課程最具創新者，是教師、助教、及學生互動很好的平台，也是驗收教學成效的有效方式。
- 課堂討論會也是培養TA教學能力的有效方法，特別是著重在系統化地訓練TA如何準備教案、帶領學生討論、主持討論會、以及評量學生等，因此，也提升了本課程的教學成效。

6

優良教師分享

如何當一個稱職的教學助理

101學年度優良教師
企業管理系 楊雪蘭老師

1

何謂教學助理

教學助理的工作內容可以顧名思義，主要協助任課老師輔導修課學生，最需要教學助理的課程通常是基礎或實驗操作課程，如果修課學生有疑問或成績不良，就可以在教學助理的服務時段之內尋求協助。

2

如何當一位稱職的教學助理

心理層面：

- 要耐煩
- 通常修課學生有疑問或成績不良，問題點千奇百怪，教學助理必須具備耐心及愛心，從反覆聆聽開始，雙向溝通並盡可能找到對方認同的表達方式，才能初步了解問題所在。

3

如何當一位稱職的教學助理

服務時間：

- 基礎課程：於某章節講授完畢或期中、期末考之前一週，密集安排教學助理課後輔導比較適當，否則大唱空城計並無實際績效。
- 實驗操作課程：分散在各週實驗課堂上或課後練習時段，才能獲得最大成效。

4

如何當一位稱職的教學助理

報告方面：

- 每次執行教學助理的工作，都要照相並留下該次的工作紀錄，以便繳交期末報告；而詳細又圖文並茂的報告附帶好處是可以競選績優教學助理，並增加再次獲得類似工讀機會的可能性。撰寫報告內容一定要加上自己的反省及教學相長的經驗談，這絕對是加分的要件之一。

5

如何當一位稱職的教學助理

最後，別忘記將每次工作紀錄E-MAIL給任課老師，雖然老師不一定有空回信，卻必定留下深刻的印象，最後再請老師寫下肯定的評語，為教學助理的工作畫下完美的句點。

6

優良教師分享

如何當一個稱職的教學助理

101學年度優良教師
會計資訊系 蔡宗益老師

1

教學助理應具備特質

- 認真負責的服務態度
- 主動積極的求知學習精神
- 良好的溝通態度
- 用心、細心、耐心、將心比心

2

教學助理的工作職責

協助老師課程進度：

- 預先與老師溝通課程內容及輔導方式
- 預習課程書籍及教材內容及作業，配合課程進度
- 協助老師整理課程相關資料
- 協助老師整理學生作業

3

教學助理的工作職責

協助課程課後輔助教學：

- 配合上課進度及同學程度準備輔助教學內容
- 輔導同學完成課程作業
- 課程重點內容課後輔導及加強
- 反應同學學習狀況及問題

4

教學助理面臨困難與解決之道

- 無法解決同學提問問題：
 - 當場可先對課程內容大方向說明，未能解答問題再予老師討論後，再用電子郵件或其他時間補充說明
- 課程內容更新而不熟悉：
 - 預習課程內容並事先請教老師
- 輔導學生態度消極：
 - 透過經驗分享，瞭解原因，及提供誘因

5



優良教師分享

如何當個稱職的TA

101學年度優良教師
機械工程系 曾信智老師

1

前言

Teaching Assistant，TA，教學助理扮演了教師與學生間，溝通、協調與緩衝的中界面角色。並讓授課教師的教學或學生的學習都有其發揮空間。從中學習人際關係與溝通技巧，對將來升學或就業都有不可勝計的益處。

2

教學助理的責任及工作範圍

- 了解教學助理的工作內容。掌握授課老師上課的內容，以達到教學理念與預期成果。
- 積極的教學的態度及熱誠，並專心投入上課教材，提高學生學習興趣。

3

教學協助

- 隨堂輔助老師授課，並提供學生課程經驗及分享。
- 協助授課老師業師授課及校外參觀，增加與業界銜接的機會。
- 協助學生從實務專題中學習，提升學習興趣
- 課後輔助學生課業上的解答，提高學生對課程的興趣，協助學生學習。

4

教學建議

- 積極與學生進行教學互動性，提高學生的課後輔導的意願。
- 了解學生所需，配合學生課程進度進行指導，給與學生學習上的信心。
- 協助授課老師成為與學生間的溝通橋樑。

5



優良教師分享

我與我的日文TA-翁瑞延

101學年度優良教師
應用日語系 鄭淑勻老師

1

在幾次與TA共事的經驗裡，
101(2)與我共事的日文TA
翁瑞延同學讓我感受到TA
也可以讓一門課程有很大的
不同。

2

首先正因他對日文學習有強烈熱忱，
不但主動至授課班級旁聽課程，在每
週同學繳交筆記後，用心協助老師訂
正外，也統整同學常見的錯誤，於下
次上課時講解給同學聽，讓同學可以
在錯誤中學習，並額外提供他個人學
習的管道，讓同學可以按部就班的學
習。

3

TA亦會常提供日語文化研習營
或是日語檢定等相關資料，讓
同學可以在有限的預算內增加
與日本人相處的時間，也進一
步了解日本文化。

4

因為TA的熱忱也深深影響同學
的學習狀況，學習效果亦有顯
著成長。

5



參、教學助理工作注意事項

一、教學助理工作內容

課業輔導教學助理

- 每週應排定固定時間供學生諮詢，以解決學生於學習過程中所遭遇之課業問題
- 教學助理應配合授課教師需求，給予課堂上之教學協助
- 定期填寫教學助理工作月報表、簽到表、點名表及教學助理期末成果報告

PBL教學助理

- 教學助理應配合授課教師需求，協助分組討論
- 定期填寫教學助理工作月報表、簽到表、點名表及教學助理期末成果報告
- 每學期至少要有四次分組討論

課程輔助(隨班)教學助理

- 教學助理應配合授課教師需求，給予課堂上之教學協助
- 定期填寫教學助理工作月報表、簽到表、點名表及教學助理期末成果報告

準備階段 培訓前

- 申請表及相關資料確認
- 尋找課後輔導教室並至TA.Corner登記
- 與教師討論課程目標及工作內容

輔導課 課前準備

- 備妥點名表
- 熟悉課程內容並充分準備(複習上課內容、解答作業方法)

輔導課 課後輔導

- 協助同學複習上課的重點
- 解答同學的疑惑、以及同學在課堂上不清楚之概念

課堂協助

- 掌握課程內容及教師上課進度
- 了解學生上課的狀況
- 帶領分組討論

二、教學助理工作事項

(一) 課業輔導 TA 注意事項：

103.02.11

1. 每週工作時數以 **8 小時為原則**，4 小時課輔(基礎課程 TA 須 2 小時 TAC 課輔與 2 小時一般教室課輔)，4 小時備課(包含協助老師資料彙整、備課、批改作業或小考考卷等與課程相關事項)。
103 年 3 月至 5 月工讀時數上限為 32 小時，時薪依教育部之規定給薪。每月工讀時數須符合 16 小時課輔及 16 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)
103 年 6 月工讀時數上限為 24 小時，時薪依教育部之規定給薪。工讀時數須符合 12 小時課輔及 12 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)
2. 課輔 TA 須至 **TAC(E601)**登記課輔時間及地點，每週共進行 4 小時課輔。
3. 教學助理每月必須填寫月報表、簽到表、點名表與期末成果報告，**期末成果報告須附上 3 張以上輔導照片**，且電子檔務必先上傳至 TA 工作回報系統，再將紙本資料於期末規定時間內交回教學卓越計畫辦公室 L510。
4. 教學助理**每月 5 日前**(遇假日則提前繳交)繳交月報表、簽到表及點名表至教學卓越計畫辦公室 L510，以利工讀金之發放；遲交者將延緩發打工讀金，**兩次以上未按規定日期繳交者，得予以撤換。**
5. 簽到表遲交者，依學校會計室之規定：工作時數表僅受理**當月工作時數表及上個月工作時數表**，遲交**最晚繳交時間為每月 12 日前**，請同學務必注意自身權益。
6. 於學期結束前須填寫教學助理期末線上自評問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>
7. 於學期結束前宣導受輔學生填寫評量教學助理線上問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/tafb>。
8. 授課教師需於學期結束前填寫線上評量教學助理之問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>。
9. 請 TA 記得提醒老師及學生填寫問卷，以免影響遴選優良 TA 資格。

(二) 課程輔助(隨班)TA 注意事項：

103.02.11

1. 每週工作時數以 8 小時為原則，課輔時數(包含隨班上課時數及課後接受學生詢問、輔導)，備課時數(包含協助老師資料彙整、備課、架設器材、批改作業或小考考卷等與開課課程相關事項)。
103 年 3 月至 5 月工讀時數上限為 32 小時，時薪依教育部之規定給薪。每月工讀時數須符合 16 小時課輔及 16 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)
103 年 6 月工讀時數上限為 24 小時，時薪依教育部之規定給薪。工讀時數須符合 12 小時課輔及 12 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)
2. 課程輔助 TA 若每月隨班輔導未達 16 小時，須至 TAC 安排課後輔導時間。如課輔教室須使用專業教室，請先與系上確認教室可否借用，確認可借用後再至 TAC 登記課輔地點及時間。
3. 課程輔助 TA 須隨班上課，協助授課老師進行課堂輔導；若與自身選課衝堂，請老師更換適任人選。
4. 教學助理每月必須填寫月報表、簽到表及點名表，於期末時填寫期末成果報告，**期末成果報告須附上 3 張以上輔導照片**，且電子檔務必先上傳至 TA 工作回報系統，再將紙本資料於期末規定時間內交回卓越計畫辦公室 L510。
5. 教學助理**每月 5 日前**(遇假日則提前繳交)需繳交月報表、簽到表及點名表至卓越計畫辦公室 L510，以利工讀金之發放；遲交者將延緩發放工讀金，**兩次以上未按規定日期繳交者，得予以撤換。**
6. 工作時數表遲交者，依學校會計室之規定：工作時數表僅受理當月工作時數表及上個月工作時數表，遲交最晚繳交時間為每月 12 日前，請同學務必注意自身權益。
7. 於學期結束前須填寫教學助理期末線上自評問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>。
8. 於學期結束前宣導受輔學生填寫評量教學助理線上問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/tafb>。
9. 授課教師需於學期結束前填寫線上評量教學助理之問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>。
10. 請 TA 記得提醒老師及學生填寫問卷，以免影響遴選優良 TA 資格。

(三) 分組討論 TA 注意事項：

103.02.11

1. 每週工作時數以 **8 小時為原則**，課輔時數(包含隨班上課時數及課後接受學生詢問、輔導)，備課時數(包含協助老師資料彙整、備課、批改作業或小考考卷、彙整分組討論資料等與開課課程相關事項)。

103 年 3 月至 5 月工讀時數上限為 32 小時，時薪依教育部之規定給薪。每月工讀時數須符合 16 小時課輔及 16 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)

103 年 6 月工讀時數上限為 24 小時，時薪依教育部之規定給薪。工讀時數須符合 12 小時課輔及 12 小時備課 (課輔時數不得低於備課時數)

2. 分組討論 TA 若每月隨班輔導未達 16 小時，須至 TAC 安排課後輔導時間，若須在非 TAC 地點輔導，則請說明原因。
3. 分組討論 TA 須隨班上課，協助授課老師進行課堂輔導與討論；若與自身選課衝堂，請老師更換適任人選。
4. 每學期至少進行 4 次分組討論，每次討論結果由教學助理將「**分組討論成果彙整單**」填寫完整後，請授課老師給予評語並簽名，於繳交月報表時由教學助理交回教學卓越計畫辦公室 L510。

說明一：分組討論彙整單請用打字方式彙整並單面列印，僅教師評語、教學助理簽名欄及教師簽名欄位可用手書寫。

說明二：分組討論彙整單請至 TA 工作回報系統中→文件下載→成果報告內選擇檔案下載填寫之。

5. 教學助理每月必須填寫月報表、簽到表及點名表與期末成果報告，**期末成果報告須附上 3 張以上輔導照片**，且電子檔務必先上傳至 TA 工作回報系統，再將紙本資料於期末規定時間內交回卓越計畫辦公室 L510。
6. 教學助理**每月 5 日前**(遇假日則提前繳交)繳交月報表、工作時數表及簽到表至教學卓越計畫辦公室 L510，以利工讀金之發放；遲交者將延緩發放工讀金，兩次以上未按規定日期繳交者，得予以撤換。
7. 工作時數表遲交者，依學校會計室之規定：工作時數表僅受理當月工作時數表及上個月工作時數表，遲交**最晚繳交時間為每月 12 日前**，請同學務必注意自身權益。
8. 於學期結束前須填寫教學助理期末線上自評問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>。
9. 宣導受輔學生填寫評量教學助理線上問卷。
<https://eportal.stust.edu.tw/tafb>。
10. 授課教師需於學期結束前填寫線上評量教學助理之問卷，問卷網址：
<https://eportal.stust.edu.tw/feedback/>。
11. 請 TA 記得提醒老師及學生填寫問卷，以免影響遴選優良 TA 資格。

三、 教學助理微縮教學演練執行說明

(一) 實施目的

緣起

微縮教學(Micro-teaching)是美國史丹佛大學師資培育中心的教授 Dr.Dwight Allen 和其同僚在 1960 年代初期所發展出來的教學技巧演練方式。1975 年之後逐漸盛行於美、加等大學。微縮教學適用於：1. 教師的職前訓練(Pre-service training) 2. 教師的在職進修(In-service training)。

教學助理微縮教學理念

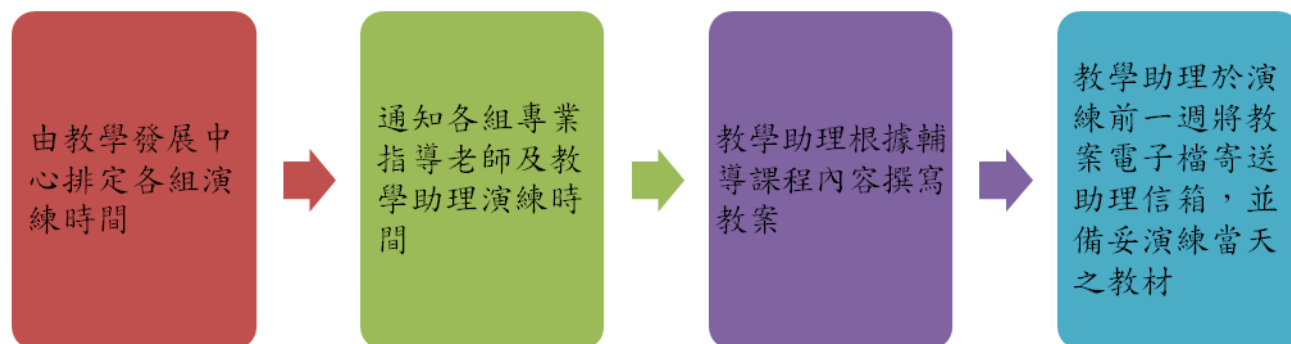
本校於 95 學年度起實施教學助理制度，由課業程度佳的高年級學生、研究生擔任教學助理，輔導學生解決課業問題。微縮教學原是應用在即將投入教職、或是已為教職之人士作為教育訓練，而教學助理因工作性質接近教師，需教導學生課業、解釋課業相關問題，所以教學助理在專業知識上及表達技巧上都需經過訓練，故自 96 學年起開始對教學助理實施微縮教學演練，提升教學助理課輔職能。

(二) 執行說明

1. 將全校第一次擔任教學助理(T.A)依輔導科目做分類、分組。各組安排一次 2 節課之微縮教學演練。
2. 各組排定一位專業指導教師，指導教學助理於輔導學生時備課、表達、走位、台風等技巧。
3. 指導教師依該組教學助理之教學演練表現填寫評量表(附件一)，於演練完畢後給予建議，作為教學助理改善的方向。
4. 指導教師於教學助理演練完後給予教學示範，作為教學助理課輔時的範本。
5. 參與教學助理微縮教學演練，經專業指導教師評量及格者，將發予培訓證書。

(三) 進行流程

✧演練前



✧演練當天



✧演練進行流程

1. 演練教學助理請先於白板寫上姓名。
2. 專業指導老師講解進行流程。
3. 教學助理輪流上台進行 5-10 分鐘教學演練。
4. 每位教學助理演練需間隔 2 分鐘給老師及同儕填寫評量表，寫完即交給演示者。
5. 教學助理演練完畢後，請指導老師對教學助理表現作講評及建議，並請老師做教學示範，供教學助理觀摩學習。
6. 問答及討論時間。
7. 演練流程可依教學助理輔導科目屬性不同，由指導老師做調整。

✧演練後

1. 演練完畢後，教學發展中心助理收集當天教學之成果資料(包含評量表、各教學助理之教案、教材、指導老師使用之教案、教材等)匯整。
2. 經專業老師評量及格之教學助理，由教學發展中心頒發培訓證書。

(四) 常見問題

✧排定演練的時間有課無法出席怎麼辦？

微縮教學演練為學校教學助理制度的正式訓練課程，教學助理得依照請公假之流程請假，或是更改至其他微縮演練時段。若排定微縮演練而無出席者，將扣除當月 2 小時備課時數。

✧請問微縮教學演練是每一個科目都有嗎？

微縮教學演練優先考慮第一次擔任教學助理的同學，無論是哪種類型教學助理均會安排進行微縮演練，會依相同、相近或 TA 類型屬性相似之科目安排在一起，如您有發現與其它組別的科目較為接近，煩請來信告知，則加入該組別一同演練。

✧該如何填寫教案？

教案分為 3 部分：教學目標、教學媒體、教學流程。依照專業科目有不同的呈現方法；教學目標為上完課後(或講解後)學生預期會理解的概念、觀念、公式等。教學媒體是輔導當中、或教學演練中會使用到的軟硬體設備，例如：白板、投影機、筆記型電腦、講義、PowerPoint 等。教學流程是在授課的過程中所講解的內容順序，以數學題為例，講解流程為：a.點出題目用到的公式、b.解題、c.解題中講解每行細節、d.解題完成並驗算、e.提供另一相仿題目給學生練習、f.重複流程(b.~d.)。

✧教材該如何選擇？

請依輔導的課程內容挑選。一方面可深入掌握輔導內容，另一方面可藉此瞭解課輔內容是否表達得當。

✧演練當天如需要使用筆電、投影機等相關器材，是由各組聯絡人負責借用嗎？

微縮教室內提供電腦及投影機等設備可供演練者使用。

(五) 微縮教學演練評量表

南臺科技大學教學卓越計畫教學助理微縮教學演示評量表

演示者姓名：_____ 系所班級：_____ 演示科目：_____

單元名稱：_____ 演示日期：_____ 演示地點：_____

項次	評量項目	優	良	可	待改進				
		6 分	5 分	4 分	不計分				
口語 表達	講授方式清晰明白								
	教學語詞文雅適當								
	教學程序流暢								
	時間掌握得宜								
	語言技巧(發音、音量)								
台風 儀態	適當運用身體語言(表情、手勢)								
	能與台下學生互動								
	能提供學生正面思考								
	教材使用得宜(含簡報、白板)								
	穿著合宜、舉止得體								
課程 準備	教學準備工作完善								
	單元核心概念清楚								
	對該科目之專業度								
	呈現方式符合該科目需要								
	達成演練教學目標								
合計		___x6 =___ (A)	___x5 =___ (B)	___x4 =___ (C)					
整體表現(1-10 分)		演示者的整體分數：_____ (D)							
演示者總分 = _____ (A+B+C+D)									
對演示者的其他建議：									

指導教師簽名：_____

(六) 微縮教學示範教學教案範本

教師、教學助理微縮(型)示範教學教案(範本)

教案編寫人：黃彥菁

服務系所(課輔班級)：企電二甲

適用學生系級：企電二甲

教學演示日期：102 年 11 月 12 日 (下)午 2:05~4:40

科目名稱：統計學(一) 單元名稱：敘述統計-統計量數 演練時間：5~10 分鐘

教學目標：

本次教學目標為：如何把統計量數計算出來。例如：平均數、中位數、眾數、標準差及變異數，藉由計算過程及講解了解統計數量的應用。

教學媒體：

利用白板及白板筆說明。

教學流程：

解說解題過程。平均數是所有資料相加後除以個數(資料數目)；而眾數是資料值中出現最多的值；變異數為各個資料與平均數之間的離差平方後，再加總除以總項數即為變異數；標準差則是變異數開根號之值。

教材使用：(可用紙本附件或投影片、文字檔等電子檔展現)

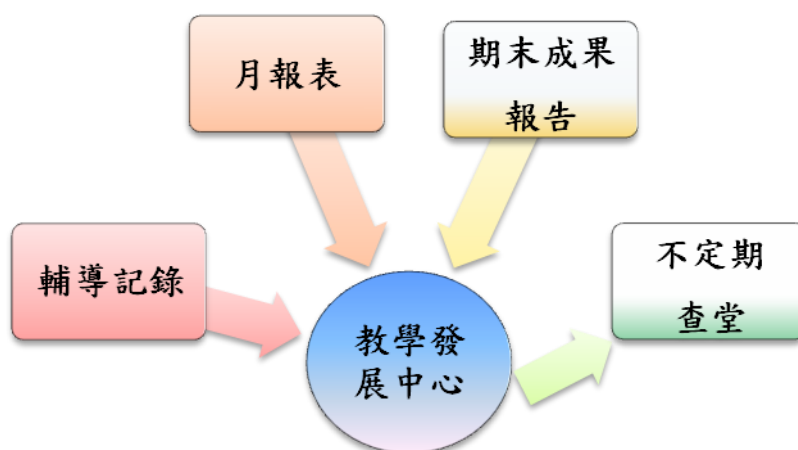
利用紙本講義及自己上課後之筆記。

四、教學助理相關填報表單

(一) 月報表繳交與月報表範本

➤ 注意事項：

- 1、平時請至「TA 工作回報系統」記錄工作內容，並於系統內進行點名(即勾選課後輔導出席情形或於實習課程(分組討論課程)中實際輔導學生人數)。
- 2、每月月底前上網完成工作月報表登錄，填寫完確認後請列印，並請教師於意見說明欄填寫建議及簽名後繳回教學卓越計畫辦公室 L510。
- 3、月報表繳交時請保持頁面整齊乾淨，勿用二手紙列印。
- 4、月報表遲交者將不發放當月薪資，待補交後視工作情況而定再補發薪資。
- 5、課業輔導教學助理每週工作時數上限為 8 小時，T.A.每週至少實際投入輔導 4小時，(含 TA Corner 輔導 2 小時)
- 6、課程輔助 TA 及分組討論 TA 隨班輔導時數如每週未達 4 小時，請至 T.A Corner 登記課後輔導時間。
- 7、月報表範本請參照次頁所示。



1.課業輔導 T.A.工作月報表範本

學 期	10201	月份	10211	授課教師	██████	教學助理	██████
課程名稱	統計學(一)					工作時數	32 小時
課輔班級	四技 ██████					輔導人次/人數	3/3,TAC:15/14
工作地點	E405,J105,TAC						
課輔進度 或分組討 論內容	將專注於機率理論相關課題介紹，包括機率的基本概念、隨機變數與機率分配，以及一些常用的機率分配。第四章機率索討論的樣本空間，其所包含的元素有些只是定性的描述而非實際的數值，例如：擲一硬幣兩次，可能之結果(樣本點)為 HH、HT、TH 與 TT，皆為一組字母，用以描述所出現的為正面或反面；這些都只是定性的結果，而非一實際之數字。第五章機率分配、第六章常用機率分配是介紹常用的機率分配，包括二項分配、超幾何分配、幾何分配、負二項分配、poisson 分配、均勻分配、常態分配及指數分配。						
學生課 堂狀況	這學期的課後輔導時間，學生都非常踴躍，不僅對上課老師所教導的內容外，還有習題等等不了解的地方，都很踴躍發問。所以我覺得他們課堂狀況很好						
課業輔導 學生反應	這學期的課後輔導時間，學生都非常踴躍，不僅對上課老師所教導的內容外，還有習題、練習題、作業，若不懂或者不了解的，都很踴躍發問問題。雖然問題難易度上，有明顯落差，但我覺得不管怎樣，只要學弟妹肯發問，那就表示他們很願意去學習，不會因為上課聽不懂，考試考不好、作業寫不出來就放棄，這是讓我非常開心的事。						
輔導成 效自評	利用一些公式，和簡單的舉例可以把題目更容易的解答出來，但是有些題目卻還是沒辦法用簡單的公式去解出來，讓我很懊惱，希望我可以幫助他們更容易地解決問題。						
建議改 進事項	無						

2.簽到表範本(於 TA 系統填寫後，列印繳交)



南台科技大學 課業輔導 教學助理 工作時數報表

102 學年度 第 1 學期 11 月份

課程或活動名稱：物理 授課教師：[REDACTED]

課程時段：[REDACTED]

工讀單位：[REDACTED] 班級：四技[REDACTED] 學號：[REDACTED] 姓名：[REDACTED]

no.	開始時間	結束時間	月週	工作項目	時數
1	2013年11月04日 17:40(一)	2013年11月04日 19:40(一)	2	*課後輔導或課後諮詢	2.0
2	2013年11月05日 18:00(二)	2013年11月05日 20:00(二)	2	備課	2.0
3	2013年11月06日 18:00(三)	2013年11月06日 20:00(三)	2	備課	2.0
4	2013年11月07日 18:10(四)	2013年11月07日 20:10(四)	2	*課後輔導或課後諮詢	2.0
5	2013年11月11日 17:40(一)	2013年11月11日 19:40(一)	3	*課後輔導或課後諮詢	2.0
6	2013年11月12日 18:00(二)	2013年11月12日 20:00(二)	3	備課	2.0
7	2013年11月13日 18:00(三)	2013年11月13日 20:00(三)	3	備課	2.0
8	2013年11月14日 18:10(四)	2013年11月14日 20:10(四)	3	*課後輔導或課後諮詢	2.0
9	2013年11月18日 17:40(一)	2013年11月18日 19:40(一)	4	*課後輔導或課後諮詢	2.0
10	2013年11月19日 18:00(二)	2013年11月19日 20:00(二)	4	備課	2.0
11	2013年11月20日 18:00(三)	2013年11月20日 20:00(三)	4	備課	2.0
12	2013年11月21日 18:10(四)	2013年11月21日 20:10(四)	4	*課後輔導或課後諮詢	2.0
13	2013年11月25日 17:40(一)	2013年11月25日 19:40(一)	5	*課後輔導或課後諮詢	2.0
14	2013年11月26日 18:00(二)	2013年11月26日 20:00(二)	5	備課	2.0
15	2013年11月27日 18:00(三)	2013年11月27日 20:00(三)	5	備課	2.0
16	2013年11月28日 18:10(四)	2013年11月28日 20:10(四)	5	*課後輔導或課後諮詢	2.0

各項時數：*課後輔導或課後諮詢：16小時，備課：16小時

請確認上列所填資料符合以下規定，並勾選：

- ☐ 上列所報支工讀時間，未重複報支其它工讀費用。
☐ 上列所報支工讀時間，未與本人修課時間重疊。
☐ 本人一日工讀時數未超過8小時。

本月份時數總計： 32.00

工讀金額：3,680

學生簽名：_____

教師簽名：_____

(本人確認以上簽到表內容登錄無誤)

(二) 期末成果報告繳交與報告範本

➤ 注意事項：

- 1、 期末成果報告請上 TA 工作回報系統下載填寫，完成後請上傳並列印紙本，請教師於意見說明欄填寫建議及簽名後繳回教學卓越計畫辦公室 L510)。
- 2、 報告請勿以二手紙列印繳交，並保持頁面整齊乾淨。
- 3、 期末成果報告需提供至少 **3** 張本學期之工作記錄剪影，並需提供至少 2 位同學定期追蹤輔導之成效圖表。
- 4、 請準時繳交，報告遲交者將不發放當月薪資，待補交後再補發薪資。**
- 5、 T.A.於期末成果報告後可附上本學期輔導上課使用之教材(紙本即可)，紙本大小以 A4 為原則。
- 6、 範本請參見次頁所示。

封面	1. 請參照範本之封面文字、格式編排。
內文	2. 項目/編號樣式：標楷體，字型 13 字號、粗體、置中 3. 檔案格式： ■ 文字檔： ◆ WORD 檔，以 A4 直式橫書繕打 ◆ 內容中英文皆可 ◆ 中文字型：標楷體 13 字號 ◆ 英文字型：Times New Roman 13 字號 ◆ 內文段落請用 1.5 倍行高，請左右對齊，每段落首行內縮 2 元字。 ■ 投影片檔：可轉成 PDF，每頁 2-4 張投影片。 ■ 影片檔：請燒錄成 CD 片隨報告書繳交。若您需要協助，歡迎至教學發展中心，我們將提供燒錄服務。

(二) 期末成果報告繳交與報告範本

➤ 注意事項：

- 1、 期末成果報告請上 TA 工作回報系統下載填寫，完成後請上傳並列印紙本，請教師於意見說明欄填寫建議及簽名後繳回教學卓越計畫辦公室 L510)。
- 2、 報告請勿以二手紙列印繳交，並保持頁面整齊乾淨。
- 3、 期末成果報告需提供至少 **3** 張本學期之工作記錄剪影，並需提供至少 2 位同學定期追蹤輔導之成效圖表。
- 4、 請準時繳交，報告遲交者將不發放當月薪資，待補交後再補發薪資。**
- 5、 T.A.於期末成果報告後可附上本學期輔導上課使用之教材(紙本即可)，紙本大小以 A4 為原則。
- 6、 範本請參見次頁所示。

封面	1. 請參照範本之封面文字、格式編排。
內文	2. 項目/編號樣式：標楷體，字型 13 字號、粗體、置中 3. 檔案格式： ■ 文字檔： ◆ WORD 檔，以 A4 直式橫書繕打 ◆ 內容中英文皆可 ◆ 中文字型：標楷體 13 字號 ◆ 英文字型：Times New Roman 13 字號 ◆ 內文段落請用 1.5 倍行高，請左右對齊，每段落首行內縮 2 元字。 ■ 投影片檔：可轉成 PDF，每頁 2-4 張投影片。 ■ 影片檔：請燒錄成 CD 片隨報告書繳交。若您需要協助，歡迎至教學發展中心，我們將提供燒錄服務。

1.T.A.期末報告書範本

102學年度第一學期課業輔導教學助理期末成果報告

授課教師	林建泰	教學助理	曾常瑜
輔導課程	會計學(一)	輔導班級	會資一甲等合開

成效檢討

課輔成效檢討字
數至少 300 字

註：本文摘自『會計學(一)TA-曾常瑜期末成果報告』

我是第一次擔任教學助理，依稀記得當初接任教學助理的心情，是很期待但又有點害怕。害怕會不會難以勝任這個責任；擔心學生會不會嫌棄第一次擔任 TA 的我，對於教學內容會不佳，還不能夠應付他們的問題。但在真正接觸到他們後，這些顧慮都是多餘的，因為他們會包容我第一次擔任上的不足，對於解題的部分也一再給我相當大的信心及鼓勵。

會計，是從我高三的那年才突然喜歡上的一門科目，當初剛開始接觸時我也和他們一樣，對於這陌生又冷酷的科目，產生一股濃濃的厭惡感。因此對於他們討厭這門科目時更感同身受，但我也常跟他們說，要先愛它，先了解它，而不是給一個既定的刻板印象去討厭它，假如先釋放自己的善意，放下不喜歡的念頭，如此一來就會發現其實它並不是想像中那麼討人厭，反而是一個令人討喜的小孩。學生們喜歡在課輔的休息時間和我分享他們學習上的經驗或感受，而我亦會與他們分享我的學習經驗；這種心靈上的互相交流就算有再多的課本學習也是無法獲得的。而且這種教學助理之於學生，不能單單僅侷限於我教課你聽課的枯燥乏味場景，偶而適時的溝通、磨合也是很重要的。畢竟學習這種東西不能只運用聽課就可以認為自己懂了、會了，還要學以致用，並和其他課本上沒有的融會貫通，這才是學習真正的王道啊！。

由於並不是每位學生在高中時就已經接觸到會計，或是即使曾經學過但也忘了一乾二淨，因此針對他們程度上的差異，我會調整我的上課內容及方式。至於我的教學方式，我會事先將每一章節所

用到的公式或是自己想出來的另一種快速解法，把它記下來，然後在輔導時將重點公式抄寫在黑板上，以利在解說題目時方便作計算及整合，同時也讓學生更清楚了解題目的解法。

每次的課輔時間總是會有特別認真的學生，對於不懂的地方很踴躍的提問，我也很會耐心的一一解釋，儘管可能要講個數遍，我依然願意慢慢去說明，直到學生了解為止。畢竟當初接下這份責任時，我就想說，要像老師一樣替學生解惑，對於學生不清楚的地方一再講解也不能嫌麻煩，而當解決學生們的困惑時那股成就感卻可永久留存。或許認真的學生成績稱不上特好，但勤能補拙，我想對於認真的學生一定會有回報，也因為很認真所以對於他們的學習態度感到很欣慰。但相對的我也比較擔心成績比較不理想，又不常來課輔的學生，我也會體諒他們可能有原因無法常來，而優先解決他們的問題。我心想，只要他們都有來聽課，也能把所學的記下來，對於成績好壞與否我並不是那麼在意，我在意的是他們有一顆願意學習的心就足夠了，然後也因為他們來聽課，對於我所準備的課程我就會覺得沒有浪費，然而也很謝謝他們願意聽課。

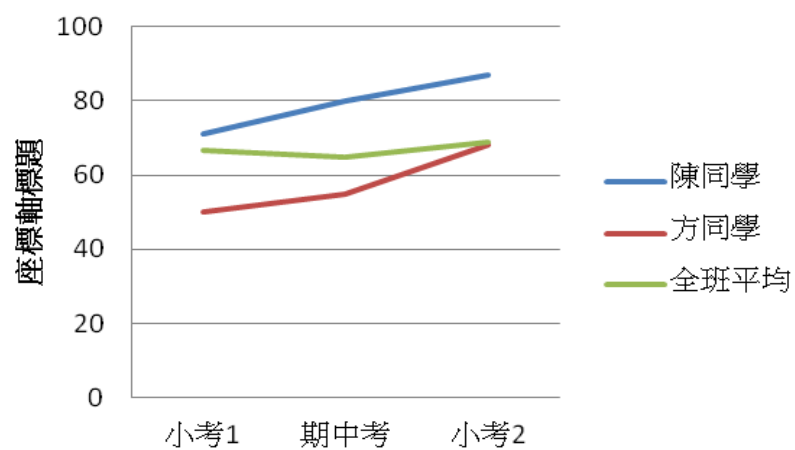
困境檢討

有時，對於學生的問題，可能沒辦法在第一時間便了解學生們想問的內容，關於這個部分我想是我該加強的地方，畢竟清楚知道學生的問題是我的責任，替他們解惑更是我的義務，所以這是我尚需改進的地方。

也因為講解各個題目的時間分配不平均，以致到最後為了趕進度，而說話速度會稍微加快，反而使沒有會計基礎底子或是學習能力比較弱的同學聽不懂，對於這個問題，我必須學習如何完善劃分好時間的運用，並利用其他剩餘的時間，對於不懂的同學再講解一遍，讓他們不要帶著一顆不解的心來，又帶回一顆疑惑的心回去。

建議改進事項 或補充說明	無
輔導個案 至少一件，例如： 【基礎課程】 可由受輔導學生或輔導班級的作業成績或小考成績來做分析比較。 【專業課程】 可由證照考取情形或實作成績來做分析比較。或是可看出教學助理輔導執行成效的項目。	一、 受輔導學生班級：會資一甲、一乙 二、 受輔導學生學習變化情形： 1. 「學業成績變化」-陳同學 陳同學因為之前有學過，所以一開始成績就不錯，成績也一直在全班平均之上。平常會利用通訊軟體與我討論，也會向我提問習題如何寫比較好。不過完美中還是會有缺陷，陳同學雖然成績不錯，但有些比較細節的部分可能沒注意到，因為粗心而無法再拿更高的分數。我在課輔時間或在網路上會告訴她如何去注意那些細節的部分，告訴她一個微不足道的東西可能會因為妳一時的疏忽或怠惰而釀成更大的災禍，她也把我的意見聽進去，所以成績也有愈來愈好的情況。 2. 「學業成績變化」-方同學 方同學會比較讓我擔憂一點，因為她從未學過，因此一開始會跟不上大家的腳步，導致第一次平時考成績不理想。不過她不因成績不理想而打擊她學習的動力，更沒放棄繼續學習，反而常常利用課輔時間主動發問，並藉由出席課輔慢慢學習，成績雖然一直在平均之下，但卻有愈來愈好的趨勢。我想這是她努力、認真所得的結果，而且她也不會像大部分同學一樣，有著臨時抱佛腳的心態和詬病，光是這點就讓我很開心。

圖表標題



	小考 1	期中考	小考 2
陳同學	71	80	87
方同學	50	55	68
全班	66.6	65	69

工作紀錄剪影

工作紀錄剪影
至少提供三張
照片，請特別
留意版面
註：圖片摘自『會
計學(一)TA-曾常
瑜期末成果報告』



攝影地點：T002

攝影時間：2013/12/17 早上 11:30

照片簡述：檢討考卷



攝影地點：T002

攝影時間：2013/12/17，早上 11:30

照片簡述：檢討考卷

工作紀錄剪影



攝影地點：E407

攝影時間：2013/12/19，晚上 07:30

照片簡述：講解題目

授課教師
評語

簽名：

教學發展中心感謝您的辛勞！

2.分組討論成果彙整單格式

南臺科技大學 102 學年度第 2 學期 課程名稱 分組討論成果彙整單

第 次分組討論

討論日期	年 月 日	組數	
討論議題			
討論成果			
組別	小組意見		

各組結論：			
教學助理評語：			
教師評語：			
教學助理簽名		授課教師簽名	

五、教學助理 Q&A

Q 學生不主動提問

這是剛開始著手輔導時最常遇到的問題。有些學生因害羞、不敢提問，即使有問題也是藏在心裡，使得教學助理也不知如何幫助他們。雖然如此，教學助理仍要有破釜沉舟的精神，詢問學生到底哪裡不懂，才能幫助他們。

Q 無法解決學生的提問

遇到這樣的情形時，教學助理必須要有心理建設：承認自己也有不懂的地方。教學助理可大方的告訴同學：『這個問題我不知道答案，不過我會替你們找相關的資訊，下次即可幫大家解答。』這也是所謂的教學相長，藉由輔導的機會來提升自己，也幫助別人。

Q 解題方式與老師不一致

若遇到數理類科解題方式與任課老師不一致時，原本就不清楚的同學可能會因為解題方式不一樣更造成混淆。所以教學助理必須盡可能地去了解老師上課時所用的方法，可至班上跟課，也可與老師索取上課講義，若有疑問時也可與老師討論。若一個題目有多種解法，可將老師教授的解法呈現一次，之後補充其他解法，這樣對學生的幫助會更大。

Q 學生不感興趣、參與率低

學生參與率低的原因有很多，若是遇到這種狀況可分兩個面向思考：

學生本身前來輔導的意願不高：

建議您採取主動態度，運用學長姊對學弟妹關懷之情，督促同學修正學習態度；同時也可將情況與該科任課教師討論；並請老師協助鼓勵其出席，亦可請任課老師指派課後習題讓您去輔導同學，或是請老師建立獎勵機制，鼓勵學生參加。

剛開始有不少的學生來上輔導課，但上一兩次之後就不太有人來：

若有這樣的情況，需先檢視自己的上課內容，是否符合學生期待？可能是講解過快，不夠仔細清楚？或是講解內容與課程的關連性不強？抑或是講解的技巧不夠純熟？這些都是有可能造成學生參與率不高的原因。為避免此類的狀況發生，教學助理可先於輔導課前了解學生的課程進度，事先備課。並於開始講解前建立與學生之間的關係，拉近距離，日後學生若有問題，就會即時反應讓您知道，在互動良好的情形下可減少這樣的情形發生。

Q 編輯投影片或講義時遇到困難

編輯投影片若有技術上的困難，可先詢問身旁的同學。若是無法解決，可與教學發展中心連絡。若是製作講義時遇到困難，需尋求任課老師協助。在任課老師交付任務後，要與任課老

師充分溝通，製作出來的教材才能符合老師需要。

Q 我沒有領到薪資，該怎麼辦？

教學助理薪資原則每月約月底由出納組撥入其帳戶，未領到薪資有可能是您月報表遲交(每個月繳交之日期請參見教學助理行事曆)。若因月報表遲交之因素而未支薪，待補交之後視您的工作執行情況於下個月補發薪資，若無上述原因卻仍未領取到薪資，請洽教學發展中心詢問。

Q 學校的教學助理相關活動因課程衝堂無法參加該怎麼辦？

若學校舉辦之教學助理相關活動與課程有衝堂，請至教學助理工作回報系統下載請假單，並於活動前 3 日辦妥相關請假手續。

Q 教室斷電造成輔導不便！

由於學校推動節能減碳政策，教室管制電源及冷氣措施，老師及 TA 上課都需完成登記才能使用，請大家多體諒。

有關借用教室的流程如下：

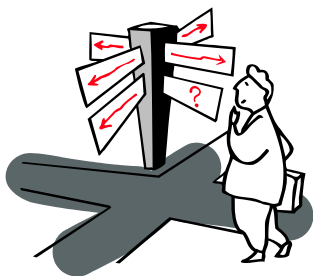
(1)至 T.A.Corner 登記教是借用申請表(2)由 TAC 工讀生統一至課務組借教室，以便課表排程及系統設定，完成設定後才能於指定日期及時間自動供應電源。建議 TA 可延長半小時教室使用登記。

Q 教室設備無法正常使用。

請與所屬系所辦公室填報反應以進行修繕

更多問題與回答詳見教學發展中心-學生學習輔導組網頁

<http://cdtl.stust.edu.tw/tc/node/study>



《南臺科技大學教學助理制度實施辦法》

民國 95 年 10 月 11 日行政會議通過

民國 96 年 9 月 10 日行政會議修正通過

民國 96 年 12 月 31 日行政會議修正通過

民國 100 年 1 月 24 日行政會議修正通過

民國 100 年 7 月 18 日行政會議修正通過

民國 100 年 11 月 14 日行政會議修正通過

民國 102 年 4 月 8 日行政會議修正通過

民國 102 年 9 月 9 日行政會議修正通過

民國 103 年 2 月 13 日行政會議修正通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為建立教學助理制度，協助學生主動學習，提升學生學習成效，特制定本辦法。

第二條 本校教學助理類別及工作內容如下：

- 一、課業輔導教學助理，負責班級課業輔導、修齊課輔中心課業諮詢及線上課業諮詢等工作。
- 二、課程輔助教學助理，協助實習（實驗、實作、設計、體育）課程授課教師準備教學器材、課程之隨堂輔導、課業諮詢及協助推動學校之計畫等工作。
- 三、分組討論教學助理，負責帶領學生進行議題分組討論、成果彙整及課業諮詢等工作。

教學助理得協助授課教師準備授課資料、製作數位教材、授課教材上網、管理數位平台等工作。

第三條 申請教學助理之教師應依據申請教學助理之目的，妥善規劃和指導教學助理執行相關工作。

教師於正式公告核定教學助理申請案後始可執行教學助理相關工作。

教學助理不得代替教師擔任正課教學，亦不得擔任正式考試或學生報告之評分工作。

教師應審閱教學助理之工作月報表及執行成果報告書，並給予工作建議，督導教學助理確實完成工作事項。

第四條 教學助理制度推動及統籌規劃單位為教學發展中心。

教學助理須為本校研究生、或大學部三、四年級學生，且成績優良、品性端正、具服務熱忱，經申請教學助理之授課教師推薦，送系主任審定後擔任。授課教師因課程輔導需求，得推薦該班級表現優異之一位同學擔任具小老師

性質之教學助理，送系主任審定後擔任。

若擔任高職夥伴學校之教學助理可由本校大學部二年級以上學生，經甄選及面試後聘用。

若須聘用他校學生擔任教學助理，須陳報校長核定後實施。

教學助理選任後，如有不適任情事，得予以撤換。

第五條 教學助理每學期工作期程、工作時數、工讀費原則如下：

一、工作期程：上學期自 10 月 1 日起至期末考週止，下學期自 3 月 1 日起至期末考週止。

二、工作時數：教學助理上、下學期每週工作時數以 8 小時為原則，每月工作總時數以 32 小時給薪為原則；若擔任具小老師性質之教學助理每週工作時數以 4 小時為原則，每月工作總時數以 16 小時給薪為原則；若擔任高職夥伴學校之教學助理可依工作需求調整工作時數，每月工作總時數以 42 小時為原則。

三、工讀費：依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之工讀費標準計酬。

第六條 為提升教學助理工作職能，精進教學助理制度，教學助理有義務參與教學助理期初培訓會、教學助理微縮教學演練、教學助理期末成果發表與檢討會等活動，參與活動之研習時數得列入該月所規範之工作時數。若教學助理未出席排定之「教學助理期初培訓會」、「教學助理微縮教學演練」研習活動，將自當月總工讀時數中扣除該研習活動之備課工讀時數，且不得再以其他備課事由報領該研習活動之備課工讀費。

教學助理參與校內外教學助理研習活動三場次(含)以上者，於期末授與「教學助理資格審定證明書」及「教學助理工作時數證明書」。未達三場次標準者授予「教學助理工作時數證明書」。

教學助理因故未能出席排定之研習活動時，應向教學發展中心請假，其出席狀況列為教學助理聘任及遴選優良教學助理之參考依據。

第七條 教學助理應完成下列工作成果報告，其成果列為參與優良教學助理遴選之參考依據：

一、 每月工作結束後應填寫「工作月報表」，並按時上網提交。

二、 學期結束後應撰寫「期末成果報告書」，說明相關工作紀錄心得與輔導成效。

教學助理應詳實填寫相關報表資料與工作紀錄表單，兩次以上未按規定日期

繳交者，得予以撤換。

第八條 教學助理於學期結束後應受輔導學生與授課教師之評量，評量結果列為參與優良教學助理遴選之考核依據。

教學發展中心得不定時前往教學助理工作和課輔地點進行訪視督導，瞭解教學助理工作執行情況，若查獲教學助理曠職達三次（含）以上，得予以撤換。

第九條 本校為於每學期結束後辦理優良教學助理遴選，特設置遴選委員會，遴選委員會成員包括教學發展中心主任、教學品質組組長、學生學習輔導組組長及教學資源組組長為當然委員、各學院及通識教育中心教師代表各一人。

教師代表由教務長自曾獲學院、通識教育中心教學優良教師中遴選之。

遴選委員會議由教學發展中心主任擔任主席兼會議召集人。

第十條 優良教學助理遴選程序分初選與複選兩階段：

一、初選階段，以下列四項資料作為遴選標準：

（一）受輔導學生對教學助理之服務滿意調查，平均滿意度須在前百分之二十五。

（二）任課教師對教學助理之評量，平均滿意度須在前百分之二十五。

（三）教學助理繳交各項工作報表之考核成績須在前百分之二十五。

（四）教學助理出席培訓及相關活動之出席情況。

二、複選階段，由遴選委員會根據初選階段結果，對所有候選人進行複審，並依序排列以決定優良教學助理名單。優良教學助理之當選人數，以不超過該學期教學助理總人數百分之二十為原則。

第十一條 獲選優良教學助理者，於次一學期教學助理研習會中公開表揚，並頒予獎狀以資鼓勵。

教學助理取得三學期(含)以上之「教學助理資格審定證明書」，並獲選「優良教學助理」兩次(含)以上者，得授予「資深教學助理」榮銜，於學期末成果發表會公開表揚，並頒予獎狀以資鼓勵。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

《南臺科技大學修齊課輔中心設置管理規則》

- 第一條 為促進學生學習風氣，提昇教學助理課輔品質，特設置修齊課輔中心（T.A. Corner）（以下簡稱 TAC），並訂定本規則。
- 第二條 TAC 權責管理單位為教學發展中心學生學習輔導組。
- 第三條 TAC 提供教學助理與課輔助教一對一課業輔導與學生課後自習及小組討論。內部分設「課輔助教區」、「線上諮詢區」、「長桌研討區」、「沙發冥想區」。
- 第四條 本校全體學生皆可憑證件登記入內使用，採事前預約與現場登記。
- 第五條 TAC 開放時段：週一至週五上午 10 時至晚上 9 時 30 分。寒暑假開放時間另訂之。
- 第六條 TAC 設置早、晚班工讀生，負責設備空間之使用登錄與環境維護。使用者均應遵守 TAC 各項規定，若有違反規定者，現場督導工讀生得告誡與禁止。
- 第七條 使用者應遵守下列規定事項：
- 一、進入 TAC 應主動出示有效證件，並在服務櫃檯登記。
 - 二、使用者需維護環境整潔，不得吸煙與攜帶飲食、寵物入內。
 - 三、使用者應將行動電話關機或設定為靜音模式。
 - 四、使用者應輕聲討論，避免妨礙他人。
 - 五、使用者禁止睡覺與閒聊。
 - 六、使用者應妥善保管個人財物、書籍及設備，TAC 不負保管責任。
 - 七、使用者應遵守現場管理人員指示使用本空間。
 - 八、倘有違規情形，停止使用 TAC 二個月。
 - 九、如有未盡事宜，依教學發展中心會議公告辦理。
- 第八條 本辦法提請教學發展中心會議通過，經中心主任核定後公告實施，修正時亦同。

《南臺科技大學修齊課輔中心教學助理請假規則》

第一條 為維護 T.A. Corner（以下簡稱 TAC）課輔品質及受輔導學生權益，特訂定本規則。

第二條 教學助理因參與下列活動而與 TAC 值班時間衝堂者，需於活動前三日填寫請假單交 TAC 櫃檯值班人員備查，假單上需註明參加活動項目內容。下列活動屬教學助理正式培訓課程，得請公假出席，並計入教學助理工作時數，惟在請假前需向老師及學生告知，TAC 亦協助予以公告。

- 一、教學助理期初培訓會
- 二、教學助理微縮教學演練
- 三、系教學助理培訓座談會
- 四、教學助理專業態度與職能專題講座
- 五、教學助理期末成果發表會
- 六、雲嘉南區域教學資源中心教學助理研習營
- 七、南區區域教學資源中心教學助理培訓活動
- 八、教學發展中心選派前往出席教學卓越計畫成果展及學生座談會活動
- 九、教學卓越計畫活動及與教學助理工作業務相關者

第三條 非參與第二條之活動，純屬教學助理個人因素請假者（含事假、病假、喪假、生理假），須於個人 TAC 課輔時間前請假，以維護學生諮詢權益。教學助理得以書面、電話或口頭方式通知櫃檯人員，三者皆須填寫請假單，註明請假理由及補課時間，並以恢復值班後一週內補完時數為原則。在請假前需向老師及學生告知，TAC 亦協助予以公告。

第四條 未按規定請假且擅離職守者，以曠職論。連續兩週曠職或該月份累計曠職達 6 小時以上者，得免除教學助理職務。

第五條 上述第三條教學助理請假時數列入優良教學助理評量考核參考。

第六條 本規則提請教學發展中心會議通過，經主任核定公佈實施，修正時亦同。

102(2)教學助理研習認證單

姓名：_____ 輔導系所：_____ 輔導課程：_____

活動名稱	出席狀況	簽證欄	簽證單位
教學助理培訓研習會暨 優良教學助理表揚大會	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
教學助理期初培訓(補訓)	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
系教學助理培訓座談	按規定出席， 未遲到早退。		各系
教學助理微縮教學演練	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
教學助理就業態度 與職能專題講座	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
教學助理期末成果發表會	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心
	按規定出席， 未遲到早退。		教發中心

說明：

- 一、教學助理確實參與上述研習活動，未遲到早退者，由教學發展中心（系）於簽證欄內簽章。未出席者，以「X」記號註明。
- 二、上述活動因故請假者，視同未出席。
- 三、教學助理參與上述培訓活動三場（含）以上者，於期末憑本證明單，授與「教學助理資格審定證明書」與「教學助理工作時數證明書」，未達規定者僅授與「教學助理工作時數證明書」。
- 四、本證明單於期末發表會當日繳回教學發展中心。參與三場以上活動而逾期繳交者，視同放棄取得「教學助理資格審定證明書」。
- 五、手冊遺失者，視同放棄取得「教學助理資格審定證明書」。



