

台灣首府大學 110 學年度第 2 學期教學助理申請須知

111 年 03 月 03 日

一、辦理依據：

- 《台灣首府大學教學助理實施辦法》

二、受理日期：〔逾期送件，概不受理〕

自 110 年 03 月 03 日（星期四）至 111 年 03 月 15 日（星期三）

三、應繳資料：〔資料不齊，概不受理〕

- 【附件一】教學助理基本資料表
- 【附件二】教學助理聘用申請審核表
- 申請切結書
- 學生證正反面影本（需蓋印本學期註冊章）或在學證明正本
- 身分證／居留證正反面影本
- 存摺封面影本
- 學生學期課表
- 有效期限內之工作許可函影本（外籍生應繳）
- 教學助理研習證書影本（無則免附）
- 若具原住民、身心障礙等特殊身分者，請檢附相關證明文件。

四、繳件地點：

致宏樓 TC108 辦公室

五、選任資格：

- （一）為落實本校相關規定，請教師優先選任具備「儲備教學助理」資格之學生。
- （二）若不具儲備教學助理資格者，請教師務必督導該生參加本校教學助理培訓課程或其他校內外相關活動，並於規定期限之前檢附相關資料送交 TC108 補認資格。

六、應行事項：

※教師：

- （一）督導學生出席「教學助理制度說明會」、參加「教學助理培訓課程」，並輔導學生於規定期限繳交期末應繳資料【教學助理工作紀錄時數表、教學助理期末自評表】。
- （二）繳交期末應繳資料【教學助理期末考核表、實施教學助理制度成果報告表】。
- （三）依照課程需求不同，本校之教學助理共分為「教學行政類」、「實作教學輔導類」、「補救教學類」、「電腦科技類」等四類。敬請教師務必嚴格遵守，切勿讓教學助理從事與教學課程無關之工作。若違反規定經查屬實者，將取消該名教師與學生之教學助理申請。

※學生：

- （一）出席「教學助理制度說明會」、參加「教學助理培訓課程」。
- （二）確實執行教學助理工作。
- （三）繳交期末應繳資料【教學助理工作紀錄時數表、教學助理期末自評表】。

七、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。