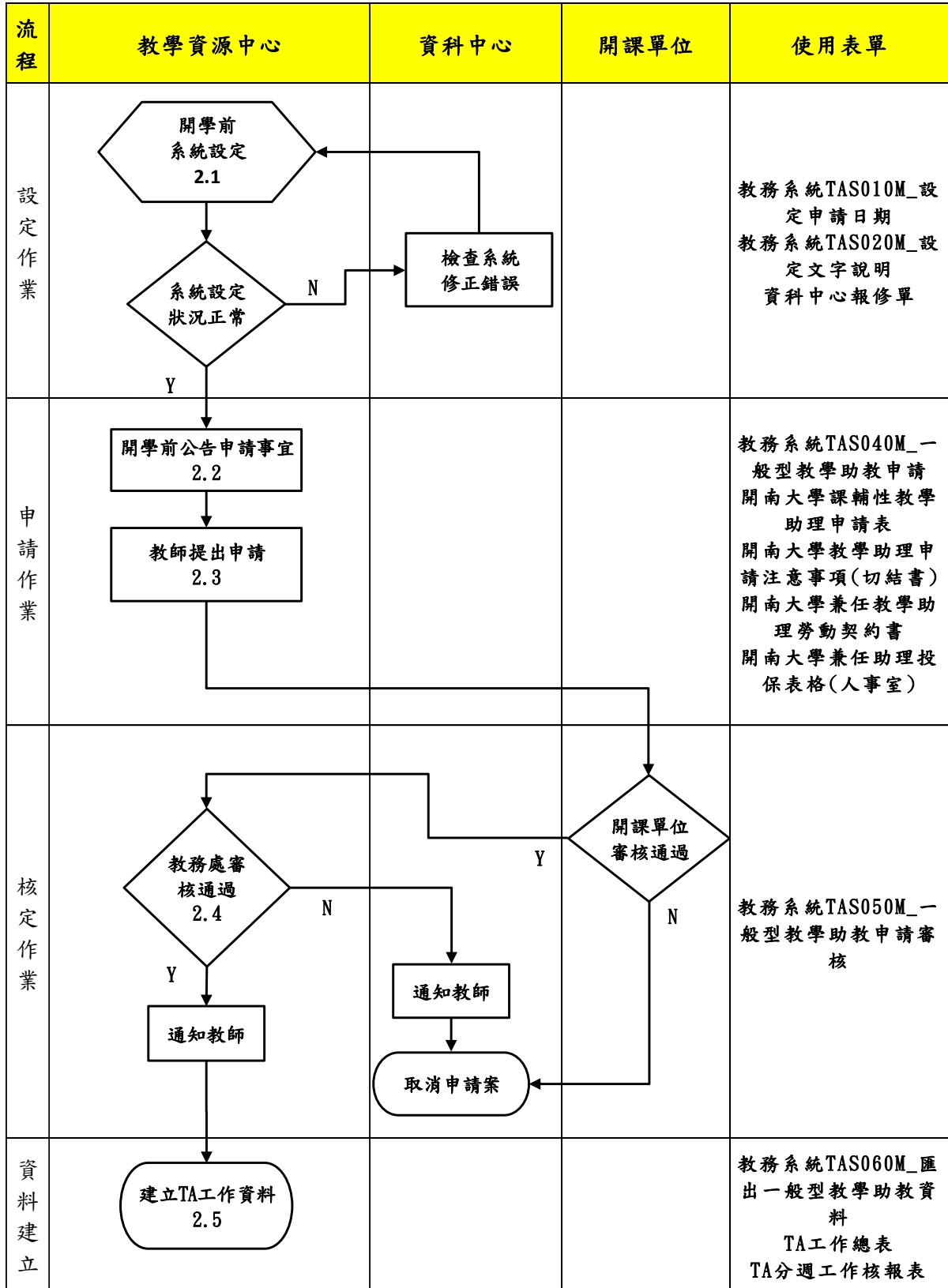





文件名稱	教學助理申請作業程序		
文件編號	TL-007	版次	4
提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

教學助理申請作業程序



	文件名稱	教學助理申請作業程序		
	文件編號	TL-007	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

2. 作業程序：

2.1 系統設定

2.1.1 設定系統開放時間

2.1.1.1 於教務資訊系統之「TAS010M_設定申請日期」中設定，一般於第二次即時加退選結束後隔日起開放，至第十四週停止申請，得視情況予以調整。

2.1.2 設定文字說明

2.1.2.1 於教務資訊系統之「TAS020M_設定文字說明」中設定，依現行規定予以調整申請時顯示之說明文字。

2.2 公告申請事宜

2.2.1 以Email將開放申請日期、申請注意事項等，另附申請系統操作說明書、教學助理相關法規寄發全校教師，另寄院系助理協助宣傳。

2.2.2 公告應於開學前寄出，以利教師推薦學生參加教學助理認證。

2.3 教師提出申請

2.3.1 由教師進入教務資訊系統之「TAS040M_一般型教學助教申請」提出申請。

2.3.2 申請期間隨時上網注意教師送出之申請案，如有起始工作日及終止工作日設定錯誤者即連絡教師修正；已按送出者請其撤件重填。如已將紙本核章後送至本中心者，則由本中心自行於系統及紙本修改。

2.3.3 教師按送出後需印出紙本，簽名後經開課單位核章，交由TA送至本中心辦理申請。

2.3.4 衝堂申請案件教師無法操作，須由本中心代為輸入申請。

2.3.5 課輔型TA另以紙本申請；以計畫預算支應之課輔型TA各依其計畫申請規定辦理。

2.3.6 TA遞交當學期第一份申請書之同時，應填寫勞動契約書、開南大學兼任助理投保表格及TA切結書。

2.4 審核申請案件

2.4.1 一般型TA不符申請規定之案件系統將自動阻擋，故能送出件者均可視為合格，但須注意起始工作日及終止工作日之選項是否正確合理。

2.4.2 TA需親送紙本申請表至本中心，如由教師送件應與TA確認。

2.4.3 紙本審核重點：教師簽章、開課單位簽章、工作時數(及TA總工作時數)、開始與終止工作日。

2.4.4 一般型TA核可或不核可之案件均於教務資訊系統「TAS050M_一般型教學助教申請審核」中設定「通過」或「不通過」，不需另行紙本或郵件通知。課輔型TA，或其他注意事項、要求則當面告知TA或連絡教師。

2.4.5 手續完備後之申請書送教務長核章後歸檔。


2.5 建立TA工作資料：

2.5.1 建立工作總表：

2.5.1.1 由教務資訊系統中「TAS060M_匯出一般型教學助教資料」匯出工作總表，轉成Excel檔。

2.5.1.2 課輔型TA另於子分頁建表。

2.5.2 建立分週工作核報表

	文件名稱	教學助理申請作業程序		
	文件編號	TL-007	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

2.5.2.1以工作總表為基礎，視作業需求建立分週工作核報表，註明每門課每週工作日期以利TA每月核報作業使用。

2.5.2.2課輔型TA另於子分頁建表。

2.5.3建立TA連絡通訊資料，以利連繫。

3. 控制重點：

3.1TA 申請單需確認教師與學生雙方合意。

3.2 注意申請案之起始及終止工作日。

3.3 申請表手續、核章須完備。

3.4 教學助理需在開始工作日前簽約、納保，注意配合人事室勞保納保作業程序。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教學助理設置辦法

5. 使用表單：

5.1 教務系統 TAS010M_設定申請日期

5.2 教務系統 TAS020M_設定文字說明

5.3 教務系統 TAS040M_一般型教學助教申請

5.4 教務系統 TAS050M_一般型教學助教申請審核

5.5 教務系統 TAS060M_匯出一般型教學助教資料

5.6 開南大學課輔性教學助理申請表

5.7 開南大學教學助理申請注意事項(切結書)

5.8 開南大學兼任教學助理勞動契約書

5.9 開南大學兼任助理投保表格(人事室)

5.10 TA 工作總表

5.11 TA 分週工作核報表

5.12 資料中心報修單