

僑光科技大學 內部控制制度

單位	教學發展中心	編修日期	113.3.14		
工作項目	教學助理作業	文件編號	Ad004	風險值	1
承辦人姓名	楊惠雯	職稱	專案助理		
代理人姓名	張維剛	工作量	一學期一次		
流程圖	如附件				
作業程序	<p>1. 由教學發展中心於每學期前兩週以電子郵件發出教學助理申請說明，周知各系/中心及相關類別之授課教師教學助理申請期限，並公告於教學發展中心網頁。</p> <p>(1)教學助理聘用之對象:教師申請教學助理應從本校在學學生當中擇優推薦(由授課教師認定)。</p> <p>(2)教學助理以一學期一聘為原則，教學助理類別說明：</p> <p>A 協助輔導-僑園築夢課程：協助僑園築夢輔導班課業或證照輔導。</p> <p>B 協助遠距課程：僅限有申請遠距教學數位課程之教師申請教學助理。</p> <p>C 協助輔導-一般課程：一般課程皆可申請。</p> <p>2. 由各系/中心彙整教學助理名單資料後送教學發展中心，由教學發展中心統一聘任。</p> <p>4. 於學期中舉辦教學助理研習，供學生更加了解教學助理之工作內容。</p> <p>5. 該學期末，依教師推薦優良教學助理若干名，給予記功嘉獎獎勵。</p>				
控制及稽核重點	<p>1. 每學期舉辦一場教學助理研習。</p> <p>2. 教學助理應於學期末完成心得報告並繳交至教學發展中心歸檔備查。</p>				
使用表單	<p>1. 教學助理申請表</p> <p>2. 教學助理核定名單</p> <p>3. 助理核定名單相關資料表</p> <p>4. 僑光科技大學工讀生聘任表</p> <p>5. 兼任助理勞動契約書</p> <p>6. 聘任型態契約書</p> <p>7. 教學助理期末心得報告相關表單(工作紀錄表、出勤紀錄表、學生簽到表、教師評鑑表、學生評鑑表、期末心得報告、非同步遠距 e 化成效)。</p>				
參考法規					
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	教學發展中心	編修日期	113.3.14
工作項目	教學助理作業	文件編號	Ad004

流
程
圖

