

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施標準作業流程	頁數	第1頁
	教學發展中心			共9頁

拾壹、營運事項-中心營運事項：

◎辦理教學助理業務作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
	教學發展中心承辦人	
	各學院、通識中心承辦人	1. 教學助理A、B類申請表(教師填寫) 2. 教學助理C類申請表(教師填寫) 3. 課程教學助理(TA)初審結果彙整表(學院、中心填寫)
	教學發展中心	
	教學發展中心	1. 會議通知單(電子文通知) 2. 會議議程 3. 會議簽到表
	教學發展中心承辦人	會議紀錄
	教學發展中心承辦人	
	教學發展中心組長、主任	
	教學發展中心承辦人	會議紀錄
	教學發展中心承辦人	1. 活動簽到表 2. 活動議程 3. 活動回饋調查表 4. 收據 5. 著作財產權授權同意書 6. 個資保護聲明及肖像權同意使用說明書
	教學發展中心承辦人	1. A、B類教學助理基本資料表 2. C類教學助理基本資料表 3. 勞動契約書 4. 勞工保險及勞退金異動清冊
	教學發展中心承辦人 教學助理(TA)	活動成果表單 TA教學助理月報表
	教學發展中心承辦人 教學助理(TA) 用人單位 事務組	核銷單 1. 教學助理(TA)證明書 2. 簽收單
	教學發展中心承辦人	1. TA教學助理彙總表 2. 核銷單
	教學發展中心承辦人	教學助理成果冊
	教學發展中心承辦人	

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第2頁
	教學發展中心			共9頁

2. 作業程序：

2.1. 公告受理教學助理(TA)申請事宜

- 2.1.1. 計算補助新學期教學助理(TA)之預計經費。
- 2.1.2. 擬定教學助理(TA)申請公告。
- 2.1.3. 由教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)於前一學期期末公告申請事宜至各院系轉知所屬教師知悉，教師須填寫「課程教學助理(TA)申請表」及其相關資料，向各學院系及通識教育中心提出申請。

2.2. 審核教學助理(TA)申請案

2.2.1. 各學院、通識中心初審作業

- 2.2.1.1. 各院、中心轉知所屬系所/學程，於院、中心自訂限期前提繳教師申請教學助理(TA)之相關表件。
- 2.2.1.2. 以各院及通識教育中心經費分配額申請TA數，每門課以申請一名TA為原則，授課教師申請A、B其中任一類之TA，另須申請C類TA一門以上。
- 2.2.1.3. 各院C類TA申請數須達全院開課之3成；通識中心則為開課數之2成，以大學日間部課程必修、選修課程為優先。
- 2.2.1.4. 各類課程配置A、B、C類TA不得與遠距教學、遠距教學試辦課程、跨領域學分學程課程及各項計畫已配置教學助理之課程重複申請。
- 2.2.1.5. 上述申請原則，授權各院及通識教育中心審核，各院、通識教育中心依各系申請課程對教學助理(TA)需求性之先後順序進行審查作業，並將審查結果彙整表回報教學發展中心。

2.2.2. 教學發展中心複審作業

2.2.2.1. 書面審查

- 2.2.2.1.1. 由教學發展中心檢查申請案資料是否齊備及填寫是否正確，缺漏者通知申請教師補齊資料。
- 2.2.2.1.2. 本中心依據各課程配置TA之準則進行審查。
- 2.2.2.1.3. 彙整申請資料與清單並建檔。

2.2.2.2. 得視複審狀況召開教學助理申請審查會議

- 2.2.2.2.1. 確認開會時間：由教務長擔任召集人。
- 2.2.2.2.2. 開會地點：尋找適當開會地點(辦理場地使用線上申請)。
- 2.2.2.2.3. 製發開會通知單：教務長、學務長、各學院院長、通識中心主任及執行相關業務人員組成教學助理審查小組。
- 2.2.2.2.4. 準備會議議程及附件(申請清單、教學助理實施要點等)。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第3頁
	教學發展中心			共9頁

2.2.2.2.5. 製作簽到表，印發會議議程(出席人員每人一份)。

2.2.2.2.6. 佈置會場:擺放議程(若中午12:00召開,則另準備便當),
簽到表置於進門處簽到桌上。

2.2.2.2.7. 紀錄決議內容及交辦事項。

2.2.2.2.8. 製作會議紀錄/修正會議紀錄,經簽核主管後歸檔並公告
執行決議事項。

2.3. 公告審核結果與收齊教學助理(TA)資料(含基本資料與相關證件)

2.3.1. 公告審核結果:由教學發展中心以E-mail方式公告。

2.3.2. 繳交資料:教學助理由授課老師自行聘用教學助理,並繳交「A、B類教學助理基本資料表」(教學發展中心留檔)、「勞動契約書」一式兩份至教學發展中心。

2.3.3. 進行加退保:TA教學助理聘用及終止聘用時,由教學發展中心至校務行政系統登錄學生資料,以進行加退保,加退保需會辦人事室及秘書室。

2.4. 辦理教學助理(TA)期初說明會(線上非同步遠距課程)

2.4.1. 活動前置作業

2.4.1.1. 確認說明會日期。

2.4.1.2. Moodle數位學習平台建置TA期初說明會線上非同步遠距課程。

2.4.1.3. 公告教學助理(TA)說明會活動訊息與製作宣傳海報。

2.4.1.3.1. 網頁公告:教學發展中心首頁。

2.4.1.3.2. E-mail通知教學助理(TA)、授課教師。

2.4.1.4. 製作活動議程、說明會簡報影片、工讀管理系統影片、活動回饋調查表與測驗題。

2.4.1.5. 上傳說明會簡報影片、工讀管理系統影片,並設定活動回饋調查表與測驗題於Moodle數位學習平台。

2.4.1.6. 匯入教學助理(TA)名單至TA期初說明會非同步遠距課程。

2.4.2. 活動進行中:

2.4.2.1. E-mail提醒教學助理(TA)觀看影片及填寫測驗題。

2.4.3. 活動後續作業

2.4.3.1. 匯出教學助理(TA)測驗題成績名單,分數達80分以上方完成培訓活動。

2.4.3.2. 分析活動回饋調查表及測驗題填答率,並製作說明會「活動成果報告」。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第4頁
	教學發展中心			共9頁

2.5. 辦理教學助理(TA)期中說明會

2.5.1. 活動前置作業

- 2.5.1.1. 確認說明會日期。
- 2.5.1.2. 尋找適當說明會地點(辦理場地使用線上申請)。
- 2.5.1.3. 建立線上報名系統與製作宣傳海報。
- 2.5.1.4. 公告教學助理(TA)說明會活動訊息。
 - 2.5.1.4.1. 網頁公告：教學發展中心首頁。
 - 2.5.1.4.2. E-mail通知教學助理(TA)、授課教師。
- 2.5.1.5. 製作活動議程、說明會簡報與活動回饋調查表、簽到表。
- 2.5.1.6. 佈置會場：
 - 2.5.1.6.1. 測試現場多媒體設備及說明會投影片。
 - 2.5.1.6.2. 張貼紅布條。
 - 2.5.1.6.3. 簽到表及活動回饋調查表置於進門處簽到桌上。

2.5.2. 活動進行中：

- 2.5.2.1. 紀錄說明會活動內容、拍攝活動照片。
- 2.5.2.2. 回收活動回饋調查表。

2.5.3. 活動後續作業

- 2.5.3.1. 分析活動回饋調查表，並製作說明會「活動成果報告」。
- 2.5.3.2. 活動經費核銷作業。

2.6. 辦理教學助理(TA)工作坊(實體課程)

2.6.1. 工作坊前置作業

- 2.6.1.1. 邀請工作坊講師確認工作坊日期。
- 2.6.1.2. 尋找適當工作坊地點(辦理場地使用線上申請)。
- 2.6.1.3. 建立線上報名系統與製作宣傳海報。
- 2.6.1.4. 公告工作坊活動訊息。
 - 2.6.1.4.1. 網頁公告：教學發展中心首頁、校務行政系統。
 - 2.6.1.4.2. E-mail通知教學助理(TA)、授課教師。
- 2.6.1.5. 製作活動議程、活動回饋調查表與簽到表。
- 2.6.1.6. 準備講師收據、交通費、著作財產權授權同意書、個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 2.6.1.7. 佈置會場：
 - 2.6.1.7.1. 測試現場多媒體設備，與架設錄影機。
 - 2.6.1.7.2. 張貼紅布條。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第5頁
	教學發展中心			共9頁

2.6.1.7.3. 講義、簽到表及活動回饋調查表置於進門處簽到桌上。

2.6.2. 活動進行中：

2.6.2.1. 紀錄工作坊活動內容、拍攝活動照片。

2.6.2.2. 回收活動回饋調查表。

2.6.3. 活動後續作業

2.6.3.1. 分析活動回饋調查表，並製作工作坊「活動成果報告」。

2.6.3.2. 工作坊經費核銷作業。

2.6.3.3. 依據簽到表至校務行政系統/報名資料管理登錄簽到退，以利於教學助理(TA)查詢參與活動名稱。

2.6.3.4. 製作及發放「教學助理(TA)研習證明書」。

2.7. 辦理教學助理(TA)工作坊(線上非同步遠距課程)

2.7.1. 工作坊前置作業

2.7.1.1. 確認工作坊日期及課程影片。

2.7.1.2. Moodle數位學習平台建置教學助理(TA)工作坊線上非同步遠距課程。

2.7.1.3. 建立線上報名系統與製作宣傳海報。

2.7.1.4. 公告工作坊活動訊息。

2.7.1.4.1. 網頁公告：教學發展中心首頁、校務行政系統。

2.7.1.4.2. E-mail通知教學助理(TA)、授課教師。

2.7.1.5. 製作活動議程、活動回饋調查表與測驗題。

2.7.1.6. 上傳課程影片，並設定活動回饋調查表與測驗題於Moodle數位學習平台。

2.7.1.7. 匯入教學助理(TA)報名名單至教學助理(TA)工作坊線上非同步遠距課程。

2.7.2. 活動進行中：

2.7.2.1. E-mail提醒教學助理(TA)觀看影片及填寫測驗題。

2.7.3. 活動後續作業

2.7.3.1. 匯出教學助理(TA)測驗題成績名單，分數達80分以上方完成培訓活動。

2.7.3.2. 分析活動回饋調查表，並製作工作坊「活動成果報告」。

2.7.3.3. 依據測驗題成績名單至校務行政系統/報名資料管理登錄簽到退，以利於教學助理(TA)查詢參與活動名稱。

2.7.3.4. 製作及發放「教學助理(TA)研習證明書」。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第6頁
	教學發展中心			共9頁

2.8. 受理各項教學助理(TA)繳交資料

2.8.1. 教學助理(TA)月報表 (3月~6月, 9月~12月)

2.8.1.1. 每月底前E-mail提醒教學助理(TA)按時繳交月報表。

2.8.1.2. 每月底前受理教學助理(TA)繳交月報表並紀錄建檔。

2.8.1.3. 每月月底前完成教學助理(TA)工讀金核銷作業。

2.8.2. 教學助理(TA)「期末成果報告」

2.8.2.1. 期末考前一週受理教學助理(TA)「期末成果報告」繳交。

2.8.2.2. 檢核教學助理(TA)「期末成果報告」內容是否符合規定。

2.8.2.3. 教學助理(TA)「期末成果報告」建檔。

2.9. 製作並發給「教學助理(TA)證明書」

2.9.1. 檢核教學助理(TA)參與工作坊次數, 與「期末成果報告」繳交情形。

2.9.2. 製作「教學助理(TA)證明書」。

2.9.3. E-mail通知教學助理(TA)領取證書。

2.9.4. 證書領取紀錄建檔。

2.10. 製作教學助理(TA)典範學習成果冊

2.10.1. 審閱教學助理(TA)「期末成果報告」。

2.10.2. 將優良教學助理(TA)成果典範彙集成冊, 存檔以供新任教學助理(TA)為學習典範。

3. 控制重點：

3.1. 申請教學助理相關作業是否公告。

3.2. 審視各院及中心申請文件, 是否提報「教學助理A、B類申請表(教師填寫)」、「教學助理C類申請表(教師填寫)」、「課程教學助理(TA)初審結果彙整表(學院、中心填寫)」等資料。

3.3. 是否依據「南華大學教學助理審查作業注意事項」各課程配置TA之準則進行審查。

3.4. 由教學發展中心檢查申請案資料是否齊備及填寫是否正確, 缺漏者通知申請教師補齊資料。

3.5. 各院C類TA申請數是否達全院開課之3成; 通識中心是否達開課數之2成。

3.6. 教學發展中心審查後得視需要另召開會議, 召開會議前, 是否製作議程。

3.7. 會議進行前, 檢查出席人員是否確實簽到, 以及確定人數是否過半。

3.8. 會議結束後, 是否製作會議紀錄會議並簽請一級主管核示。

3.9. 是否公告審核結果及通知需繳交資料事宜。

3.10. 審查教學助理(TA)所繳交資料是否完整。

3.11. 是否督促教學助理(TA)定時繳交相關資料。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第7頁
	教學發展中心			共9頁

- 3.12. 審查教學助理(TA)工作紀錄表是否據實填報，申報教師應負審核監督之責，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領工讀金。
- 3.13. 教學發展中心是否舉辦說明會及教學助理(TA)工作坊。
- 3.14. 辦理說明會及教學助理(TA)工作坊後，是否核銷經費。
- 3.15. 教學助理(TA)是否配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程。
- 3.16. 教學助理(TA)是否按月繳交「月報表」，並於學期末繳交「期末成果報告」及接受教學評量(學生及教師)，以評估其協助教學成效。
- 3.17. 依學生對教學助理(TA)意見調查，追蹤實施教學助理(TA)狀況是否有改善。
- 3.18. 教學助理(TA)是否繳交「期末成果報告」。
- 3.19. 檢核教學助理(TA)參與工作坊次數及「期末成果報告」後，是否製作「教學助理(TA)證明書」。
- 3.20. 製作「教學助理(TA)證明書」，是否有發放給教學助理(TA)。

4. 使用表單：

- 4.1. 教學助理A、B類申請表(教師填寫)。
- 4.2. 教學助理C類申請表(教師填寫)。
- 4.3. 課程教學助理初審結果彙整表(學院、中心填寫)。
- 4.4. 會議通知單(電子文通知)。
- 4.5. 會議議程。
- 4.6. 會議簽到表。
- 4.7. 會議紀錄。
- 4.8. A、B類教學助理基本資料表。
- 4.9. C類教學助理基本資料表。
- 4.10. 勞動契約書。
- 4.11. 勞工保險及勞退金異動清冊。
- 4.12. 活動簽到表。
- 4.13. 活動議程。
- 4.14. 活動回饋調查表。
- 4.15. 收據。
- 4.16. 著作財產權授權同意書。
- 4.17. 個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。
- 4.18. TA教學助理月報表。
- 4.19. 活動成果表單。
- 4.20. TA教學助理彙總表。

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第8頁
	教學發展中心			共9頁

- 4.21. 核銷單。
- 4.22. 教學助理(TA)研習證明書。
- 4.23. 教學助理A、B類期末成果報告。
- 4.24. 教學助理C類期末成果報告。
- 4.25. 教學助理(TA)證明書。
- 4.26. 簽收單。
- 4.27. 教學助理成果冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 「南華大學教學助理實施要點」。
- 5.2. 「南華大學教學助理審查作業注意事項」。
- 5.3. 「勞動基準法」。
- 5.4. 「勞動基準法施行細則」。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.原無事項分類標題，增加為「拾壹、營運事項-中心營運事項」(PP.1) 2.原作業名稱為「辦理教學助理業務標準作業流程」修訂為「辦理教學助理業務作業」(PP.1)	107/08/20
2	1.配合「南華大學助理審查作業注意事項」之修訂，修改部分流程 2.統一修改控制重點為「是否疑問句」及部份文字酌作修訂	107/12/04
3	1.刪除教學助理提出「A、B 類教學助理證明書申請單」之規定，並修改為檢核教學助理(TA)參與工作坊次數。(PP.1、PP.4-6) 2.修改各院及通識教育中心配置 TA 之準則。(PP.2) 3.修改 C 類 TA 申請數占全院及通識教育中心的比例。(PP.2) 4.依據及相關文件新增「勞動基準法」及「勞動基準法施行細則」。(PP.6-7)	109/03/09
4	1.將「陳核」路徑修正為「修正/不修正」。(PP.1) 2.統一修改流程圖決策路徑。(PP.1) 3.新增「TA 考核」之決策點，並修正相關流程。(PP.1)	109/04/15
5	1.刪除流程圖之工讀金由出納組開立支票等字句。(PP.1)	111/03/07
6	1.修改 SOP 流程圖與權責單位相對應，以及公告通過課程，指向 3 個處理程序加上箭頭。(PP.1)	111/04/11
7	1.新增作業程序：各類課程配置 A、B、C 類 TA 不得與遠距教學、遠距教學試辦課程、跨領域學分學程課程及各項計畫已配置教學助理之課程重複申請。(PP.2)	112/03/21

南華大學

文件編號	1100-3-508	文件名稱	修訂日期	114.12.08
制定單位	教務處	教學助理實施 標準作業流程	頁數	第9頁
	教學發展中心			共9頁

序號	修訂內容	修訂日期
8	<ol style="list-style-type: none"> 1.統一修改「問卷」為「活動回饋調查表」。(PP.1、PP.3-5、PP.7) 2.配合教發中心逐漸轉向 e 化，修改作業程序教學助理(TA)期初說明會為非同步遠距授課，以及新增辦理教學助理(TA)工作坊(線上非同步遠距課程)。(PP.3、PP.5) 3.新增作業程序：辦理教學助理(TA)工作坊，新增準備講師收據、交通費、著作財產權授權同意書、個資保護聲明及肖像權同意使用說明書。(PP.1、PP.4、PP.7) 4.宣傳線上化，刪除作業程序之活動公告並張貼至學校公佈欄等字句。(PP.3-4) 5.作業程序中新增活動議程及拍攝活動照片。(PP.4-5) 	113/02/26
9	<ol style="list-style-type: none"> 1.修改文件編號為 1100-3-508；文件名稱為「教學助理實施標準作業流程」。(PP.1-9) 2.作業程序修改「教學發展中心」為「教務處教學發展中心(以下簡稱教學發展中心)」。(PP.2) 3.統一修改出納組為事務組。(PP.1) 	114/12/08