

110-1 教學助理(TA) 基礎培訓

110/10/21(四) & 10/22(五)

亞東科技大學-教學發展中心



教學助理(TA)-分類

- 學習型教學助理

- 課程學習：指「課程」、「論文研究之一部分」及「畢業之條件」做為認定課程學習之要件。
- 服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

- 勞僱型教學助理

- 凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

教學助理(TA)-差異、薪資

類別	工作方向	時數	納保月份
課程(協同)TA	一般課程協助、事前準備。	34	<input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月
實習TA	實習課程帶領、實驗協助。	34	
補救TA	課後輔導教學、習題講解。	34	
教材教具TA	協助教材教具製作。	34	
社群TA	協助社群集會活動、結案資料撰寫。	34	
碩士生TA 全英語TA	如上1~4項。(碩士生助學金)	68	

薪資領取金額

TA：時薪 \$160*34小時=\$5,440 - \$255 (勞保自付額) = \$5,185

碩士生、全英語TA：時薪 \$160*68小時=\$10,880 - \$255(勞保自付額) = \$10,625

勞保自付額為預估值，與實際值可能有落差。

勞保、勞退金、健保每月負擔金額表(自110年1月1日起適用)					
序號	保費種類	勞保費			勞退金
	月投保金額	個人	學校 (不含職災)	學校-職災	學校
0	11,100	255	894	12	666

教學助理(TA)-表單

• 工作紀錄表

- 功用：報領『TA薪資』使用。
- 繳交日期：依照規定『納保月份』期限繳交。
 - 納保**10**月份，最晚請於**110年11月01日(一)**交回。
 - 納保**11**月份，最晚請於**110年11月30日(二)**交回。
 - 納保**12**月份，最晚請於**110年12月10日(五)**交回。
- 注意事項：如逾期將，將影響當月份納保TA領薪資的時間。

• 結案報告(心得報告書)

- 功用：『TA結案』使用。
- 繳交日期：於**111/01/07(五)**前期限繳交。
- 注意事項：如未交將不得再擔任TA資格，並影響教師無法再申請TA。

勞僱型-工作紀錄表

亞東科技大學 教學助理工作紀錄表						
工讀單位	班級	學號	姓名	身分證字號	付款銀行	銀行帳號
	工讀時間				工作項目	指導人簽章
	日期	起	迄	時數		
1	107/04/02	15:05	18:06	3	協助教材整理	
2	107/04/03	12:10	17:10	5	協助教材整理、影片剪輯	
3	107/04/12	08:10	14:15	6		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

勿填寫上課時間

1. 每日不得超過8小時
2. 總計不得超過

34小時
or
64小時

請填寫納保月份

指導教師簽章

- 1.請依照 納保月份 填寫，並於規定日期繳回。
- 2.務必請 指導教師 簽章。
- 3.日期：納保月份的1日~30日(31日)都可以寫。

勞僱型-工作紀錄表(提醒)

- 依照納保月份不同，交回表單時間不同。
 - 納保10月份，最晚請於11月01日交回。(約11月底領薪資)
 - 納保11月份，最晚請於11月30日交回。(約12月底領薪資)
 - 納保12月份，最晚請於12月10日交回。(約01月初領薪資)
- 工作紀錄表務必給指導老師簽章。
- 月底如遇假日，請提前一天交回紀錄表。
- 若沒有準時交回，將會影響到所有TA領取薪資時間。
- 如未領到薪資，請主動向教學發展中心聯絡。

個人入口系統PORTAL

- 確認是否有填帳戶資料，若無請填上帳戶資料
 - 遠東商業銀行：不扣手續費
 - 其他銀行：扣10元手續費
 - 郵局：扣10元手續費
 - 手續費為銀行或郵局收取，非學校收取。
- 更改帳戶資料，請將**帳戶封面(有帳戶資料)影本交到出納組更換**。→若要更換請盡早。
- 經費由學校出納組匯入學生帳戶。
- 務必自行確認是否有填寫資料，不然薪資無法匯入。

個人入口系統PORTAL

亞東技術學院 個人入口網站 回Portal'首頁 登出

PORTAL 亞東技術學院
Oriental Institute of Technology 個人入口系統

基本服務
總務事務
查詢服務
學習檔案
學生事務

個人基本資料

- 基本資料
- 德育成績
- 學業成績
- 成績平均與排名
- 修課清單
- 出缺勤紀錄
- 學習歷程
- 獎懲紀錄

師生輔導園地

個人基本資料

照片	學生姓名	個人資料
	英文姓名	
	學制	
	最高學歷	

銀行帳號

分行代碼：7000021
帳號：031-180-1013570-6
掃描檔：
[郵局帳戶填寫範例](#) [一般銀行帳戶填寫範例](#) [學生帳戶資料建檔說明](#)

帳戶資料

※銀行帳號填寫注意事項：-

- 一、學生必須建立學生本人帳戶（帳戶姓名必須是學生本人姓名）
- 二、本校往來銀行為遠東商業銀行，僅【遠東商業銀行】帳戶匯款免手續費。其他銀行或郵局帳號，需自行負擔匯款手續費 10元，自動於匯款金額中扣除。

※若您的帳戶為郵局帳戶，請於選擇銀行欄位選擇「700 中華郵政股份有限公司」

個人行動電話	個人資料
通訊地址	
戶籍地址	

Portal v1.9.6 , Copyright © 2011 Oriental Institute of Technology All Rights Reserved.

勞僱型-結案報告

亞東技術學院 教學助理(TA)工作紀錄表

教學助理(TA)資料	
TA 姓名	TA 系所
TA 學院	TA 編號
課程名稱	教師姓名
工作內容	
日期	詳細工作紀錄 (協助事項、工作內容、執行情形) (至少 300 字)
年 月 日 至 年 月 日	協助教師整理教材、教材影片轉檔... 補救教學之輔導、題庫整理... 實驗室管理、實驗帶領或示範... (依實際工作內容填寫)
年 月 日 至 年 月 日	日期範圍，請填寫工作紀錄表之範圍區間。 (配合該時數那張)
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	
年 月 日 至 年 月 日	

亞東技術學院 教學助理(TA)心得報告

教學助理學期總心得
學習內容： (至少 200 字)
撰寫學習成果，在本次擔任 TA 中學到了哪些？ 專業知識學習、資料蒐集方法學習、教導學弟妹的溝通方式...
與教師之互動模式： (至少 200 字)
利用何種模式與老師互動或交流。 例如： 課前與教師討論當日如何協助課堂進行(分組討論、上台報告、辦理成果發表會)。 課程中與老師如何一同合作參與課程。
學習心得感想： (至少 200 字)
對於本學期擔任 TA 的想法與看法...

勞僱型-結案報告

自我期許： (至少 200 字)⁴

對於本學習擔任 TA 覺得自己是否有那些成長，或者再次擔任 TA 時希望自己哪部分能做的更好，
 或者有那裡需要改進的地方...⁴

務必擇一資料繳交，愈豐富愈好。⁴

相關附件資料繳交，請將資料附於本心得報告後 (請勾選) / **【務必則一資料繳交】**⁴

課程 TA (課程教材準備 一般課堂協助 其他 _____)⁴

實習 TA (實驗帶領或示範 實驗室管理 其它 _____)⁴

補救 TA (補救教學 整理題庫 課後小考 其它 _____)⁴

教材 TA (教材整理 教材構構 教材資料蒐集 其它 _____)⁴

社群 TA (社群活動紀錄 社群報告書撰寫 其它 _____)⁴

備註：⁴

1. 可提供協助上課照片(照片最少 6 張，每張需有詳細文字說明，如附件格式)。⁴
2. 可提供整理的資料(例如：整理教材檔案)。⁴
3. 可提供課後教學之題庫(例如：給學弟妹的練習題庫、自製考卷或講義)。⁴
4. 可作為附件之佐證，不限任何形式資料。⁴

TA 簽名⁴

請確認心得字數符合規範⁴ 請確認左側資料完整
 請確認附件資料繳交⁴ 並勾選後親筆簽名。⁴

簽名： (請確認勾選後親筆簽名)⁴

課程老師 簽章⁴ 系主任 簽章⁴

以上完成後，親筆簽名後給
 「課程老師」以及「系主任」簽章⁴
 107/6/22(五)前送回教學促進中心⁴

(若表格不敷使用，可自行增列)⁴

TA 心得照片格式⁴

說明：帶領學弟妹進行 OO 實驗， (至少 20 字) ⁴ 講解實驗三步驟，活動前並進行設備檢查。 ⁴	說明：課後輔導微積分 CH2-2， (至少 20 字) ⁴ 指數、對數習題講解練習與測驗。 ⁴
貼上照片並說明過程。 ⁴	
說明： (至少 20 字) ⁴	說明： (至少 20 字) ⁴
說明： (至少 20 字) ⁴	說明： (至少 20 字) ⁴
說明： (至少 20 字) ⁴	說明： (至少 20 字) ⁴

1. 請依照規定日期繳回。
2. 務必請指導教師、系主任簽章。

提醒

- 依照納保月份不同，工作紀錄表交回時間不同。
- 期末心得報告書完成後(含附件資料)，務必親筆簽名並給「課程老師」以及「系主任」簽章。
- 期末資料敬請於 **110/01/07(五) 前**送回教學發展中心。
- 若有擔任2份TA，資料都會有2份，都必須交回。
- 相關表單電子檔將上網公告於教學發展中心網頁-文件下載處。(不再提供紙本，請自行電腦列印)
- 另外，需參加教學助理培訓2場次(含)以上，以及完整交回期末報告，方有TA證書。
- 未繳交結案報告，將無法再擔任TA，老師也無法再申請TA。
- 專業培訓場次 預計**期中考週公告**時間(有2-3場)。
- 建議：工作紀錄表與結案報告請用電腦打字。

TA培訓-說明

- 專業培訓場次 預計**期中考週公告與報名**(有2-3場)。
- 其他培訓：一般安全衛生教育訓練暨在職教育訓練，第一次領學校薪水的要參加(含TA、工讀生) (總務處辦理)
- 其他校內單位辦理相關培訓活動，也可認可為專業TA培訓：
 - 校內單位所舉辦的活動、講座、培訓、工作坊。
 - 需與TA技能增長相關，不得為玩樂性質為主。
 - 證明：需交由教學促進中心認可，並請提出參與證明，如簽名表、活動照片...等，利用拍照、影印的方式提供。
- 另外，需參加教學助理培訓2場次(含)以上，以及完整交回期末報告，方有TA證書。

Q & A

如有任何**TA**問題，歡迎洽教學發展中心【有庠大樓**10512**】



簡報結束

感謝您的參與!!

