

# 教學學習助理(TA)制度 常見問答

## TA 認證 & 研習

Q1. 沒有取得 TA 認證，能否擔任 TA？

A1. 不行。**TA 認證是擔任 TA 的基本資格**，每學期初教發中心都會辦理多場 TA 認證研習，並發送海報至各單位，請鼓勵同學踴躍參加。

Q2. 上完認證研習課程後，要怎麼確認是否已經順利取得 TA 認證了？

A2. 全程參加 1 場次認證研習，就算通過認證囉！請於活動結束後 1 週持 TA 護照至教發中心核章，認證書則於所有場次結束後 1 個月內發送至各系所。

Q3. 大學已經取得本校 TA 認證，如果繼續留在學校念研究所，還需要重新認證嗎？

A3. 不用。只要曾經取得 TA 認證，在學期間均具效力。

Q4. 我忘記認證編號是多少，該怎麼辦？

A4. 認證編號可**至教務處網站查詢**。

Q5. 學校是否有 TA 相關的研習課程可以參加？

A5. 教發中心每學期都會因應實務學習所需和師生反饋意見辦理 TA 進階研習活動，各教學單位也可視需求開設相關培訓課程，同學可依所需或相關規定參加。

## TA 制度行政作業

Q1. 本校 TA 制度適用在哪些課程？

A1. 本校 TA 制度適用課程為「**開排課系統**」內的課程，其判斷原則為：具有「**課程代碼**」、「**課程名稱**」及「**授課教師**」。

Q2. 同一門課程 TA 工作內容或助學金不同，該如何填寫學習計畫表？

A2. **分開填寫**學習計畫表，**裝訂成一份**提出申請。

Q3. 課程名稱、授課教師相同，但班別不同，學習計畫表應如何填寫？

A3. 以「**班別**」作區分，分開填寫學習計畫表。

### 【補充說明】

1. 學習計畫表填寫原則為：「**實務內容**、**助學金**、**授課教師**、**班別**」相同，填 1 張學習計畫表，以「**班別**」為單位提出申請。

2. 目前校內 TA 任用通常有幾種情況：

(1) **實務內容與助學金都相同**：如 A 課程 ( 課程代碼：○○○○○○○，班別：01 )，該課程有 1 種 TA 類型  
→ **填寫 1 張學習計畫表，送交開課單位。**

(2) **實務內容或助學金不同**：如 B 課程 ( 課程代碼：●●●●●●●，班別：01 )，該課程有 2 種 TA 類型

→ 依據 2 種 TA 類型分開填寫 2 張學習計畫表，再裝訂成 1 份，送交開課單位。

- (3) 同一課程，授課教師亦同，開設多班：如 C 課程有 2 班（課程代碼：○○○○○○○，班別分別為：01 / 02）  
→ 依「班別」分開填寫 2 張學習計畫表，送交開課單位。

#### Q4. 「教學學習助理學習計畫表」審查作業由誰負責？

- A4. (1) 「教學學習助理學習計畫表」審查單位為**各開課單位**，審核後送教發中心備查。  
(2) 惟「服務學習課程」中的「學系服務學習」開課單位雖為各系，但課程 TA 任用與經費權責單位屬通識中心。考量 TA 任用與管理之權責歸屬，**「學系服務學習」課程之「教學學習助理學習計畫表」審查作業由通識中心負責。**

#### Q5. 學期中有 TA 異動情形該如何處理？

- A5. 流程如下：  
(1) **重新提出申請**。  
(2) 於學習計畫表最後空白處**註明是替換哪一位 TA**（學號、姓名）。  
(3) 開課單位主管審核。  
(4) 送教發中心備查。

#### Q6. 教師評量表與學生學習評估表何時繳交？

- A6. **每學期末**由授課教師與 TA 填寫完畢後送交開課單位，開課單位統一彙整後，送至教務處教學發展中心。

#### Q7. 如果再次擔任同一門課程 TA，除了 TA 認證外，還需要加修什麼課程嗎？

- A7. (1) **自 104 學年度起**，再次擔任同一門課程 TA 者，除了 TA 認證外，**須再另行修習 4 小時（含）以上相關研習課程**。  
(2) 「同一門課程」係指**課程名稱**、**課程代碼**、**授課教師**三方面均相同者  
(3) 相關研習課程包括：  
• 教發中心所開設的 TA 進階研習課程。  
• 各教學單位因應所需開設相關培訓課程。  
(4) 請研習單位開立證明或於 TA 護照蓋章，期末**填報評估表時並檢附證明影本**送交開課單位。

#### Q8. TA 助學金如何核給？

- A8. 依各教學單位當年度經費自行分配，核銷作業循校內行政流程，惟須**加會教務處教學發展中心**。

#### Q9. 本校 TA 相關權責單位為何？

- A9. (1) 制度 & 認證：教務處教學發展中心。  
(2) 任用 & 管理：各教學單位。  
(3) 進階培訓規劃：教務處教學發展中心及各教學單位。

#### Q10. 如有 TA 制度等相關問題，應該向哪個單位詢問？

- A10. 請洽：教務處教學發展中心 鄭小姐  
(1) 分機：11603  
(2) E-mail：pinetree@ccu.edu.tw