



112-2學期



# 教學助理行政說明



2024年01月



國立臺灣師範大學教務處教學發展中心  
Center for Teaching and Learning Development, NTNU

# 目 錄

- ▶ 教學助理說明表
- ▶ 本學期教學助理相關作業流程介紹
  - ① 我想擔任教學助理！怎麼申請？
  - ② 通過之後，需要做哪些事？
  - ③ 教學助理培訓及評鑑原則
  - ④ 教學助理培訓是什麼？
  - ⑤ 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任！
  - ⑥ 教學助理其他行政作業相關
- ▶ 澄出教學助理遴選

重要

一般課程TA和EMI課程TA，除了培訓課程有異外，其餘相關作業流程（申請、聘僱等）皆相同。





# 一、教學助理說明表 (自108.2.1起適用)

聘期固定  
上、下學期  
皆固定4個月

月薪固定  
每月固定  
5,000元

擔任教學  
助理以1  
個為原則

教學助理	
聘期	<p>每學期聘任 4 個月</p> <p>每年 9 月至 12 月 (第一學期)</p> <p>每年 3 月至 6 月 (第二學期)</p>
薪資	<p>教學助理之薪資，由各受理單位參酌經費預算、不同類型服務內容與負荷量進行教學助理時薪調整(固定月薪 5000 元)，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。</p> <p>※實際核發薪資尚須扣除勞保個人自付額，113 年勞保自付額約為 266 元，實際薪資約為 4,734 元 (<math>5,000 - 266 = 4,734</math>) 。</p> <p>※若健保亦須於學校加保，則另需再扣除個人自付額，113 年健保自付額約為 426 元，實際薪資約為 4,308 元 (<math>5,000 - 266 - 426 = 4,308</math>) 。</p>
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>聘僱每次以一學期為限。</li><li>另依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第九條規定，「僱傭型」兼任助理職務，以 1 個為原則。</li></ol>

## 二、本學期教學助理相關作業流程介紹

### (一) 我想擔任教學助理！怎麼申請？

- ▶ 請申請同學進入校務行政系統「**教學助理、工讀生人員管理系統-申請端**」進行申請。
- ▶ 注意事項：需**注意各受理單位申請期程、確認老師開設課程與課程代碼、確認送件受理單位（避免誤送受理單位）**、各受理單位之要求、學生申請資格。
- ▶ 系統內申請書撰寫方式：老師跟同學需事前共同閱讀、確認好申請撰寫資料內容、**請特別注意聲明書內容及勾選**。
- ▶ 以一個為原則：教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「僱傭型」兼任助理職務，**以一個為原則**。

## (二) 通過之後，需要做哪些事？

### ► 1. 線上完成契約書、繳交契約書回申請單位：

The screenshot displays the login page of the "Taiwan Normal University Teaching Assistant, Intern, and Cooperation Program Personnel Management System - Application End". The page includes fields for "校內教師、職員、學生(請以校務行政入口網帳密登入)" and "校外人員(請以當初所填的個人email為帳號，並輸入當時設定的密碼)". A red box highlights the password field. Below the login fields is a note: "請填寫您的校務行政系統帳密". The page also features a "注意事項" section with instructions and a "操作說明" section.

On the left side of the main window, there is a vertical sidebar with a list of various university systems, including:

- 教務相關系統
- 資訊服務
- 研發處相關系統
- 學務相關系統
- 德務相關系統
- 環安衛中心相關系統
- 人事相關系統
- 線上金流系統
- 秘書室相關系統
- 公文線上簽核系統 (教職員/專任助理入口) (初次使用請安裝快遞冊自然人憑證)
- 差勤系統
- 愛寫卡片給老師
- 校友資料庫系統
- 就業大師職涯資訊網
- 新版國際化履歷填寫系統
- 學生數位學習歷程檔案系統
- 公版諮詢服務登錄系統
- 學雜費繳費系統
- 徵才系統-管理端
- 約用人員薪資進閑系統
- 問卷調查平台
- 畢業生就業追蹤網路問卷施測系統
- 本校通訊錄系統
- 線上教育訓練系統 (開課、報名、查詢)
- 線上教育訓練系統 (報名、查詢)
- 師大首頁校園活動公告、形象識別系統下載 (公共事務中心後台中)
- 台師大研究社群網
- 統計年報資訊備表板
- 教師學審系統管理端
- 教師學審系統申請端
- 師資培育數位學習歷程系統
- 教學助理工讀生人員管理系統-管理端
- 教學助理工讀生人員管理系統-申請端** (highlighted with a red box)

At the bottom of the sidebar, there is a "設定個人捷徑" button.

The main content area shows the system's title: "國立臺灣師範大學 教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統". Below the title are several buttons: "操作手冊", "登出", "基本資料輸入區", "個人基本資料填寫", "教學助理", "教學助理聘案" (highlighted with a red box), and "工作時數登載".

At the very bottom of the page, there is a footer note: "系統操作問題請洽分機：5568資訊中心、產學業務問題請洽分機：1286人事室、教學助理業務問題請洽分機：1887教務中心 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學"

# 契約書

(一) 繳回單位：各受理單位

(依原申請單位規定時間內繳回!!~)



(二) 流程：

- 教學助理同學於審核流程完成後，自系統列印契約書(3份)，待師生簽章後，至**秘書室第三組 (行政大樓三樓)用印**後：
- 繳交1份契約書回原申請單位。
- 1份契約書交由聘任老師留存、1份契約書由教學助理本人留存。

國立臺灣師範大學教學輔導契約書(範本) 110111  
國立臺灣師範大學(以下簡稱甲方)與\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)就下列事項達成如下之合意，特此列明遵守履行：

一、 契約期間：  
甲方承認 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止，乙方為教學辦理。若依本款「獎助獎學金」或「獎助獎學金」之申請審批結果有異議時，甲乙雙方應依「審批規定」、「審批標準」及「審批辦法」，以釐清爭議。  
二、 申請人：  
乙系由甲方所定之申請人，並以其本身之名義提出申請。  
三、 申請時間：  
乙申請之時間：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止。(申請人不得超過二個月)  
四、 申請內容：  
(一) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，(審批審批費)；並委託於\_\_\_\_\_，委託人之姓名：\_\_\_\_\_，委託人之身分證字號：\_\_\_\_\_，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
(二) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
(三) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
五、 申請人承諾：  
(一) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
(二) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
六、 申請人保證：  
(一) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。  
(二) 乙申請之內容：\_\_\_\_\_ 元，得由乙為申請辦理向委託人知悉辦理。辦理上手續，並辦理申請之回執單。

## (二) 通過之後，需要做哪些事？

### ► 2. 每月線上填寫工作時數

請自您的校務行政系統登入

不需繳交紙本簽到退表，每月請於線上(工作時數登載系統)填寫教學助理工作時數：

The screenshot shows the login interface for the system. It includes fields for account number and password, and links for entering, forgot password, and first-time user registration.

**注意事項**

此系統提供教學助理、工讀生、產學合作聘任。

產學合作部份，目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)  
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、協同業經計畫委辦單位核定者，毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填送  
紙本網址：紙本提聘單下載網址

為了能正常的使用本系統，請使用FireFox、Google Chrome

**請選擇您現在要做什麼事？**

- 申請新的聘案
- 查詢薪資進度或舊聘案

**工作時數登載**

系統操作問題請洽分機：5568資訊中心、業務面問題請洽分機：1286人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

# 每月於線上填寫教學助理工作時數登載系統：

操作手冊  
教學助理時數登載  
登出

### 聘案清單

單位： 教務處通識教育中心  
僅列出有效聘案

課程明細： 1  
聘任期間： 108.01

查詢

已登載時數月份		總時數
+ 新增月份	登載該月時數	刪除 送出審核 展開審核明細 列印
月份		0
<input checked="" type="checkbox"/> 10804	9.5	
<input type="checkbox"/> 10803	15.5	

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 (從 3 項結果過濾) 1 row selected

### 月出勤記錄明細

課程名稱：維生素與食品營養  
聘案編號：10701012  
聘用身份：教學助理  
聘案期間：1070101~1070630  
登載月份：10704  
本月總時數：21小時

#### 工作時數

#	日期	上班	下班	小計
●	04/02	10:10	12:20	2
○	04/02	10:00	14:20	4
○	04/04	08:15	12:30	4
○	04/04	15:05	17:10	2
○	04/05	12:00	13:20	1
○	04/05	14:00	17:20	3
○	04/07	17:20	21:00	2

### 聘案出勤記錄清單

(僅列出有效聘案)

課程名稱：  
聘案編號：  
聘用身份：  
聘案期間：

維生素與食品營養  
高分子材料  
生化甲 (一)

#### 已登載時數月份

#	月份	時數	審核結果
●	107/04	10	未審核
○	107/03	25	審核中
○	107/02	26	退回
○	107/01	25	通過



詳細之系統逐步操作說明  
檔案，將於112-2教學助  
理培訓平台供下載。

## (二) 通過之後，需要做哪些事？

### ► 每月於線上填寫時間：

因系統無法填寫當日之後的時間，故建議擔任教學助理同學**每月最後一周前**，完成您的線上工作時數登記表，  
**並需您提醒聘任老師於期限前至系統完成線上簽核~**

3月份線上時數填寫送出時間: 3/22(五) ~ 3/29(五)

4月份線上時數填寫送出時間: 4/23(二) ~ 4/30(二)

5月份線上時數填寫送出時間: 5/23(五) ~ 5/31(五)

6月份線上時數填寫送出時間: 6/03(一) ~ 6/28(五)

-  若未依規定時間準時送出工作時數登載記錄表，致使**延遲**、**未能發放薪資**，須由**教學助理本人**自負相關責任! ~
-  屢次延遲送出之同學，將列入紀錄名單，供各受理單位後續受理審查參考。

# 線上填寫教學助理工作時數登載系統注意事項

填寫小提醒：(請符合勞動部規定，將由登載系統檢核。)

1. 工作**4小時**，至少應有**30分鐘**之休息。
2. 每日不超過**8小時**，**每月不超過28小時**。
3. 每月工作時數最低需填報**6小時**。
4. 避免於**夜間及國定假日**出勤工作。(晚上10:00-隔天早上6:00)
5. 若有擔任校內其他工作，兩單位的出勤時間請勿重複 (每日合計不超過**8小時**)，不得**連續工作超過5天**。
6. 請教學助理同學，依實際上下班時間狀態核實進行填寫。  
如：08:02上班、11:08下班。(不太可能每天都剛好準時在整點上下班)
7. 其餘請依照**勞動部「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」**相關規定填寫。

### (三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

#### ●教學助理分以下階段培訓

##### (一)第一階段認證課程：

1. 初任教學助理者需參與本階段課程，並於**當學期聘任後1個月內**完成測驗，取得教學助理資格。
2. 已修畢師資培育學院專為教學助理開設之教師素養或教師專業發展課程者，得予以抵免。
3. 已通過本階段培訓者，無需重複參與。

##### (二)第二階段專業知能課程：擔任教學助理者當學期需完成本階段之相關培訓課程及問卷回饋，並於**第10週結束前完成**。

##### (三)教學助理應於**當學期結束後1週內完成期末問卷**。

說明：符合補助資格之EMI TA，另需參與第三階段培訓。

### (三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

#### ●教學助理聘用及考核機制

- (一)教學助理每學期末均需經該班學生評鑑其教學表現，若下學期欲擔任教學助理者，其分數**須達3.5以上**。
- (二)無故未能完成前開階段培訓者，當學期不得參與傑出教學助理遴選，並自**次學期起停止教學助理聘用資格2學期**。之後如欲再申請者，**需提出報告經聘任教師及聘任單位同意**，並送教務處核准後始重新取得聘用資格。
- (三)教學助理完成該學期培訓後，自學期結束後第3週起可至教務系統列印教學助理證書。

# 全英語專業課程教學助理補助原則 (EMI TA獎勵金)

【說明】EMI TA 獎勵金無需申請，全程皆由教發中心作業。

目的

鼓勵同學擔任全英語課程教學助理，有效協助教師教授全英語課程。

補助資格

受補助之課程須為「國立臺灣師範大學全英語授課獎勵實施要點」獎勵的「全英語授課」課程。

- ❖ 學系課程架構中的 EMI 課程
- ❖ 研究所 GPE 課程
- ❖ 校課程委員會通過之 EMI 通識和師培課程

獎勵

除原有薪資，每門課獎勵金 8,000 元。

- ❖ 協助教師教授全英語課程
- ❖ 完成 EMI TA 培訓課程



詳細辦法

## 作業流程

學期初

- 教學助理完成聘僱 (需納保勞健保)
- 教發中心審核補助資格並通知獲獎授課教師與助教



學期中

教學助理參與培訓與協助 EMI 課程



學期末

教發中心進行獲獎義務審核及核發獎勵金給教學助理

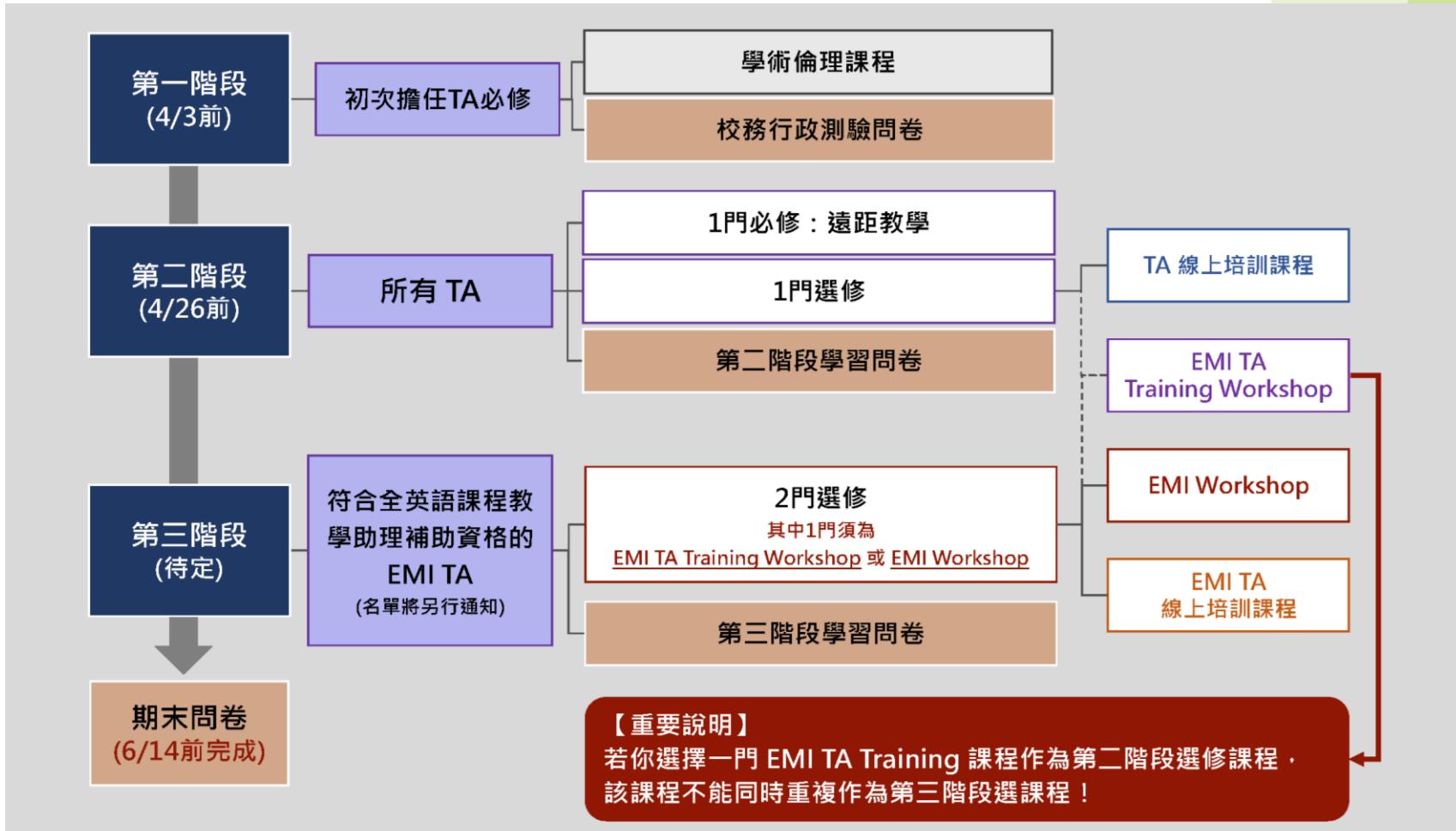
## (四) 教學助理培訓是什麼？

# 112-1 教學助理培訓課程總覽

教學助理培訓分三階段：

★ 第一階段認證課程與第二階段專業知能課程 為所有TA需修習課程。

★ 第三階課程僅需符合本校全英語課程教學助理補助資格的EMI TA修習即可。



# ★完課標準★

須於規定期限內，完成課程與問卷。

身分	<u>初次擔任TA</u> 且 <u>不符合本校全英語</u> <u>課程教學助理補助</u> <u>資格的EMI TA者</u>	<u>初次擔任TA</u> 且 <u>符合本校全英語課</u> <u>程教學助理補助資</u> <u>格的EMI TA者</u>	<u>非初次擔任TA</u> 且 <u>不符合本校全英語</u> <u>課程教學助理補助</u> <u>資格的EMI TA者</u>	<u>非初次擔任TA</u> 且 <u>符合本校全英語課</u> <u>程教學助理補助資</u> <u>格的EMI TA者</u>
需修習課程	第一階段課程 + 第二階段課程	第一階段課程 + 第二階段課程 + 第三階段	第二階段課程	第二階段課程 + 第三階段
需填寫問卷	校務行政測驗問卷 + 第二階段學習問卷 + 期末問卷	校務行政測驗問卷 + 第二階段學習問卷 + 第三階段學習問卷 + 期末問卷	第二階段學習問卷 + 期末問卷	第二階段學習問卷 + 第三階段學習問卷 + 期末問卷

# 第一階段認證課程

需於4/3(五)前完成！

## 第一階段認證課程：教學助理資格認證

► 採線上課程 (教學助理培訓平台)

► 必修者：

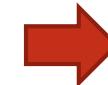
112-2學期初任教學助理者需參與本課程

完成後取得教學助理資格通過。

► 免修者 (※只有抵免第一階段) :

1.107-1學期前曾修習專為教學助理開設之「教師素養」或「教師專業發展」課程者。

2.107-2至112-1學期已完成第一階段認證課程者，無需參加認證課程。



### 第一階段教學助理認證課程

#### 注意事項：

- 1.初任教學助理者須參與本課程，完成後取得教學助理資格。
- 2.已修畢師資培育與就業輔導處專為教學助理開設之教學素養、教師專業發展課程者，得予以抵免。
- 3.通過本階段培訓者，無須重複參加。
- 4.請於10/31前看完影片並填答問卷才能取得教學助理擔任資格 ↓↓↓

填答問卷網址：<https://s.yam.com/naHxL>



#### 課程 (1) TA 聽生涯生存術

#### 課程 (2) 初任TA就上手

課程 (1) 初任TA就上手



# 第一階段認證課程

需於4/3(五)前完成！

## ► 教學助理認證課程+學術倫理研習

1.教學助理認證課程 - 參與課程後做測驗。

2.學術倫理研習。

### 【學術倫理研習證明上傳】

每位TA皆須至臺灣學術倫理教育資源中心的「研究所核心課程」中，任選3個單元進行研習。

(1)如何註冊？

進入臺灣學術倫理教育資源中心，選擇註冊帳號，填寫完相關資訊後即可使用「個人註冊」身分登入。

(2)可以選擇的課程有哪些？

進入「課程專區」後，選擇「研究所核心課程」，由下列範圍任選3個單元進行研習。

(3)如何取得修課證明？

- 加選課程後請至「我的課表與總測驗」將課程全部閱讀完畢，通過總測驗即可於隔日中午後下載修課證明。
- 課程不限閱讀時間，但每個單元提供時數為20分鐘。

(4)如何在Moodle上證明我已經完成「學術倫理教育(線上課程)」？

請完成您所修習的每個單元，並且在總測驗後取得修課證明，再將證明上傳至Moodle，已證明結束此部分之課程要求。

(5)我是研究生，先前已經在這個網站上認證過了，還需要再做一次測驗嗎？

如果您先前已經取得修課證明，請直接上傳既有檔案至Moodle即可，不需重複進行測驗。



# 第二階段專業知能課程及期末問卷

第二階段專業知能課程：

本學期採**線上數位課程**，同學們必需**必修一門課程及選修一門課程**方式修習，並**填寫問卷**。

※**填寫期末問卷**：於**期末時**，需進行**線上問卷填寫**，完成培訓。

	彈性方案	操作手冊與軟體下載	
<b>必修課程</b> <b>遠距課程製作</b> <b>大補帖</b>	<b>A 方案</b> Moodle學習方案	<b>Moodle</b> 平台	
	<b>B 方案</b> A方案 + 錄製課程	<b>手機錄製</b>	<b>EverCam</b>
	<b>C 方案</b> A(+B)方案 + 即時視訊	<b>Google Meet</b> <b>Cisco WebEx Training</b> <b>Microsoft Teams</b>	

# 第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

## 選修課程主題

選修課程01、Moodle功能輕鬆學	選修課程02、Zuvio在手～學習效果一把罩
選修課程03、遠距教學 線上測驗與成績評量	選修課程04、遠距數位教學應用實例
選修課程05、美與藝術的結合 - Canva設計與應用	選修課程06、109-2學期傑出TA專訪
選修課程07、全英語授課(EMI)入門淺談 (教師活動經驗分享)	選修課程08、全英語授課(EMI)TA分享
選修課程09、時間管理	選修課程10、TA橋樑如何當?! 萬年不變的溝通法則系列
選修課程11、如何引領小組討論	選修課程12、討論課?我最行！系列

期末問卷需於6/14(五)前完成！

# 第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

## 選修課程主題

**選修課程13**、班級經營我最行

**選修課程15**、收作業、解題技巧與回饋

**選修課程17**、科技融入教學工作坊

**選修課程19**、探究式教學法(電子書)

**選修課程21**、機電整合之機器怪手工作坊

**選修課程23**、GeoGebra(GGB)活化數理教學

**選修課程14**、各種突發狀況與解決方式

**選修課程16**、教師角色與我的生涯協奏曲

**選修課程18**、Kahoot!輔助教學

**選修課程20**、Eddie Woo的美好數學世界

**選修課程22**、戶外教育

**選修課程24**、批改作業及考卷的心態與技巧

期末問卷需於6/14(五)前完成！

# 第二階段專業知能課程及期末問卷

需於4/26(五)前完成！

## 選修課程主題

**選修課程25**、課業補救：在學生困難時，陪他一段

**選修課程27**、各項活動突發狀況及應對

**選修課程29**、自我覺察跳出舒適圈

**選修課程31**、學生與我的關係：那些學生教我的事

**選修課程33**、培養學生提問力，啟動探究的關鍵

**選修課程35**、生成式AI – ChatGPT應用頁面

**選修課程37**、112-1教學助理增能系列活動頁面

**選修課程26**、講(業)師邀請全攻略

**選修課程28**、問對問題找出答案：試卷、問卷及學習單設計

**選修課程30**、問卷回饋大調查

**選修課程32**、淺談教學助理辛酸血淚史

**選修課程34**、專業科目學習引導

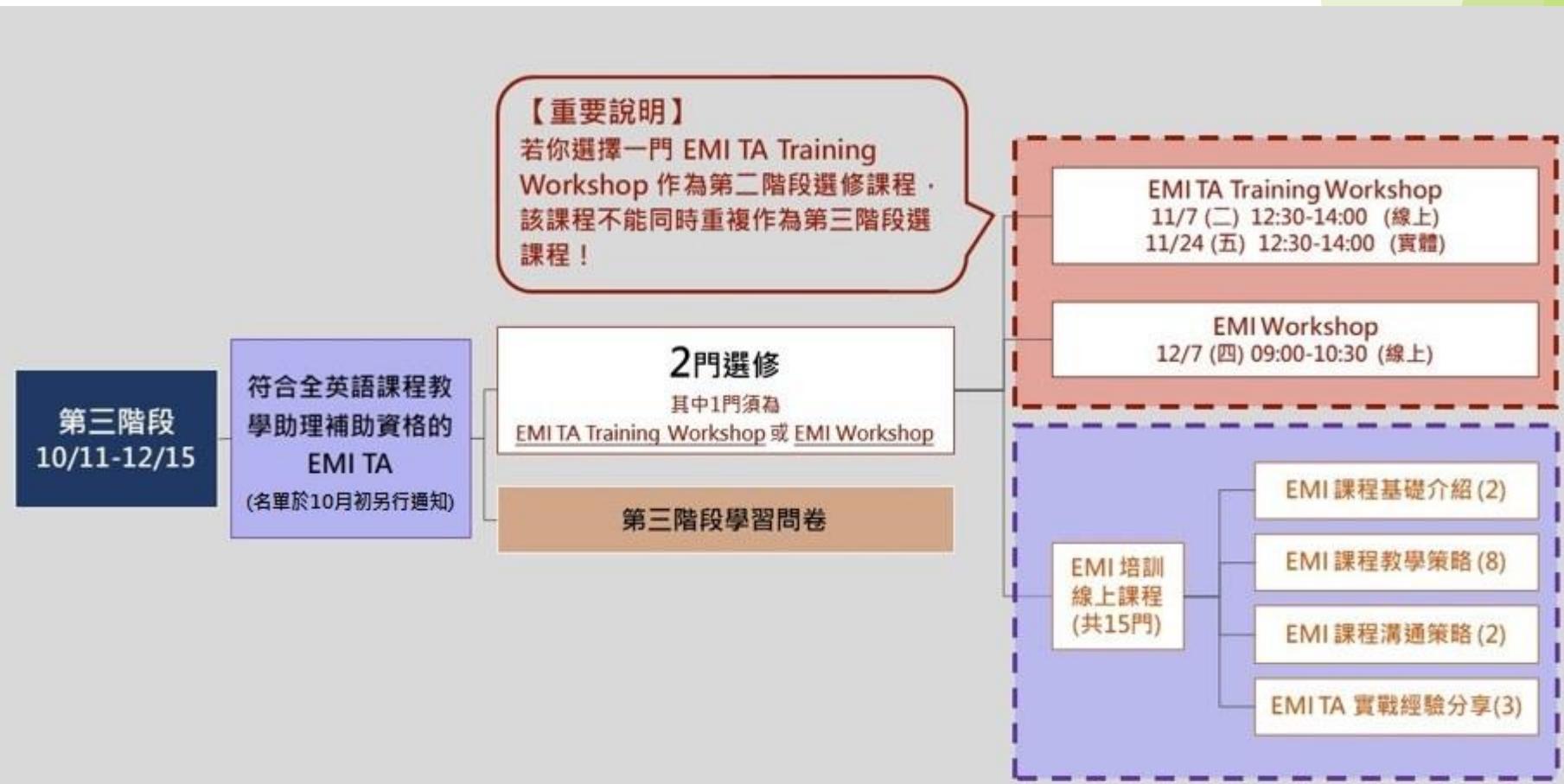
**選修課程36**、EMI TA Training Workshop

期末問卷需於6/14(五)前完成！

# 第三階段課程

需於12/15(五)以前完成！

修課者：符合本校全英語課程教學助理補助資格的 EMI TA  
。 (名單約10月初另行通知)



## (五) 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任

### ► 教學助理聘用資格

教學助理以**全時研究生擔任為原則**，若有特殊情況，亦須為本校大學部高年級（大三（含）以上）之全時學生始可擔任。

※同學可能辦理休學因素（修習年限問題、個人生涯規劃）

### ► 辦理程序

1.提出**終止申請表**（通知原受理單位、總務處）。

2.總務處進行退保（於工作當月最後一日前辦理退保）。

3.**以月為單位**提出辦理終止及退保為原則，避免薪資爭議。

（例如：5月仍具學生身分及協助老師事實，6月將辦理休學，請於5/31前完成退保及終止申請，後續仍將核發5月份薪資，6月無法再擔任教學助理。）

# (六) 教學助理其他行政作業相關

## ► 學校會幫我們提撥勞退費用嗎？

會，學校(雇主)每個月會主動提撥薪資的6%至您的勞退帳戶。

## ► 期末課程意見調查

1. 學期末請班上同學填寫。

2. 須達**3.5分**才能擔任下一學期教學助理；**4.0分**才能申請傑出教學助理遴選。

3. 可於教務系統中 **課程意見調查相關→我的TA歷程→評鑑結果** 中下載。

## ► 教學助理證明

培訓全部完成後於學期結束後第三周起至教務系統中 **課程意見調查相關→我的TA歷程→下載TA證明** 中下載。

The screenshot shows the 'My TA History' section of the NTU teaching assistant system. On the left, there's a sidebar with various links, including '我的教學助理(TA)歷程' (highlighted with a red box). The main area displays a table for the '108學年第2學期' (Semester 2, 108-2) with one record:

#	學年期	開課單位	課程名稱	填答率	評鑑結果	第二階段培訓課程
1	108學年第2學期			20.55	<a href="#">下載</a>	<a href="#">查詢</a> <a href="#">下載TA證明</a>

Below the table, a note states: '註：1.待公告時間到後，才可以檢視結果。'

On the right, there are two boxes highlighted with red and orange respectively, pointing to the '評鑑結果' (Evaluation Result) link and the '下載TA證明' (Download TA Certificate) button.

# 三、傑出教學助理遴選

## 申請資格

- (1)112-1曾擔任過本校僱傭型教學助理，且目前具**在校生者**皆可參選。
- (2)112-1教學助理期末課程評鑑分數達**4.0分(含)**以上且**5人(含)**以上填答者。

## 申請方式

(1)報名時間：**113年2月19日(一)**起至**3月4日(一)**止。

(2)請申請者於期限內，申請資料(另附佐證資料)請彙整成一份**電子檔(PDF繳交)**，傳送至承辦人信箱([luo@gapps.ntnu.edu.tw](mailto:luo@gapps.ntnu.edu.tw))。

※ 信件主旨請用**【傑出TA申請-姓名】**。

(3)請授課教師填寫推薦函，以**E-mail方式**，於申請期限內寄至承辦人信箱，確認收到後，本中心會回覆授課教師並副知申請人。

## 獎勵方式

傑出教學助理-每名獲得獎狀乙紙及獎勵金新臺幣**捌仟元**整。



資訊詳見教發中心  
傑出教學助理網頁  
快掃下方QR Code



# 如仍有相關問題，歡迎您洽詢

※**全校性共同課程**之教學助理問題  
教務處 蘇小姐 7749-1888

※**各系所課程**之教學助理問題  
學務處 曾先生 7749-1062

※**各系所雙語課程**之教學助理問題  
雙語辦公室 楊小姐 7749-6491

※**教學助理培訓**問題  
教務處 駱小姐 7749-1890

※**全英語授課教學助理培訓**問題  
教務處 張小姐 7749-1896

※**Moodle操作**相關問題諮詢  
教務處 陳小姐 7749-5673

