

國立中央大學

教學助理聘用證明申請辦法

102.11 教務處教學發展中心公告

壹、 辦理原則

凡國立中央大學學生，據本校各單位所開設課程之實際教學助理工作經驗者，經工作執行單位認可後，得申請本證明。

貳、 聘用證明之教學助理工作分類

- (一) 帶班授課教學助理 Teaching Assistant for class teaching
協助進行教學工作，並須具帶班授課之實。
- (二) 教學備課教學助理 Teaching Assistant for course preparation
 - (1) 無實際授課，但協助課堂相關教學準備工作。
 - (2) 包括：課程資料整理、投影片製作、作業批改。
- (三) 課業輔導教學助理 Teaching Assistant for student tutoring
 - (1) 於課外固定時間，對全體或部分學生進行例題、習題講解或課後複習。
 - (2) 以一對一或一對多方式進行，以協助教學。

參、 聘用證明申請資格

- (一) 具一學期（18周）以上之教學助理實際工作經驗，同時參與1次以上教學輔導相關研習，以確知其積極進修教學知能。
- (二) 若申請期間為三年以上者，須參與2次以上教學輔導相關研習。

肆、 申請方式

- (一) 請填妥「教學助理聘任證明申請表」後，並檢附研習證明資料副本，或於申請表上「歷年參與之教學輔導相關研習」處請研習辦理單位協助核章認證，再送各相關單位核章。
- (二) 完成核章之申請表送至 **教務處 教學發展中心**，進行資格審核與證明發放作業。

工作證明申請Q&A

Q1. 申請此證明做甚麼？

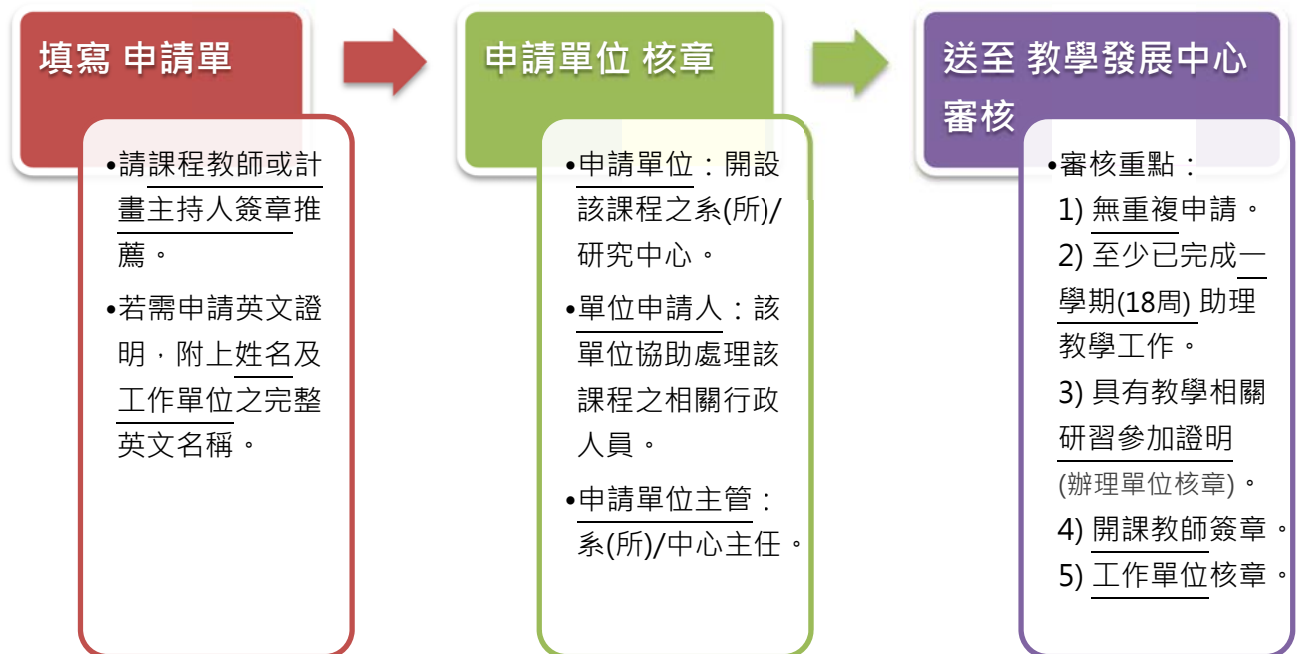
A) 未來若計畫申請學校，或從事教學相關工作者，可將此證明做為相關經驗參考資料。

Q2. 有申請資格限制嗎？

A) 只要是國立中央大學學生，並於校內任一單位從事「教學助理」工作者，均可申請。

Q3. 跟誰申請？

A) 請課程教師及開課單位核章協助認可助教工作，完成後送至行政大樓三樓 教務處 教學發展中心（可使用公文傳遞）。



Q5. 甚麼時候可以申請？

A) 每學期收件至開學第15週截止，並統一於當學期第18週發放。

B) 特殊件辦理請先洽詢 **教學發展中心**（校分機57132）。

Q6. 甚麼是教學工作研習經驗？

A) 只要和「**教學**」、「**輔導**」相關的研習、講座、工作坊均可採納，像是教學成長工作坊、助理教學研習營、輔導知能研習等。校內可參考教學發展中心、諮商輔導中心、區域發展中心或其他各單位所辦理的各項活動。

Q7. 有參加過研習，但對方沒有發研習證明怎麼辦？

A) 於申請表上「歷年參與之教學輔導相關研習」處填寫研習名稱，並請研習辦理單位協助**核章**認證即可。