

學生學習發展組

單位名稱：學生學習發展組

業務項目：特優教學助理遴選作業

P	D
<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據當學期各系所教學助理人數，按比例確認各院可推薦優良教學助理之人數及名單。 2. 規劃各院回覆推薦優良教學助理名單及佐證資料之進度。 3. 編列經費預算及處理經費簽呈。 4. 安排特優教學助理遴選會議及會議餐點。 5. 邀請各院推薦教師代表擔任「特優教學助理遴選委員」。 6. 邀請前次優良或特優教學助理代表出席特優教學助理遴選會議。 7. 規劃會議場地及相關行政事務。 8. 安排工讀生協助及工作內容。 9. 備妥特優教學助理遴選會議所需設備及檔案。 10. 依據遴選委員評審結果，產生特優教學助理名單並公告。 11. 提供優良與特優教學助理公開受獎，及特優教學助理公開分享教學經驗之機會。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「特優教學助理遴選會議細節確認清單」檢視各項作業進度。 2. 公告各院可推薦優良教學助理之人數及名單。 3. 彙整並建置各院推薦之優良教學助理名冊及佐證資料。 4. 發會議通知單請各院推薦教師代表及教學助理代表出席遴選會議，並於會議前3天再次通知。 5. 陳報評審委員及獎勵教學助理之經費支用簽呈。 6. 完成會前場地佈置、評選資料電子檔匯入、評分表格與評選資料參考總表、自動計分檔案、設備測試、餐點訂購、評審委員所需之文具用品。 7. 完成與會者桌牌套印、評審委員領款收據製作。 8. 辦理工讀生勞保事宜。工讀生協助將紙本推薦資料傳存成電子檔，並於會前協助場佈及會議當天工作。 9. 辦理與會人員報到並發送餐盒或點心。 10. 進行「特優教學助理遴選會議」，紀錄評審委員意見及評審結果。 11. 公告優良與特優教學助理名單。 12. 完成優良與特優教學助理領款收據、獎狀、感謝狀等製作。 13. 於公開會議中頒發優良與特優教學助理獎狀及致贈任課教師感謝狀。 14. 完成評審委員及獎勵教學助理之經費請款。 15. 彙整特優教學助理之教學經驗分享心得，並公開於學習與教學中心電子報。 16. 邀請特優教學助理於下一學期 TA 期初會議進行教學經驗專題分享。
A	C
<ol style="list-style-type: none"> 1. 依當次會議執行狀況，更新「特優教學助理遴選會議細節確認清單」及注意事項。 2. 依評審委員及教學助理代表意見改善下次會議事宜。 3. 依各系所於推薦優良教學助理過程中所提供之意見改善下次會議事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各院可推薦優良教學助理之人數及名單。 2. 確認「特優教學助理遴選委員」及「優良或特優教學助理代表」名單。 3. 確認相關單據及辦理經費核銷。 4. 遴選會議之會前與會後整體事項檢核（含評選資料、評選表、文具用品、

	<p>議程、餐盒數量、設備、獲獎公告、獎狀用印等細節)。</p> <ol style="list-style-type: none">5. 彙整評審委員、教學助理代表之意見。6. 確認獎狀與感謝狀於頒獎前完成製作。7. 確認公開分享平台(會議或電子報)運作如常，供特優教學助理分享教學經驗。
--	---

