長庚大學資訊管理學系教學助理評核作業細則

97-1-1 次系務會議通過 97年8月5日 105-1-1 次系務會議通過 105年9月6日 112-2-5 次系務會議通過 113年5月14日

- 一、長庚大學資訊管理學系(以下簡稱本系)為管理教學助理(以下簡稱助理)之遴選、工作 分派與考核,特依「長庚大學教學助理任用及評核作業要點」訂定本辦法。
- 二、凡在學之研究所博士班、碩士班(一、二年級)及大學部三年級學生均可申請擔任本系助理,但以本系學生優先考慮。
- 三、擔任助理者必要時得兼任研究助理或研究助理。
- 四、本系課程助理旨在協助本系基礎課程。助理之名額與助學金金額以本系每學期開學 前之公告為準。欲擔任助理者須於申請截止日前完成登記,逾期待開學後再行公告 缺額。
- 五、助理之選定與所擔任之工作,由課程委員會決定之。
- 六、經獲選為助理後放棄資格者,不得於在學期間再行申請擔任助理。但經助理遴選委員會 同意者得與另一助理互換工作,助理工作互換每人每學期以一次為限。
- 七、各教師得視需要要求課程助理隨班上課或於排定時段協助課後輔導。助教須依學校規定 填報「工作日誌」,並依程序送教務處備查,以為發放助學金之依據。
- 八、課程助理由各教師負責督導。助理工作不力經負責督導人員提報後,得由課程委員會 解除其職務,並另覓人選替代之。助理因故遭解除職務者,不得於在學期間再行申請 擔任助理。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施,修正時亦同。其他未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

長庚大學資訊管理學系教學助理評核作業細則修訂前後對照表(1130514)

通過日期:113/5/14(112-2-5系務會議)

適用年度:112入學年度適用

核作業細則

修訂條文

- 一、長庚大學資訊管理學系(以下簡稱本 一、長庚大學資訊管理學系(以下簡稱本 系)為管理教學助理(以下簡稱助理) 之遴選、工作分派與考核,特依 「長庚大學教學助理任用及評核作 業要點 | 訂定本辦法。
- 二、凡在學之研究所博士班、碩士班 可申請擔任本系助理,但以本系學 生優先考慮。
- 三、擔任助理者必要時得兼任研究助理 或研究助理。
- 四、本系課程助理旨在協助本系基礎課 程。助理之名額與助學金金額以本 系每學期開學前之公告為準。欲擔 任助理者須於申請截止日前完成登 記,逾期待開學後再行公告缺額。
- 五、助理之選定與所擔任之工作,由課 程委員會決定之。
- 六、經獲選為助理後放棄資格者,不得於 在學期間再行申請擔任助理。但經助 理遴選委員會同意者得與另一助理 互换工作,助理工作互换每人每學 期以一次為限。
- 七、各教師得視需要要求課程助理隨班上 五、助教之選定與所擔任之工作,由課 課或於排定時段協助課後輔導。助教 須依學校規定填報「工作日誌」,並 依程序送教務處備查,以為發放助 學金之依據。
- 八、課程助理由各教師負責督導。助理工 作不力經負責督導人員提報後,得由 課程委員會解除其職務,並另覓人

現行條文

長庚大學資訊管理學系教學助理評長庚大學資訊管理學系教學助教 管理辦法

- 系)為管理教學助教(以下簡稱助教) 之遴選、工作分派與考核,特依 「長庚大學碩博士班研究生及外國 學生助學金實施辦法」訂定本辦 法。
- (一、二年級)及大學部三年級學生均 二、凡在學之研究所博士班、碩士班 (一、二年級)及大學部四年級學生 均可申請擔任本系助教,但以本系 學生優先考慮。
 - 三、擔任教學助教者必要時得兼任研究 助教或研究助理。
 - 四、本系助教分課程助教與行政助教, 助學金分 A、B、C 三類。課程助 教旨在協助本系基礎課程與專職本 系各專任教師之助教; 行政助教則 以協助教學行政工作為主。各類助 教之名額與助學金金額以本系每學 期開學前之公告為準。欲擔任助教 者須於申請截止日前完成登記,逾 期不再受理。申請者須檢附大學部 暨研究所歷年成績單以資參考,未 有研究所成績者得免繳研究所歷年 成績單。
 - 程委員會決定之。
 - 六、經獲選為助教後放棄資格者,不得於 在學期間再行申請擔任助教。但經助 教遴選委員會同意者得與另一助教 互换工作,助教工作互换每人每學 期以一次為限。

說明

一、因應教務 處來函條文修 īE.:

- 1. 還有 A、B 類請更改刪除
- 2. 「長庚大學 教學助教(理) 任用及評核作 業要點」需更 改為「長庚大 學教學助理任 用 及評核作 業要點 |
- 3. 版本更新日 期需為 113 年 4. 教學助教 (理) 更改為

教學助理。

二、另檢視及 删除以下相關 內容:

- 1. 删除行政助 教相關內容。
- 2. 修改助理逾 期申請方式。
- 3. 删除申請應 檢附資料。

選替代之。助理因故遭解除職務者,不得於在學期間再行申請擔任助理。

- 七、各教師得視需要要求課程助教隨班上 課或於排定時段協助課後輔導。行政 助教必要時須負責系辦公室與各教學 場所之值班。助教須依規定填報「工 作日誌」,並依程序送教務處備 查,以為發放助學金之依據。
- 八、課程助教由各教師負責督導,行政助 教由系秘書負責督導。助教工作不力 經負責督導人員提報後,得由課程 委員會解除其職務,並另覓人選替 代之。助教因故遭解除職務者,不 得於在學期間再行申請擔任助教。