

長庚大學資產管理研究所教學助理評核作業細則

114年03月17日系務會議通過制定

第一條 依據

依「長庚大學(以下簡稱本校)教學助理任用及評核作業要點」規定，訂定「長庚大學資產管理研究所教學助理評核作業細則」(以下簡稱本作業細則)。

第二條 申請資格

- 一、教學助理(以下簡稱 TA)以任用研究所碩士及博士生為原則，並以本所學生優先考慮。
- 二、如為僑生、港澳生及外國學生身分者，應先取得工作證。

第三條 配置與任用原則

- 一、每學年開學前依教務處公告金額配置TA名額，依據本校「教學助理任用及評核作業要點」配置原則辦理。
- 二、符合申請資格者，得向系所依程序申請擔任 TA，經課程委員會審核通過後任用。
 1. TA第一年任用：依歷年成績或專長與課程配合度排序優先錄取次序。
 2. TA第一年以後任用：依前一學年之下列綜合表現排列優先錄取次序。
 - *學業成績及專業表現 50%
 - (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)
 - *曾任TA之工作表現 50%
 - (過去擔任TA的表現或專長與課程配合度等)
- 三、每名學生每學期僅限擔任一個 TA 職務。

第四條 督導及解聘

TA由各課程教師負責督導，若TA有工作表現不佳或不適任之情形，經負責督導教師提報後，得由課程委員會決議通過解除其職務，並另覓合適人選遞補之。TA因故遭解除職務者，不得於在學期間再行申請擔任TA。

第五條 附則

本作業細則如有未盡事宜，包含TA之義務、考核、助學金給付標準等，悉依本校教學助理任用及評核作業要點相關規定辦理。

第六條 施行及修正

本作業細則經系務會議通過後實施，修正時亦同。