

## 國立臺北商業大學作業程序說明表

項目編號	TF02
項目名稱	教學助理制度實施作業流程
承辦單位	教學發展中心教學資源組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人員估算下一學期經費預算及每系教學助理工作時數後公告下一學期教學助理制度申請補助注意事項及申請截止日期(每學期結束前一個月公告)。</p> <p>二、各系承辦人接獲通知後，應與系上主任及教師調查教學助理需求情形，由各教師提出申請及填具計畫書後，由系上召開會議共同研商教學助理制度補助優先順序。</p> <p>三、各系所確定補助教師後，再將申請教師之申請表、計畫及教學助理基本資料表彙整送至教學發展中心，由教學發展中心作初步審查，並統一提案至教學發展會議備查。</p> <p>四、教學發展會議備查通過後，由教學發展中心簽請校長追溯施行並公告教學助理申請補助名冊，教師依教學需要及實際教學情形請教學助理協助教學。</p> <p>五、教學發展中心負責教學助理培訓，規劃教學助理研習活動並規定教學助理基本研習時數。</p> <p>六、教學助理每月須繳交工作紀錄表，其紀錄表需申請教師簽章確認其工作情形，再經系主任核章，由教學發展中心核予該月教學助理薪資。</p> <p>七、學期末辦理教師及學生教學助理服務滿意度調查，了解教學助理工作情形及作為考核教學助理之參考，或做為未來教學助理制度規劃改善之方向。</p> <p>八、期末教學助理需填具自我成效評量表，教學助理需自我檢討工作狀況，並經授課教師簽章確認後，再經系主任、教學發展中心主任核章，由教學發展中心留存備查，做為考核教學助理之依據。</p> <p>九、教學助理及授課教師於學期末繳交成果報告，檢視當學期教學助理執行成效，並經授課教師簽章確認後，再經系主任、教學發展中心主任核章後，由教學發展中心統一留存，作為考核教學助理之依據。</p> <p>十、於下一學期初公告傑出教學助理推薦申請，由教學發展中心收件並初步審查後，本校傑出教學助理評選委員會評選傑出教學助理，再由教學發展中心簽請校長核定獎勵名單後，公告週知並於公開場合表揚。</p>

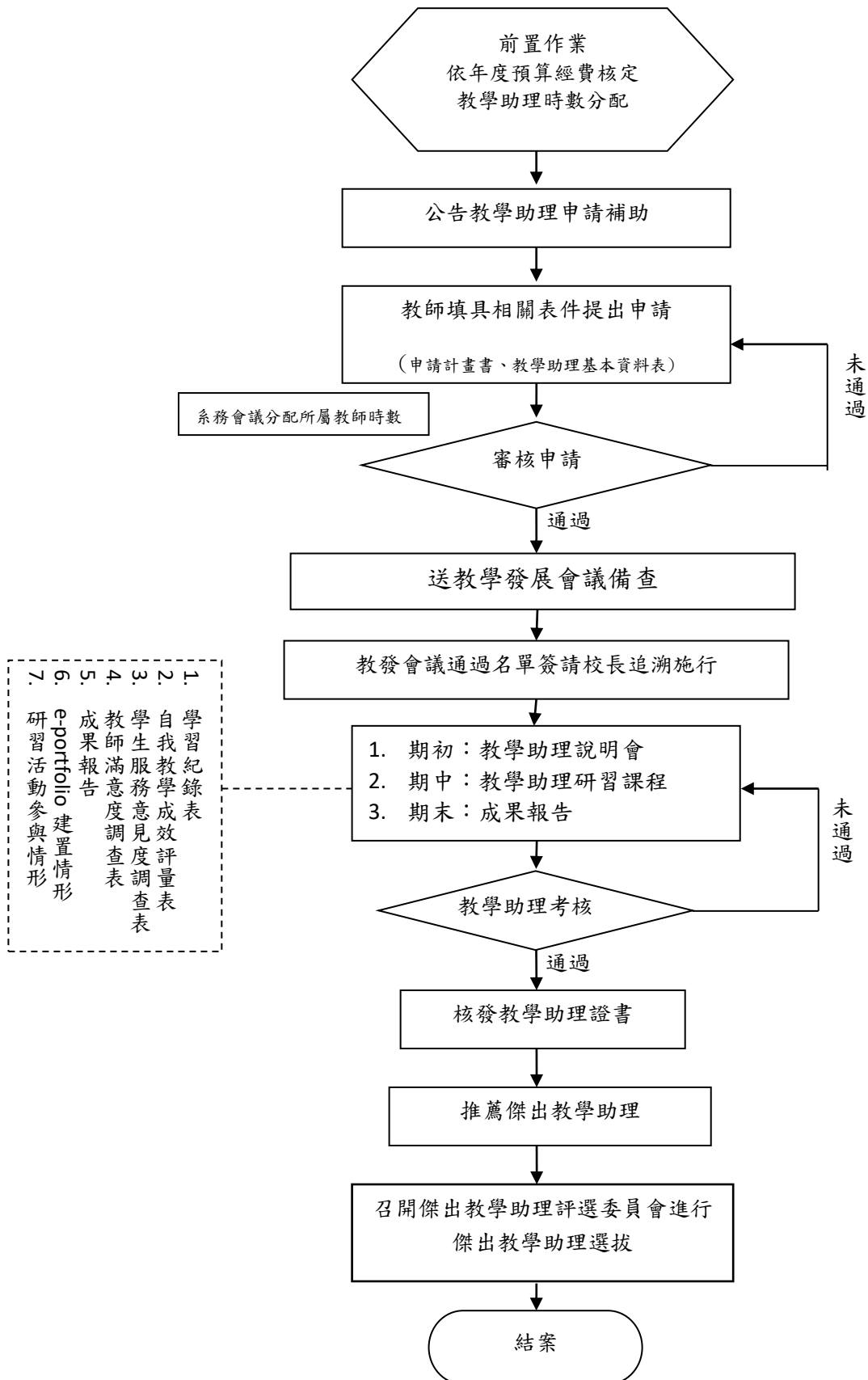
控制重點	<p>一、教學助理申請：由授課教師提出申請表及計畫，經系務會議通過並分配，送教學發展中心審理相關事宜。</p> <p>二、紀錄：教學助理及授課教師應於每月填具工作紀錄確實執行所申請之計畫內容。</p> <p>三、調查：每學期 1 次服務滿意度調查及教學助理自我成效評量，以作為考核教學助理之依據。</p> <p>四、考核：學期末繳交成果報告，檢視當學期之執行成效，以做為下一學期該教師申請教學助理補助之參考依據。</p>
法令依據	<p>一、本校教學助理制度實施要點</p> <p>二、本校傑出助理獎勵辦法</p>
使用表單	<p>一、教學助理補助計畫申請表</p> <p>二、教學助理協助教學計畫書</p> <p>三、教學助理基本資料表</p> <p>四、教學助理工作紀錄表</p> <p>五、教學助理自我成效評量表</p> <p>六、教學助理服務意見調查表(學生版)</p> <p>七、教學助理滿意度調查表(教師版)</p> <p>八、教學助理補助計畫成果報告</p> <p>九、傑出教學助理申請推薦表</p> <p>十、傑出教學助理獎勵評分表</p>

# 國立臺北商業大學教學發展中心作業流程圖

## 教學助理制度實施作業

所屬單位：教學發展中心

法令依據：本校教學助理制度實施要點



評估單位：教學發展中心教學資源組

作業類別(項目)：教學助理制度實施作業

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、教學助理實施作業</b>						
(一)是否於該學期結束前一個月公告下一學期申請額度。						
(二)教師所提出之計畫與教學助理每月工作情形所列相符。						
(三)教學助理薪資是否依據每月實際工作時數核予。						
(四)是否每學期進行1次教學助理服務意見調查。						
(五)是否每學期進行1次教學助理自我成效評量。						
(六)是否每學期辦理教學助理培訓研習10小時以上。						
(七)期末成果報告執行成效結果。						
(八)教學助理學習歷程檔案(e-portfolio)系統建置情形。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 國立臺北商業大學作業程序說明表

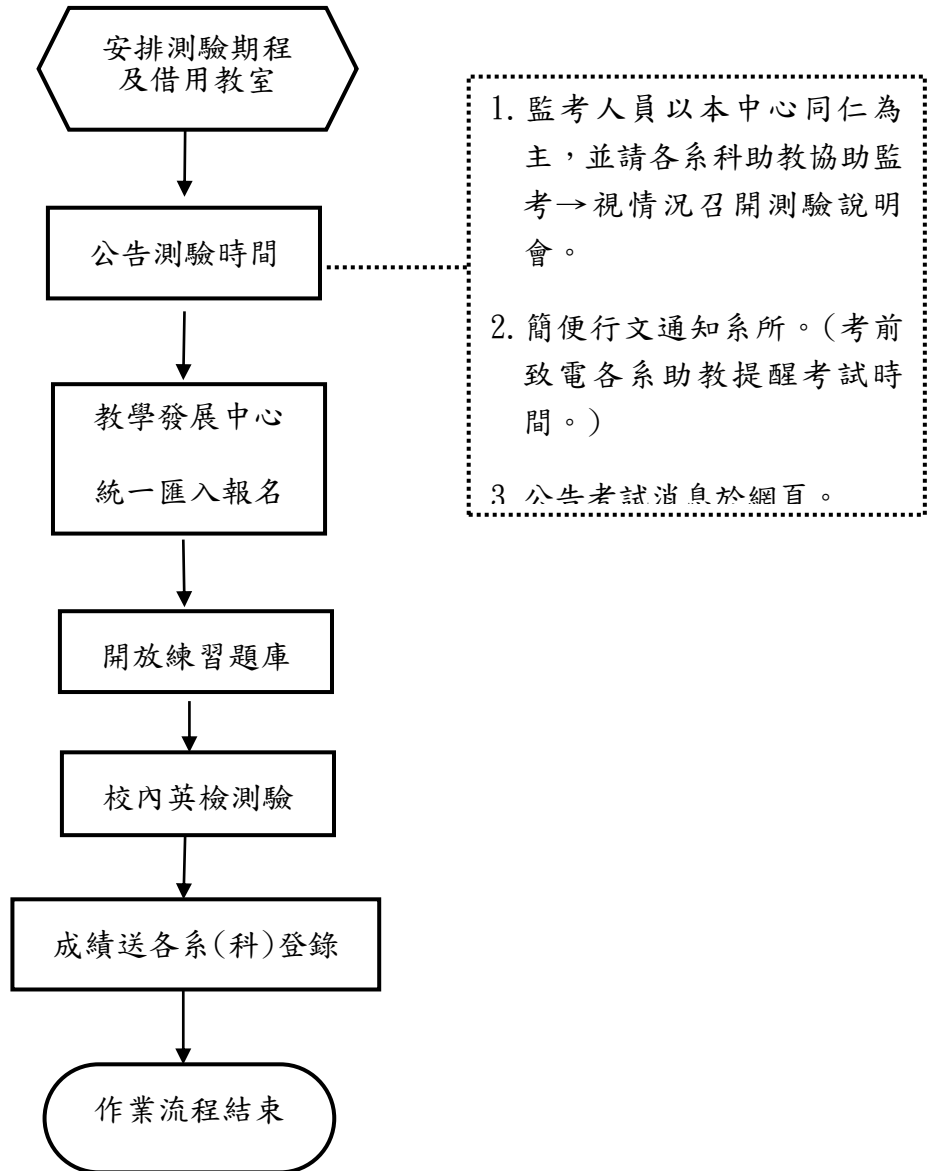
項目編號	TF03
項目名稱	校內英檢實施作業流程
承辦單位	教學發展中心語言學習組
作業程序說明	<p><b>一、測驗期程及借用教室</b> 安排測驗期程並完成借用教室事宜。</p> <p><b>二、公告提醒</b> 簡便行文通知系所，並於網頁公告測驗訊息。</p> <p><b>三、報名作業</b> 當學期修課生與前學期未通過校內英檢之學生由本組統一匯入報名。</p> <p><b>四、開放練習題庫</b> 開放練習題庫供考生使用。</p> <p><b>五、試務舉辦</b> 印製試卷並於測驗前再次提醒試務人員準時到場。</p> <p><b>六、成績送各系(科)登錄</b> 測驗結束後進行閱卷作業並將成績送各系(科)登錄。</p>
控制重點	<p>一、測驗訊息以簡便行文通知系(科)，並於本中心網頁公告。</p> <p>二、當學期修課生與前學期未通過校內英檢之學生由本組統一匯入報名。</p> <p>三、依考生名單建立練習帳號並開放練習題庫。</p> <p>四、完成試卷印製並再次提醒試務人員準時到場。</p> <p>五、閱卷作業完成後將成績送各系(科)登錄。</p>
法令依據	本校「學生外國語言能力指標檢核要點」
使用表單	無

# 國立臺北商業大學教學發展中心作業流程圖

## 校內英檢實施作業

所屬單位：教學發展中心

法令依據：本校學生外國語言能力指標檢核要點



# 國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表草案 —年度

評估單位：教學發展中心語言學習組

作業類別(項目)：校內英檢實施作業流程

評估期間：

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	不適用	其他	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、校內英檢實施作業</b>						
(一)測驗訊息以簡便行文通知系(科)，並於網頁公告。						
(二)當學期修課生與前學期未通過校內英檢之學生由本組統一匯入報名。						
(三)依考生名單建立練習帳號並開放練習題庫。						
(四)完成試卷印製並再次提醒試務人員準時到場。						
(五)閱卷作業完成後將成績送各系(科)登錄。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

3. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
4. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。