

國立中央大學管理學院全英語專業課程教學助理補助要點

111年5月24日110學年度院務主管會報第3次臨時會通過

第一條 為提升本院全英語專業課程教學品質與學生學習成果，並配合教育部「大專校院學生雙語化學習計畫」，特訂定「國立中央大學管理學院全英語專業課程教學助理補助要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 本辦法所需經費為教育部核定大專校院學生雙語化學習計畫經費。

第三條 補助資格

本補助適用於「國立中央大學管理學院教師開授EMI課程獎勵辦法」獎勵之必修課及線上課程，並由授課教師視需求申請。

受補助之全英語專業課程教學助理(以下簡稱教學助理)，宜具備符合相當於歐洲共同語言參考架構(CEFR) B2 級聽讀說寫以上之英語能力資格。若英語能力資格未達B2者，需請授課教師於EMI助理申請表內填寫推薦理由。

第四條 補助金額

每門課程補助教學助理金額最高 2 萬元(以一學期計)，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資。

因勞僱關係成立而衍生之保險費及勞工退休金提撥等費用，由教育部大專校院學生雙語化學習計畫經費項下支應。

各年度補助教學助理名額，依教育部當年計畫之核定額度調整。

第五條 聘僱

教學助理應與僱用單位簽訂「國立中央大學兼任助理勞動契約」以確認雙方共識，由勞僱雙方各執一份為憑。

第六條 義務

教學助理需協助全英語課程，含內容傳遞、師生互動、課程相關教材、學習成果展示、觀課及教學評量等，並協助側錄課堂師生互動與提供特色教學文件給本院。

前述所列之教學助理工作執行項目將為爾後再次申請補助時之審查重要參考依據。

教學助理需參與本校雙語教學推動資源中心之EMI專業課程助理培訓。

第七條 本要點若有未盡事宜，提院務主管會報討論並由本院公告辦理之。

第八條 本要點經院務主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立中央大學管理學院

「全英語授課課程勞僱型兼任助理」申請表

Application Form for EMI TA Recruitment

年 Year/ 月 Month/ 日 Day

僱用別 Employment		<input type="checkbox"/> 新聘 First-time Recruitment			<input type="checkbox"/> 續聘 Continuous Recruitment		
基本資料 Personal Data	姓名 Name		身分證字號 ARC No.		聯絡電話 Cellphone Number		
	學號/系級 Student ID		出生年月日 Date of birth		電子信箱 Email		
	通訊地址 Residential Address						
	英語程度 English proficiency	CEFR B2	英語測驗分數 Score	TOEIC 850 、 IELTS 7 (overall) 須提供英語能力證明 (Ex. GEPT, TOEIC, TOEFL, IELTS 成績單影本) Proof of English proficiency (Ex. GEPT, TOEIC, TOEFL, IELTS copy of transcripts)			
	空堂時間 (TA 培訓課程)	Semester Available time slots (For TA training sessions) 每週二下午 3:00-5:00 / 每周六上午 9:00-12:00					
課程資訊 Course Info	課程名稱 Course Name		課號 Course Number		學期 Semester	授課教師 Instructor	
	學分數 Credits	3	授課時間 Schedule				
	課程類別 Course Type	<input type="checkbox"/> 實體專業必修 Classes in person Required <input type="checkbox"/> 線上專業必修 Online Classes Required					
	新開課程 New Course	<input type="checkbox"/> 是 Yes <input type="checkbox"/> 否 No	開課班級 Class		人數限制 The upper limit of the number of students		
課程概述 Course Description							
兼任助理 TA (簽名欄) (Sign)	工作內容 Duties : 1. 管理課程 line 群組 Manage LINE class group. 2. 算成績、收發作業 Assignment correction, grade calculation. 3. 教具器材準備、架設與操作(有需要的話) Preparation, erection, and operation of teaching aids (if applicable). 4. 協助老師備課、課程紀錄 Assist instructors in preparing courses and teaching. 5. 協助側錄課堂師生互動，並提供給學院。 Record instructors-students' interactions and lecture clips, and submit them to the college of engineering. 6. 提供特色教學文件給學院。Submit featured course materials to the college of engineering. 7. 其他教師/學院指定事務 Others required by instructors or college of engineering. 簽名 Signature:						

授課教師 Instructor (簽名欄) (Sign)	助教英語程度若未達 B2，請填推薦理由 Please specify why you recommend this student whose English proficiency has not reached CEFR B2 yet 簽名 Signature:
---------------------------------	---

承辦流程 Approval Procedure		承辦意見 Approval Notice
系承辦人 Contact Person of the Department		
系所用人單位主管 The Chair of the Department		
院承辦人 Contact Person of the College		
院長(決行) The Dean of the College		