

資管系 TA 工作範圍及評核機制

TA 類別	工作內容	考核者
課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助老師課程事務 2. 協助老師處理數位教學平台 3. 協助老師完成至少 3 次小考成績登錄 4. 課程值班，協助老師輔導學生課程問題 5. 協助 AACSB 課程報告事務 	課程老師
AACSB 課程群	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助 AACSB 學生宣導 2. 協助 AACSB 資料數位化 3. 協助報告整理 4. 協助網頁資訊維護 5. 協助製作 AACSB 文宣資料 6. AACSB 工作值班 7. 協助 AACSB 課程群開會事宜 	AACSB 課程群召集人
程式設計課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助老師課程事務 2. 協助老師處理數位教學平台 3. 協助老師完成至少 3 次小考成績登錄 4. 課程值班，協助老師輔導學生課程問題 5. 進程式教學 6. 協助 AACSB 課程報告事務 	程式設計課程老師
兼任老師課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助老師課程事務 2. 協助老師處理數位教學平台 3. 協助老師完成至少 3 次小考成績登錄 4. 課程值班，協助老師輔導學生課程問題 5. 協助 AACSB 課程報告事務 6. 協助課程錄影或教材管理 	系主任或課程委員會主席
系辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助系辦公室事務 2. 協助維護系上網頁資訊 3. 協助系上活動成果文章之校對 4. 協助系上教師行政事務 5. 系辦值班 	系主任

學程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學程宣傳 2. 學程事務處理 3. 學程網站維護 4. 辦理學程活動 5. 辦理國際證照課程 6. 協辦教育訓練 7. 協辦企業參訪 8. 協助理處學生企業實習 9. 維護學程資料及教材 10. 協助展示學程成果 11. 學程辦公室值班 	學程召集人
社會關懷課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助社會關懷課程事務 2. 協助社會關懷聯繫事宜 3. 協助老師安排及處理社會關懷活動 4. 協助社會關懷課程經驗傳承 5. 維護社會關懷成果 6. 維護社會關懷網站 7. 協助 AACSB 課程報告事務 	社會關懷課程負責老師
畢業專題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助畢業專題活動事務 2. 協助畢業專題聯繫事宜 3. 協助老師安排及處理畢業專題活動 4. 協助畢業專題活動經驗傳承 5. 維護畢業專題成果 6. 維護畢業專題網站 7. 協助 AACSB 課程報告事務 	畢業專題負責老師
系務重點工作之 (例如：招生事務、AACSB 事務、程式設計會考等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助資料蒐集與整理 2. 協助聯繫工作 3. 工作值班 4. 協助活動辦理及推動 5. 協助處理相關會議工作 6. 協助網站資訊維護 	系務重點工作之負責老師