**徵聘TA教學助理**

中山大學外文系研究所楊郁芬老師(語言組)徵TA一名(106學年度)，**有意申請者請備妥:中英文簡歷及簡介，並註明聯絡e-mail及電話，於2017年8月10日前寄到以下電郵地址給老師：****dyang@faculty.nsysu.edu.tw****，並註明「應徵教學助理」。**

**一、 資格條件:**

1. 中山大學外文所在籍之碩士生或博士生，英文口說或寫作流利者優先考慮。
2. 具備基本電腦使用能力，如文書操作、資料整理等，具多媒體製作能力者優先考慮。
3. 做事確實且細心負責、善於溝通及解決問題。具有認真和求知慾強的人格特質。
4. TA需持有教學助理證書，無證書者須於開學後報名參加學校之教學助理訓練，取得TA證書。

1. **工作內容:**
2. 協助教學工作之進行，如教室準備、教學設備設定及操作、於課堂上協助教師進行教學活動、學生課業諮詢等。
3. 協助教師操作網路大學、協助批改學生作業等教務工作。
4. 教學相關文書處理，如教材製作及準備、講義印製、課程資料收集等。
5. 教師課程或通識英文課程監考。
6. 每學期整理教學檔案及相關資料。
7. 其他與教學及課務相關的交辨事項。
8. **工資、工作時數及福利:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 每月薪資 | 淨領薪資(扣除自付額) | 每月工時 |
| 碩士 | 6000元 | 5767元 | 25小時 |
| 博士 | 8000元 | 7767元 | 25小時 |

\*106學年度第一學期如上，第二學期依系上支援經費調整

\*單位另會負擔勞保、勞退、及二代健保費用

**四、工作注意事項**

1. TA需與老師協定工作時間並準時到班，協助教師交辦事項，因故未到班需事先告知老師請假。
2. 擔任TA工作需有服務的熱忱，並負責任，盡力在工作時間內將老師交辦事項完成，同時亦需顧及個人課業，需與老師有充分的溝通。如果跟老師的工作內容中，時常會需要幫忙架設器材的話，請TA事先熟悉各器材的使用。
3. TA如同時兼有一份以上之工讀或助理工作，有義務主動告知老師。
4. TA的工作以學期計算，希望TA儘量能協助老師到繳交成績，完成整學期之工作。