

台灣首府大學 107 學年度第 二 學期

教學助理工作紀錄時數表

開課系級			開課部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	
授課教師			聯絡電話		校內分機
課程名稱			助理類別	<input type="checkbox"/> 教學行政類 <input type="checkbox"/> 實作教學輔導類 <input type="checkbox"/> 補救教學類 <input type="checkbox"/> 電腦科技類	
教學助理			聯絡電話		
工作日期		工作時數	工作摘要		工作地點
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
日期： 年 月 日 時間： ~					
工作時數總計		_____時			
【說明】 1. 教學助理應每次工作時填寫「教學助理工作紀錄表」，並於學期結束之前交任課教師簽章，經開課系所主管確認後，送交教務處教學與學習發展組存查。【本表若不敷使用，請自行增印填寫，並釘妥再行繳交】 2. 「授課教師」係為指導並擔任教學助理工作暨督管之老師。					
教學助理 簽章		授課教師 簽章		開課單位主管 簽章	