|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件四 |  | 教學助理編號 | １０８－０１－˙˙ |

台灣首府大學　１０８　學年度第　一　學期

教學助理工作紀錄時數表

一、基本資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請教師  教師姓名 |  | 聯絡電話 | 【個人手機】  【校內分機】 |
| 教學助理  姓名 |  | 聯絡電話 |  |
| 教學助理  類別 | □教學行政類　　□實作教學輔導類　　□補救教學類　　□電腦科技類 | | |

二、工作紀錄：【欄位若不敷使用，請自行增印填寫】

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作時段 | | | | | 工作時數 | 工作內容 | 工作地點 |
| 年 | 月 | 日 | 起訖時間 | |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
|  |  |  | ˙˙：˙˙～˙˙：˙˙ | |  |  |  |
| 工作時數總計 | | | | ˙˙˙˙時 | | | |

【說明】

1.申請教師應負指導、管理與輔導教學助理之責。教學助理每次工作時，應詳實填寫本表「工作紀錄」欄位。

2.本表請於規定繳交期限之前由申請教師簽章，經開課單位主管確認之後，送交教務處教學與學習發展組存查。

3.敬請務必嚴格遵守本校教學助理相關規定，教師切勿讓教學助理從事與教學課程無關之工作。若違反規定經查屬實者，將取消該名教師與學生之教學助理申請。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教學助理  簽章 |  | 申請教師  簽章 |  | 所屬教學單位  主管簽章 |  |