

台灣首府大學 109 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	<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		

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，並經所屬教學單位主管核章之後，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	
------------	--	------------	--	----------------	--