

華梵大學 109 學年第 1 學期 勞僱型教學助理(TA)申請表

本校 TA 為勞僱型教學助理。教師應依「華梵大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」並應盡工作指導之責，協助學生完成相關工作。

申請條件：

1. 修課學生數須達 20 人以上。
2. 擔任 TA 之學生須大 3 (含) 以上且不得為該課程之學生並依規定參加說明會。
3. 每位授課教師以申請 1 位 TA 為原則。
4. 學期結束前指導 TA 繳交成果報告(以影片、相片、書面報告等方式呈現)
5. 勞僱型 TA 工作期間為 10、11、12 月(3 個月)，每月須做滿 28 小時，並於每月底前繳交當月工時紀錄表。

申請單位		開課年級	年級_____班
教師姓名		教師	電話：
課程名稱		聯絡方式	E-Mail：
選修別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	預估修課人數	_____人
申請類別	<input type="checkbox"/> 全校性教學活動： <input type="checkbox"/> 全校中英文能力輔導及檢測、 <input type="checkbox"/> 全校學習診斷輔導、 <input type="checkbox"/> 校級工廠 <input type="checkbox"/> 全校性電腦教室、 <input type="checkbox"/> 健身中心及體適能檢測輔導		
	<input type="checkbox"/> 各系設計主科		
	<input type="checkbox"/> 各系實作實驗課程(以電腦軟體操作、實驗操作或技藝練習為主之課程，TA 於課堂中協助老師帶領學生動手做、實習、實驗、操作等專業技巧。 (請檢附課程大綱，以利確認實作需求)		
申請事由			
工作內容 (每月 28 小時)	請詳細列出每月預估之工作事項及時數分配		
	工作事項		預估時數
	總計		

預 期 目 標		
	指導教師簽名	申請單位主管簽名

1. 教師先填寫申請表於 **109.9.1 (週二) 前**將正本送至教學發展中心 (分機 2252)。
2. 為避免產生爭議，請各教師於審查課程名單公告於 109.9.10(週四)後再確認 TA。
3. 學生填寫 TA 工作計畫表於 **109.9.18 (週五) 前**將正本送至教學發展中心 (分機 2252)。