

華梵大學 109 學年度第 1 期教學助理預定申請流程

附件 1

日期	辦理事項	附件表格/備註
109/08/20(四)	109-1TA 申請公告	1.TA 申請表 2.TA 申請彙整表 3.TA 工作計畫表 4.TA 彙整表 5.TA 部分工時紀錄表 6.TA 成果報告
	↓	
9/1(二)前	1.教師填寫教學助理申請表 2.單位彙整後,送教學發展中心 審查	送交教務處教學發展中心(分機 2252) 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 申請表—紙本(附件 2) 2.TA 申請彙整表—電子檔(附件 3)
	↓	
9/10(四)	審查、公告、確認 TA 名單	1.公告審查獎勵課程
	↓	
9/18(五)前	各單位繳交— 1.學生填寫 TA 工作計畫表 2.單位彙整後,送教學發展中心 審查	送交教務處教學發展中心(分機 2252) 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 工作計畫表-紙本(附件 4) 2.TA 彙整表—電子檔(附件 5)
	↓	
10/30(五)前	各單位繳交— 第一次 TA 工時紀錄表	送交教務處教學發展中心(分機 2252) 1.繳交 TA 第 1 個月部分工時紀錄表(附件 6) (授課教師及 TA 親簽)。 2.TA 務必上大崙山登錄郵局帳號
	↓	
11/20(五)	教發中心—發第一次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶
	↓	
11/30(一)前	各單位繳交— 第二次 TA 工時紀錄表	送交教務處教學發展中心(分機 2252) 繳交 TA 第 2 個月部分工時紀錄表 (授課教師及 TA 親簽)。
	↓	
12/21(一)	教發中心—發第二次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶
	↓	
12/31(四)前	各單位繳交— 1.第三次 TA 工時紀錄表 2.TA 成果報告	送交教務處教學發展中心(分機 2252) 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 第 3 個月部分工時紀錄表 (授課教師及 TA 親簽)。 2.TA 成果報告-紙本及電子檔(附件 7)
	↓	
1/20(三)	教發中心—發第三次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶