

_____ 學年度 第 _____ 學期 _____ 月					
班級：		學號：		姓名：	
課程名稱：		開課班級：		教師姓名：	
日期	開始時間	結束時間	工作事項說明	工作時數	輔導人數
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
	_____ : _____	_____ : _____			
累計時數			共 時		

1. 教學助理每月需繳交工作紀錄表，不同月份請勿填寫於同一張紀錄表上，如不敷使用請自行複印。
2. 每週工作時數不得超過 12 小時且不得連續工作超過 6 天。
3. 請確實記載工作開始、結束時間(記錄至分鐘)及工作內容。
4. 每日工作時數不得超過 8 小時，每連續工作 4 小時至少應有 30 分鐘的休息時間。若有休息時間，請重新填寫工作開始及結束時間。
5. 紀念日、勞動節(5 月 1 日)日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
6. 本表單蒐集之個人資料，僅限於會計、憑證管理業務、協助公部門調查或執行業務及校務分析使用等目的使用，非經當事人同意，不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

教學助理簽名：_____

教師簽名：_____