

# 銘傳大學 教學助理工作紀錄表

____ 學年度 第 ____ 學期 ____ 月						
班級：		學號：		姓名：		
課程名稱：		開課班級：		<input type="checkbox"/> 學業輔導助理 <input type="checkbox"/> 境外生課輔助理 <input type="checkbox"/> 教學協助助理 <input type="checkbox"/> 數位教材製作助理 <input type="checkbox"/> 實驗實習助理		
日期	開始時間	結束時間	工作類型	工作內容說明	工作時數	輔導人數
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
	____ : ____	____ : ____	<input type="checkbox"/> 協助教師教學 <input type="checkbox"/> 講義資料整理 <input type="checkbox"/> 面授輔導 <input type="checkbox"/> 線上輔導			
<b>累計時數</b>			<b>共 時</b>			

1. 若為線上輔導同學(包含 Moodle 數位教學平台、FB、LINE、WeChat 及 E-Mail 等線上諮詢)請於工作紀錄表上註明輔導方式、內容、時數及人數。並擷取部分輔導紀錄貼於 Word 檔案，上傳至「Moodle 數位教學平台/教學助理專區」
2. 教學助理每月須繳交工作紀錄表，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。
3. 每週工作時數不得超過 20 小時且不得連續工作超過 6 天。
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. 本文件蒐集之個人資料，僅限於校內之校務行政及校務分析使用、協助公部門調查或執行業務及法令需求等目的存續期間所需之必要範圍與地區內，供業務相關人員處理及利用。非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。

教學助理簽名：\_\_\_\_\_

教師簽名：\_\_\_\_\_