****

**103學年度第二學期**

**教學助理工作記錄**

|  |
| --- |
|  |
| **★姓名/系級／學號：** |
| **★工作單位:** |
| **★手機/分機：** |
| **★上課時間／地點：** |
| **★課程名稱／聘用教師：** |

歡迎您加入教學助理團隊!

本學期教學助理**薪資撥款方式**及**工作記錄本填寫方式**有更動，請詳讀下列訊息，以免影響自身權益。

1. 薪資撥款說明：工作酬金**＂統一＂**於次月10日入帳，遇假日則順延一日。

薪資核支標準:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類別 | 每月上限 | 備註 |
| A類 | 20HR | 博士生:250元/HR碩士生:200元/HR大學部:115元/HR | 一名TA最多可兼兩門課程之TA，惟合併工作上限時數需符合下列規定:博士生:48HR碩士生:30HR大學部:20HR |
| B類 | 16HR |
| C類 | 12HR |
| D類 | 08HR |

 課務組於核定名額時，依據法規已將各位先行分類，各位的工作酬金，教師專業組將依據分類，

 **按類別之工作上限時數**，直接進行核銷。

 EX:東方語文學系二年級-王曉明同學

 課務組根據法規定義XXX課程之TA王曉明為C類TA，此同學單月請領工作酬金為

 12HR\*115元/HR=1380元(工作時數未達上限者，核銷時以上限時數計之)

1. 工作記錄本填寫及繳交說明：
2. 舊制為每月需繳交工作記錄本，方得請領工作酬金。1032學期起，工作記錄本無需每月繳交，僅於期末考前將工作記錄本之＂電子檔＂上傳至雲端<https://drive.google.com/a/tcu.edu.tw/folderview?id=0B4mwoKkP496LZVlZS0dPakw1VFk&usp=sharing>即可。
3. 表格填寫說明:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 工作事項 | 時數 |
| TA填寫 | TA填寫EX:蒐集課程資料、協助製作上課講義、準備器材、聯繫學生、導讀、協助實驗進行、進行教學、點名、帶領同學分組討論、監考、觀察學生表現與老師討論調整教學、協助活動辦理 、協助同學課程諮詢、網頁管理、課程教師交辦事項…等 | TA填寫 |
| 工作心得 |  |

三、 其他注意事項:

 1. 薪資若有問題可詢問:教師專業組婉婷(8565301#1126)

 2. **期末無繳交工作記錄者或無填寫工作心得者，將取消參加優良TA遴選活動資格。**

**專業培訓認證紀錄登記表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 活動日期EX:103.1.1 | 研習活動名稱 | 時數 | 單位認證章(註一) | 教師章(註二) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 **研習時數合計：　　　(小時)**

註一:研習活動主辦單位助理核章，以玆證明

註二:TA所屬之授課教師核章，以玆證明(**聘用教師認定TA參加該研習活動，於該學期課程有所助益)**

註三:專業培訓認證時數需經委員認可後，方可採計

註四:每上一次專業培訓課程且經優良TA遴選委員會委員認可，專業培訓分數加一分 (當選優良TA者，頒發獎金三千元及獎狀)

註五:**單位認證章及教師張核章處不實或核章不完全者，時數不予採記**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　日期 | 工作事項 | 時數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作****心得** |  |

 **月工作記錄**

 **月工作記錄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　日期 | 工作事項 | 時數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作****心得** |  |

 **月工作記錄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　日期 | 工作事項 | 時數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作****心得** |  |

 **月工作記錄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　日期 | 工作事項 | 時數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作****心得** |  |

 **月工作記錄**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　日期 | 工作事項 | 時數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **工作****心得** |  |