

國立陽明大學教學助理工作紀錄表

學年度 第 學期 月份

單 位	科 目 代 號	科 目 名 稱	任 課 教 師

填表說明：

1. 本表以當學期核准教學助理經費補助科目為對象，每月一張。
2. 本表應於每月 25 日前交授課單位彙整，**第一次申報者另附教學助理資料表**俾辦理所得稅資料建檔；授課單位應於當月 30 日前，填寫工讀金印領清冊並黏貼粘存單，送教務處課務組申報。
3. 本表之『工作項目』內容請依下列代碼據實逐項填入，並由授課教師簽章證明。
4. 教學助理申報時數與校內其他工讀時數，合計每個月不得超過 60 小時。

● 工作項目：(僅限協助教師教學相關工作，請就下列各項選填)

- | | | |
|------------|--------------|----------------|
| 1. 翻譯校稿 | 5. 批改作業 | 9. 教學網頁設計維護 |
| 2. 打字、建檔 | 6. 學生課業輔導 | 10. 協助教學 |
| 3. 教材收集與分析 | 7. 登錄成績 | 11. 視聽設備操作 |
| 4. 監考、改考卷 | 8. 協助實習、實驗課程 | 12. 其他 (請具體填寫) |

系所				年級				
學生姓名				學號				
聯絡電話				E-mail				
序號	月	日	星期	工作項目代號	開始時間	終止時間	工讀時數	教師簽名
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
本月時數合計								

授課單位主管簽章：

承辦人：

申請日期： 年 月 日