

華梵大學 108 學年第 2 學期 勞僱型教學助理(TA)申請表

本校 TA 為勞僱型教學助理。教師應依「華梵大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」並應盡工作指導之責，協助學生完成相關工作。

申請條件：

1. 修課學生數須達 20 人以上。
2. 擔任 TA 之學生須大 3 (含) 以上且不得為該課程之學生並依規定參加說明會。
3. 每位授課教師以申請 1 位 TA 為原則。
4. 學期結束前指導 TA 繳交成果報告(以影片、相片、書面報告等方式呈現)
5. 勞僱型 TA 工作期間為 3、4、5 月(3 個月)，每月須做滿 28 小時，並於每月底前繳交當月工時紀錄表。

開課單位		開課年級	年級_____班
教師姓名		教師	電話：
課程名稱		聯絡方式	E-Mail：
選修別	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	預估修課人數	_____人
申請 類別 (可複選) 及 工作 內容 (每月 30 小時)	<input type="checkbox"/> 實作課程: TA 在教師之指導下，學習於課堂中帶領實習、實驗、操作之專業技巧，同時提升 TA 該課程之專業知能。透過課堂中之互動，學習人際溝通技巧。		
	<input type="checkbox"/> 課業輔導: TA 深入學習該課程之專業知能，重新理解、吸收後，學習將所學專業知識傳予修課之同學，針對學習表現較弱之同學，發揮所長給予課程上的協助。		
	<input type="checkbox"/> 學習狀況不佳輔導: TA 在教師指導下，對於該課程被列入 D 級名單或學習狀況不佳之同學能引發其學習興趣，發揮所長，學習溝通能力。		
	<input type="checkbox"/> 其他:_____		
預 期 目 標	本學課程期預計輔導弱勢學生_____名。(必填)		
指導教師簽名		開課單位主管簽名	

1. 教師先填寫申請表於 **109.1.16 (週四) 前**將正本送至教學發展中心 (分機 2252)。
2. 為避免產生爭議，請各教師於審查課程名單公告於 109.2.10(週一)後再確認 TA。
3. 學生填寫 TA 工作計畫表於 **109.2.20 (週四) 前**將正本送至教學發展中心 (分機 2252)。