

# 華梵大學 109 學年度第 2 期教學助理預定申請流程

附件 1

日期	辦理事項	附件表格/備註
110/01/12(二)	109-2 TA 申請公告	1.TA 申請表 2.TA 申請彙整表 3.TA 工作計畫表 4.TA 彙整表 5.TA 部分工時紀錄表 6.TA 成果報告
<b>1/22(五)前</b>	1.教師填寫教學助理申請表 2.單位彙整後，送教學發展中心 審查	送交教務處教學發展中心（分機 2252） 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 申請表—紙本（附件 2） 2.TA 申請彙整表—電子檔(附件 3)
2/4(四)	審查、公告、確認 TA 名單	1.公告審查獎勵課程
<b>3/5(五)前</b>	各單位繳交— 1.學生填寫 TA 工作計畫表 2.單位彙整後，送教學發展中心 審查	送交教務處教學發展中心（分機 2252） 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 工作計畫表-紙本（附件 4） 2.TA 彙整表—電子檔(附件 5)
4/30(五)前	各單位繳交— 第一次 TA 工時紀錄表	送交教務處教學發展中心（分機 2252） 1.繳交 TA 第 1 個月部分工時紀錄表(附件 6) （授課教師及 TA 親簽）。 2.TA 務必上大崙山登錄郵局帳號
5/20(四)	教發中心—發第一次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶
5/28(五)前	各單位繳交— 第二次 TA 工時紀錄表	送交教務處教學發展中心（分機 2252） 繳交 TA 第 2 個月部分工時紀錄表 （授課教師及 TA 親簽）。
6/21(一)	教發中心—發第二次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶
6/15(二)前	各單位繳交— 1.第三次 TA 工時紀錄表 2.TA 成果報告	送交教務處教學發展中心（分機 2252） 電子檔請 Email: valley@gm.hfu.edu.tw 1.TA 第 3 個月部分工時紀錄表 （授課教師及 TA 親簽）。 2.TA 成果報告-紙本及電子檔(附件 7)
7/20(二)	教發中心—發第三次獎勵金	匯入 TA 個人帳戶