

華梵大學 110 學年度第 2 期教學助理預定申請流程

附件 1

辦理事項	附件表格/備註
<p>111/02/11(五) 110-2 學期 TA 申請公告</p>	<p>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</p>
<p>2/18(五)前 各申請單位繳交： 1.「教師填寫」教學助理申請表 2.送至教學發展中心審查。</p>	<p>1.TA 申請表—紙本 (附件 2) 2.TA 申請彙整表—電子檔(附件 3)</p>
<p>3/7(一) 公告 TA 審查結果</p>	<p>公告審查獎勵課程</p>
<p>3/18(五)前 各單位繳交： 1.「學生填寫 TA」工作計畫表 2.送至教學發展中心審查</p>	<p>1.TA 工作計畫表-紙本 (附件 4) 2.TA 彙整表—電子檔(附件 5) 3.TA 務必上大崙山登錄郵局帳號</p>
<p>各單位繳交： 1.TA 工作期間每月底繳交工時紀錄表，共三個月。 2.TA 成果報告，於第三個月繳交。</p>	<p>1.繳交 TA 工時紀錄表紙本 (授課教師及 TA 親簽) (附件 6) 2. TA 成果報告-紙本、電子檔(附件 7)</p>

承辦單位：教學發展中心（圖資大樓 413 室），分機 2252，Email：valley@gm.hfu.edu.tw