

發展國際 一流大學計畫

國立陽明大學教學助理工作紀錄表

94 學年度 第 2 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

**發展國際
一流大學計畫**

國立陽明大學教學助理資料表

姓名：

學號：

系所：

聯絡電話：

E-mail：

郵局局名： _____

局 號： -

存簿帳號： -

身份證統一編號：

戶籍地址（含里、鄰）： _____

通訊地址： _____

（無國民身分證統一編號者請填下列資料）

護照號碼：

國 籍：

稅籍編號：

出生年（四位）			月（二位）		日（二位）		護照英文姓名 欄前兩個字母		
例如 1944 年 5 月 19 日出生，即為【19440519】									

【附註】

一、 第一次申報教學助理工讀金者及資料異動時均應填寫本表。

二、 本表應附於工讀金印領清冊後。

**發展國際
一流大學計畫**

國立陽明大學教學助理工讀金印領清冊

學年度 第 學期 月份

申請單位：

編號	系所年級	姓名	學號	時數	金額	學生簽章	擔任科目

教務長：

授課單位主管：

課務組：

承辦人：

申請日期： 年 月 日