

### 104~105 教學卓越計畫【教學助理簽到表與工作日誌】範例

工作月份	<b>9</b>	校 區	<input checked="" type="checkbox"/> 台北校區 <input type="checkbox"/> 新竹校區		
教學助理學號	<b>103105412</b>	系所	<b>國際商務</b> 系	班級	<b>2A</b> 班
教學助理姓名 <small>(請教學助理簽名)</small>	<b>史瑞克</b>	手機號碼	<b>0912-123-456</b>		
		E - m a i l	<b>dotal@cute.edu.tw</b>		
協助課程名稱	<b>經濟學</b>	教學助理類 型	<input checked="" type="checkbox"/> 一般課程 <input type="checkbox"/> 電腦課程		
授課教師	<b>Q 妹</b>	協助課程班 級	<b>企業管理系 3A</b>	學分數	<b>3</b>
日期	工作時間	時數	工作內容		簽名欄
<b>9/29</b>	<b>08 : 10 ~ 11 : 10</b>	<b>3</b>	課程學習點名紀錄：應到 <b>50</b> 人、實到 <b>50</b> 人 工作內容說明：(請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 於下列適當欄位) <input checked="" type="checkbox"/> 課程學習點名、簽到、課程資料發放 <input type="checkbox"/> 課程學習相關設備操作、疑難排除 <input type="checkbox"/> 課程學習內容與課程學習情況紀錄 <input checked="" type="checkbox"/> 課程學習相關工作協助		<b>史瑞克</b>
	: ~ :		課程學習點名紀錄：應到 _____ 人、實到 _____ 人 工作內容說明：(請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 於下列適當欄位) <input type="checkbox"/> 課程學習點名、簽到、課程資料發放 <input type="checkbox"/> 課程學習相關設備操作、疑難排除 <input type="checkbox"/> 課程學習內容與課程學習情況紀錄 <input type="checkbox"/> 課程學習相關工作協助		
	: ~ :		課程學習點名紀錄：應到 _____ 人、實到 _____ 人 工作內容說明：(請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 於下列適當欄位) <input type="checkbox"/> 課程學習點名、簽到、課程資料發放 <input type="checkbox"/> 課程學習相關設備操作、疑難排除 <input type="checkbox"/> 課程學習內容與課程學習情況紀錄 <input type="checkbox"/> 課程學習相關工作協助		
	: ~ :		課程學習點名紀錄：應到 _____ 人、實到 _____ 人 工作內容說明：(請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 於下列適當欄位) <input type="checkbox"/> 課程學習點名、簽到、課程資料發放 <input type="checkbox"/> 課程學習相關設備操作、疑難排除 <input type="checkbox"/> 課程學習內容與課程學習情況紀錄 <input type="checkbox"/> 課程學習相關工作協助		
	: ~ :		課程學習點名紀錄：應到 _____ 人、實到 _____ 人 工作內容說明：(請勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 於下列適當欄位) <input type="checkbox"/> 課程學習點名、簽到、課程資料發放 <input type="checkbox"/> 課程學習相關設備操作、疑難排除 <input type="checkbox"/> 課程學習內容與課程學習情況紀錄 <input type="checkbox"/> 課程學習相關工作協助		
本月合計工作時數：		<b>3</b>	授課老師簽名	<b>Q 妹</b> <small>(請授課教師簽名)</small>	
			教務處 教學發展中心	 <small>(單位核章)</small>	

請務必於每個月之月底至次月五日前送至「教學發展中心」