**敏實科技大學** 112 **學年度第** 2 **學期教學助理申請表**

申請日期：　　年　 月　 日

一、依據：本校「教學助理實施辦法」制訂。

二、申請程序：欲申請本項補助之開課教師自行填寫「教學助理申請表」繳交至教學發展中心。

三、開課教師資料：

|  |  |
| --- | --- |
| 開課班級：  | 授課教師：  |
| 聯絡電話/校內分機： | 電子信箱： |

四、課程資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 課程名稱 | 課程性質（請勾選） | 每週時數 | 預定選課人數 |
| 課程 | 證照 |
|  |  |  |  |  |

五、教學助理資料：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名：  | 學號： | 班級： |
| 連絡電話： | 身分證字號： |
| 戶籍地址： |
| 起聘日期：民國　　　年　　　月　　　日至民國　　　年　　　月　　　日 |
| 支薪方式：銀行代號：　　 　分行別：　　 　帳號： |
| 申請教學助理協助事項（可複選） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.課堂前 (至少勾選一項)□蒐集課程資料□協助製作上課講義□準備器材□聯繫學生□其它： | 2.課堂中(至少勾選一項)□協助課程教學□協助實驗進行□導讀□點名□帶領同學分組討論□觀察學生表現與□討論調整教學□監考□其它： | 3.課堂後(至少勾選一項)□協助同學課程諮詢□網頁管理□批改作業及考卷□課程教師交辦事項， 請在其它舉例□其它：  |

 |
| 學生簽名 | 授課老師 | 系主任 | 教發中心主任 |
|  |  |  | □通過 □不通過 |

註：1.教學助理請檢附學生證及身分證正反面影本各一份。

 2.支薪方式採轉帳者，請檢附存摺正面影本一份。

 3.本表完成後送交教學發展中心備查。

【**相關文件證明請浮貼**】

|  |  |
| --- | --- |
| 學生證(正面) | 學生證(反面) |
|  |  |
| 身分證(正面) | 身分證(反面) |
|  |  |
| 正面存摺影本(帳號需清晰) |
|  |