|  |  |
| --- | --- |
| 申請案審核結果（請勿自行勾選） | |
| 學院、中心審查 | □通過　□未通過 |
| 教發中心檢核 | □通過　□未通過 |

**南華大學** 108 **學年度第** 1 **學期課程教學助理(TA)申請表**

**一、基本資料**

108年07月製表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 開課單位 |  | | 授課教師 |  | | |
| 聯絡電話 |  | | E-mail |  | | |
| ※C類TA為志工型TA，並無工讀金，相關獎勵部分可參閱「南華大學教學助理實施要點」。 | | | | | | |
| 課程名稱 |  | | 課程代碼 |  | | |
| 學分數 |  | 班次 | 第 班次 | 修課學生 人數 | | 約 名 |
| 選課別 | □必修  □選修 | | □基礎學科 □軟實力基礎學科  □專業領域課程 □通識領域課程 | | | |
| 學制別 | □大學日間部  □進修學士班 | | □碩士班  □碩士專班 | | □博士班 | |
| C類TA  □研究生  □大學生  【志工TA】 | * **工作內容：**  1. 協助教師教學相關基本工作之志工服務。例如器材借用、教室整潔維護、行政配合或義務擔任課業輔導工作等課程協助相關事項。  * **職責：**  1. 需繳交簡要TA心得報告。 2. 該課程助教皆需參與期初、期中活動。   **系所主管核章：** **年 月 日** | | | | | |

※「課程教學助理(TA)申請表」填寫說明：

一、聯絡方式，**請授課老師填寫分機或手機與常用之信箱，以利訊息傳達**。

※注意事項：

一、請參閱「教學助理實施要點」以瞭解教學助理應盡之責任與義務，並督導完成申請表規劃之教學工作，並透過教學助理的協助，增進師生互動與討論，以提升學生學習成效。

二、教學助理**未請假核准而無故缺席「教學助理期初說明會」，將取消助理資格**。

三、教師不得要求教學助理處理與課程無關之行政庶務及個人研究等工作。

四、**教學助理由教師自行遴選，**請教師先行遴選合適的教學助理，請於**申請通過名單公告於規定時間內，**擲交「教學助理基本資料表」至各系所或中心後彙整至教學發展中心，**逾期自動取消申請資格。**

五、聘用之教學助理，若有不適任之情形，教師請於聘用起**三週內**提出變更教學助理申請。