**107學年度第2學期**

**義守大學勞僱型教學助理學期值班表**

填表日期：108年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 教學助理姓名： | 教學助理學號： |
| 教學助理電子信箱： | 教學助理連絡電話： |
| 課程名稱：  課程代號： | 課程時間：星期＿＿；＿＿: ＿＿~＿＿: ＿＿ |
| **教學助理值班注意事項　（請詳閱以下注意事項後，再進行值班表規劃）**  ※請務必依本學期值班時數編列值班時間；**至少須安排1/3時間之課後學習輔導**，**不得**獨任教學、進行評閱作業或考卷等學生學習評量相關工作，亦**不得**擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。  ※教學助理值班時間**以一小時為單位**，**每次至少一小時**。  ※請確實依本值班表值班，以利承辦單位辦理投保。  ※**計薪依據值班表所規劃之工讀時數計算**，但如依當日於工讀系統所記錄之值班簽到、退記錄合計之時數**少於**該日原應值班時數，則須申請補足當日值班時數，以免影響計薪；如**多於**該日原應值班時數，則不額外予以計薪。  ※教學助理變更值班日應於**三個工作天（含）前**向承辦人提出值班時間變更申請，並告知指導教師。  ※**勞僱型教學助理不得於例假日進行工讀。**  ※**繳交本表前務必提供值班Excel檔。** | |
| **教學助理值班表**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 週次 | 工作內容 | 值班時間與時數 | | | | 值班日期(至108/06/21止) | 值班時間 | 值班時數 | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  | \_\_\_月\_\_\_日星期＿＿ | \_\_\_:\_\_\_～\_\_\_:\_\_\_ |  | |  |  |  | 總時數 小時 | |   **□已提供教學發展中心值班表Excel檔** | |

（本表不敷使用請自行增列）

**教學助理簽名： 指導教師簽名：**