

## 義守大學教學助理繳交文件自我檢核表

(本表供自我檢核用，無須繳回)

應備文件	簽署人		檢核	
	指導教師	教學助理	學習型	勞僱型
1. 教學助理關係確認同意書	◎	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
2. 勞僱型教學助理勞動契約書(2份)	—	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
3. 勞僱型教學助理學期值班表	◎	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
4. 勞僱型教學助理值班切結書	—	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
5. 勞僱型教學助理指導教師切結書	◎	—	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
6. 學習型教學獎助生學習計畫書	◎	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	X
7. 個資同意書	—	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
8. 成績單影本證明(研究生無需繳交)	—	—	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
9. <u>外籍生</u> 需另附「工作證影本」及「護照影本」	—	—	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
10. 每月工讀暨學習紀錄表(登入教學助理管理平台列印)	◎	◎	次月月初繳交	次月月初繳交
11. 每月學生輔導簽到表(自行列印)	◎	◎	有輔導事實者，每月繳交	有輔導事實者，每月繳交
12. 教學助理核銷領據(請完整填寫勿塗改)	—	◎	<u>12/01~12/15</u> 與學習記錄總表一同繳交	<u>10/06</u> 前繳交
13. 學習型教學獎助生學習記錄總表	◎	◎	<u>12/01~12/15</u> 繳交	X
14. 繳交紙本成果報告書(簽核完成)	—	—	<u>12/15</u> 前繳交	<u>12/15</u> 前繳交

請於 106年10月6日(五)前將以上學期初應備文件 1~8 (學習型與勞僱型文件不同；外籍生須另繳交 9. 以及勞僱型須先繳交 12.)，依照順序由上而下排列，以迴紋針夾於左上角，繳回教學發展中心(行政大樓 3 樓 R1303)，其餘資料請依照上表時間繳交。

# 106 學年度第 1 學期

## 義守大學教學助理關係型態確認同意書

填表日期：106 年      月      日

教學助理姓名：	教學助理學號：	
常用信箱：	連絡電話(手機)：	
學生系所(中文全名)：	年級：            年            班	
開課系所(中文全名)：	年級：            年            班	
課程名稱：	課程代號：	指導教師：
相關規定	義守大學保障學生兼任助理學習與勞動權益處理要點。	
學習型 教學獎助 生	<p>一、說明：「學習型」教學獎助生，係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之教學助理，未有勞務對價關係者。</p> <p>二、需符合以下規定：</p> <p><input type="checkbox"/> 1.與指導教師共同規劃學習時間、學習活動、學習目標，及評量方式，並完成「義守大學學習型教學助理學習計畫書」。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.應依照所規劃之學習計畫確實執行學習活動。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.指導教師應於期末針對教學助理學習表現填寫「教學助理學習評量表」。</p> <p><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4.該課為危險性之學習活動，危險性之學習活動需額外投保保險。</p>	
勞僱型 教學助理	<p>一、說明：「勞僱型」教學助理，係指本校學生協助教師進行教學活動、課後諮詢輔導、課程資料蒐集、教學資源平台管理、教材製作及其他學生學習輔助相關工作，與本校屬僱傭關係者。</p> <p>二、需符合以下規定：</p> <p><input type="checkbox"/> 1.指導教師應簽署「義守大學教學助理指導教師切結書」，善盡督導之責。</p> <p><input type="checkbox"/> 2.教學助理應簽署「義守大學教學助理勞動契約書」，保障其勞動權益。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.教學助理應簽署「義守大學教學助理值班切結書」及排定「學期值班表」，並按規定確實值班及辦理請假或調班。</p> <p><input type="checkbox"/> 4.指導教師應於期末針對教學助理工作表現填寫「教學助理表現評量表」。</p>	
教學助理 同意簽名	<p><b>學習型</b>教學獎助生從事學習過程中，認有<u>逾越學習範疇者</u>，須立即向指導教師反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。</p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任<u>學習型</u>教學獎助生。</p> <p><b>勞僱型</b>教學助理從事勞務過程中，認有<u>違反勞動契約規定者</u>，須立即向指導教師反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。</p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任<u>勞僱型</u>教學助理。</p>	
	<b>教學助理簽名：</b>	106 年      月      日
指導教師 同意簽名	<p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，申請<input type="checkbox"/>學習型/<input type="checkbox"/>勞僱型教學助理，並遵守相關規範。</p> <p><b>指導教師簽名：</b></p> <p style="text-align: right;">106 年      月      日</p>	

※本同意書請簽署後，檢附相關應備文件繳回教學發展中心。



## 教學助理學習內容範例(此部份僅供參考，請依各課程屬性進行調整)

1. 學習專業議題，觀察實務現象，發現問題，培養思辨能力。
2. 學習專業議題資料搜集，培養資料統合能力與批判性思考能力。
3. 學習應用專業知能，並自與他人互動共學中，進一步培養精熟專業能力。
4. 透過主動參與之學習歷程，引領學生於畢業前，認識未來職場實務現況。
5. 建立師生間之雙向溝通橋梁，除扮演「教」(輔導)的角色外，亦扮演「學」(精進)的角色，以達成「教」「學」雙圈學習組織型態。
6. 在教師指導下，帶領服務學習準備工作、服務學習活動、反思慶賀活動，以及學習服務、學習表述能力。
7. 在教師指導下，設計專業領域之教學教材，培養專業呈現的能力。
8. 帶領小組討論，透過互動與共學的過程，學習專業表述及溝通能力。
9. 針對課程/活動進行反思，對未來課程/活動規劃提出修正或補充，建構師生間雙向交流互動模式，培養批判性思考能力。
10. 透過課程實際體驗教學歷程，成為具備教學能力之專業人才。

## 義守大學教學助理核銷領據

學生姓名		學系		學號	
郵局帳號					
郵局存簿或 金融卡封面 影本	<p style="color: red; margin: 0;">*請浮貼影本，勿超出框外。</p> <p style="color: red; margin: 0;">*如無郵局帳戶，則一律核發支票。</p> <p style="color: red; margin: 0;">*外籍生須附【工作證】、【護照】影本。</p>				

\*勞僱型教學助理須提供 3 份領據（列印本頁及第二頁）；學習型教學獎助生僅須提供 1 份領據（列印第一頁即可）。

### 領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣                      元整

具 領 人：                              （本人簽章）

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日

## 領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣 元整

具 領 人： (本人簽章)

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日

## 領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣 元整

具 領 人： (本人簽章)

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日



## 義守大學個人資料授權使用同意書

### 事由：106 學年度第 1 學期教學助理之助理個人資料

義守大學(以下稱本校)依據個人資料保護法(以下稱個資法)第八條規定，應向您告知下列事項，請您詳閱：

一、蒐集、處理及利用之目的：

教育行政(109)、資(通)訊與資料庫管理(136)、學生資料管理(158)、其他經營合於營業登記項目或組織章程等，為辦理教學、研究、行政及服務等相關事宜所需(181)。

二、蒐集、處理及利用之個人資料類別：

識別、教育、考選、受僱情形與其他各類資訊。

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間，依相關法令之保存所訂保存年限或本校因執行教學、行政相關業務所必須之保存期間。

(二) 地區：本國及與本校有業務往來之國內外機構營業處所所在地。

(三) 對象：本校教學行政相關業務人員、依法有調查權機關、主管行政機關。

(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之方式，依誠實及信用方法利用。

四、依據個資法第三條規定，您就個人資料依個資法規定得行使下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

(一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本校依法得酌收必要成本費用。

(二) 得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。

(三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依請求為之。

五、您得自由選擇是否提供相關個人資料：

您得自由選擇是否提供相關個人資料，惟您若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供您相關事項之申請與辦理。

六、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

七、本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

---

經貴校告知，本人已了解上述事項，並同意及遵守上述個人資料使用相關內容。

立同意書人：\_\_\_\_\_ (簽名或簽名蓋章)

身分證統一編號：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 106 年 月 日

# 義守大學 教學助理 學生輔導簽到表

106 年\_\_月

TA 姓名				輔導課程			
輔導日期				輔導地點			
序號	學號	姓名	序號	學號	姓名		
1			16				
2			17				
3			18				
4			19				
5			20				
6			21				
7			22				
8			23				
9			24				
10			25				
11			26				
12			27				
13			28				
14			29				
15			30				
TA 簽章				指導老師 簽章			

**備註：**

本表紀錄日期：當月 1 日起至當月月底止。每月需彙整「工讀暨學習紀錄表」及「學生輔導簽到表」，並擲回教發中心信箱。表格若不敷使用，請自行增修。