

101 學年度第 2 學期教學助理工作行事曆

		星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	執行內容
二月		17	18	19	20	21	22	23	●02/25 公告教學助理研習課程 ●02/26 公告並開放教學助理申請
	一	24	25	26	27	28			
三月							1	2	●03/04~04/19 辦理教學助理研習課程 ●03/10 教學助理申請截止 ●03/13 17:00 前繳交教學助理申請紙本資料 ●03/21 公佈教學助理審查並開始值班
	二	3	4	5	6	7	8	9	
	三	10	11	12	13	14	15	16	
	四	17	18	19	20	21	22	23	
	五	24	25	26	27	28	29	30	
	六	31							
四月			1	2	3	4	5	6	●04/10 17:00 前繳齊 3 月份工作報表 ●04/12 教學助理問卷發放 ●04/26 公告資格不符名單；發放教學助理證
	七	7	8	9	10	11	12	13	
	八	14	15	16	17	18	19	20	
	九	21	22	23	24	25	26	27	
	十	28	29	30					
五月				1	2	3	4		●05/08 17:00 前繳齊 4 月份工作報表 ●05/13 教學助理教師評量開放填寫 ●05/15 開始繳交教學助理問卷 ●05/29 17:00 前繳齊學生問卷統計
	十一	5	6	7	8	9	10	11	
	十二	12	13	14	15	16	17	18	
	十三	19	20	21	22	23	24	25	
	十四	26	27	28	29	30	31		
六月								1	●06/05 17:00 前繳齊 5 月份工作報表 ●06/14 17:00 前繳齊成果報告 ●06/21 教學助理工作結束 ●06/25 17:00 前繳齊 6 月份工作報表 ●06/28 教學助理教師評量填答截止
	十五	2	3	4	5	6	7	8	
	十六	9	10	11	12	13	14	15	
	十七	16	17	18	19	20	21	22	
	十八	23	24	25	26	27	28	29	
		30							

注意事項：

- 申請表如需檢附相關佐證資料者請一併繳交(佐證資料請核蓋系章或主管章)，恕不接受補交或補蓋章。
- 為避免多次退件造成逾期繳交情況，請於送繳前先行檢查確認，
 - 工作內容不包含監考、批改作業、考卷、登記成績及非相關教學之行政庶務工作。
 - 教學助理無論兼任幾門課程其每月時數上限為：課輔教學助理上限 40 小時；同儕小老師上限 30 小時，身分重複者上限 40 小時。
 - 教學助理無論兼任幾門課程；其每份工作報表至少 2 張工作照片，每份成果報表至少 4 張工作照片，上述工作照片不得重覆，簽章部分教學助理須親筆簽章勿蓋章。
- 逾期天數算法以截止日期隔天算起(不包含例假日)，如：繳交截止日為 03/06，該單位於 03/11 完整繳交，其逾期日為 3 天。
- 資料完整繳交意旨資料內容正確無誤者，工作報表依每位教學助理實際工作情況填寫，無須每月繳交，其繳交份數以各單位送交時檢附清冊為依據，恕不接受補交。