

長庚大學教學助理____年____月工作日誌

課程名稱：_____ 姓名：_____ 學號：_____

本月工時：_____小時 手機：_____

日期	簽到時間	簽退時間	時數	工作摘要	督導人員
	簽名	簽名			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
	時 分	時 分			
說明	<p>1、教學助理以每週工作 10 小時，每週不得超過 12(含)小時為原則；每日工時小於等於 8 小時；每週工作日數小於等於 4 天。</p> <p>2、請依照實際工作時間確實辦理簽到(退)，如有不實依本校規定懲處，並與督導人員負一切法律責任。</p> <p>3、因請假未記錄簽到(退)部分，請填寫原約定工作日期及請假假別與原因。</p> <p>4、本表經督導人員核定後，請各教學單位依教學助理勞保名冊編號排序後，於次月 5 日前，繳回教務處研教組。</p>				