

113-2 長榮大學課業補救教學助理-出勤紀錄表

姓 名				系 級				學 號			
課輔位置 (可複選)		☐ 學系辦公室 ☐ 圖書館討論室： ☐ A402 ☐ A405 ☐ 502 ☐ 504 ☐ 其他課輔位置：()									
課輔方式		1. 學習指導學生進行相關課程學習與實作(補救教學、習題演練等)									
		2. 學習指導學生進行相關課業討論與建議(釐清課業疑問等)									
		3. 與教師共同參與評量學生學習狀況(含關懷輔導)									
		4. 其他：()									
日期	星期	時 分 (起)	時 分 (迄)	課 輔 內 容 (可複選)		課業輔導		課業補救RA簽名			
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
				☐ 1、 ☐ 2、 ☐ 3、 ☐ 4		☐ 無 ☐ 有,()人 ☐ 製作教材					
時數總計		共()時		課業輔導總計		共()人=位，()人次					
※注意事項： 1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本繳交 <u>教學資源中心</u> 。 2. 自到職日起依實際工作時間(記至分鐘)簽到、退，由計畫主持人(單位主管)負責管理。 3. 本表將由 <u>教學資源中心留存並妥善保存(5年以上)</u> ，以備查考。											
課程授課教師簽章：_____ (請加註日期) 課程單位主管簽章：_____ (請加註日期)						教學資源中心審查					
						承辦人員： 收件日期：					