115-1 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	
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**教學資源中心**。
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**教學資源中心留存並妥善保存（5年以上）**，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：