

學號			科系	系(所)	班級	博、碩、學士				
姓名			e-mail							
聯絡電話			手機			送表日期				
<b>協助教學</b>			<b>科目代碼</b>			<b>教師代碼</b>				
校外人員身分證字			校外人員戶籍地址							
月	日	星期	工作內容		簽到時間		簽退時間		時數	教師簽名
					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		
評鑑等第(請勾選)： <input type="checkbox"/> 甲(優良)、 <input type="checkbox"/> 乙(良好)、 <input type="checkbox"/> 丙(尚可)、 <input type="checkbox"/> 丁(待加強)、 <input type="checkbox"/> 戊(不良)。										
各類工作時數	01 行政庶務支援	小時	02 美工設計	小時	03 電腦軟、硬體維護	小時				
統計：	04 外語支援	小時	05 一般活動支援	小時	06 資料處理	小時				
	07 學生顧問	小時	08 研究助理 教師代碼	小時	09 教學助理 課程名稱暨科目代碼	小時				
	10 行政助理	小時	11 學術活動支援	小時	12 程式設計	小時				
					合計：	小時				

注意事項：1. 本表應由本人詳實填寫，填寫時請用正楷書寫，每月底送交造冊單彙整造冊。

2. 每次工作完後，請確實交由老師(管理人)簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。

3. 奉 101 年 3 月主管月會指示，電算中心已於 101 年 3 月 28 日舉辦「本校工讀金呈報流程及資訊系統檢討會議」，會中決議工讀系統中將新增以下兩項功能，以使工讀金使用更透明化：

1、工讀類別"08 研究助理"，須輸入教師代碼

2、工讀類別"09 教學助理"，須輸入科目代碼與教師代碼

工讀系統已修改並測試完成，將於本月份結報開始實施!!