**電通英專助教注意事項**

1. 助教應於排定科目後，儘速於一週內與任課教師聯絡，協調合作模式。
2. 助教應於每週上課前，主動與任課教師聯繫，了解是否有任何交辦事項。
3. 助教應依系上安排於期中期末考期間擔任監考工作，不得以任何理由拒絕（若有衝堂，應自行與同學協調調整，並於三天前告知系辦），且在監考時間內應認真監考，防止同學舞弊情事，更不得於監考時間內處理任何個人事務。
4. 助教應配合系上安排，進行期中、期末問卷調查，提高填達率，並收集考題及試卷。
5. 助教有義務協助任課教師監考、批改作業、登錄及計算成績及其他有關教學之相關作業。
6. 研究生擔任助教應取得任課教師及指導教授同意。
7. 助教金額由教學單位訂定之，每學期核發四個月。
8. 助教若未盡責，經勸告乙次仍未改善者，教學單位得隨時停止助教金發放。

------------------------------------------------------裁--切--線-------------------------------------------------------

**電通英專助教申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 學號 |  | 學年度 學期 |
| 學系/年級 |  | | 行動電話 |  |
| 擔任助教  科目(1) |  | | 任課老師簽名 |  |
| 擔任助教  科目(2) |  | | 任課老師簽名 |  |
| **本人充份了解擔任助教之權利義務,並願意配合系上相關作業與規定。** | | | | |
| 指導教授簽名(研究生適用) | 年 月 日 | | 助教簽名 | 年 月 日 |