

國立虎尾科技大學教學(課程)助理培訓紀錄

|   |   |     |  |                     |   |      |      |
|---|---|-----|--|---------------------|---|------|------|
| 辦理單位  | 多媒體系  | 聯絡人 | 姓名   | 沈怡伶                 | 分機  | 5871 |      |
|   |   |     | E-MAIL   | mmdesign@nfu.edu.tw |   |      |      |
| 辦理地點  | 多媒體系會議室   |     |  | 參加人數                | 17人   |      |      |
| 辦理日期  | 103年5月7日(星期三) 時間：下午3:10   |     |  |                     |   |      |      |
| 培訓課程<br>內容摘要  | <p>*課程名稱：CA/TA 工作訓練</p> <p>*時間：103/5/7 3:00PM</p> <p>*地點：人文大樓五樓系會議室</p> <p>*授課人：沈怡伶助理</p> <p>*課程內容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 說明 CA/TA 之工作內容</li> <li>2. 說明如何填寫工作報告表、簽到退表</li> <li>3. 說明繳交資料須注意之細節及時間</li> <li>4. 說明 12 月份核銷所需繳交之資料</li> </ol> |     |  |                     |   |      |      |
| 預期成果  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使 CA/TA 了解工作內容</li> <li>2. 每月所需繳交資料皆能正確</li> </ol>  |     |  |                     |   |      |      |
|  |   |     |  |                     |   |      |      |
|  |   |     |  |                     |   |      |      |
| 二級主管  |    |     | <簽章>   | 一級主管                |  |      | <簽章> |

△備註：1. 本表請送「教學發展中心」存查。

2. 電子檔案請 E-mail 至：nfuoffice@nfu.edu.tw 「教學發展中心」。