

檔 號：ACA0199
保存年限：3

萬能學校財團法人萬能科技大學 函

地址：桃園縣中壢市萬能路1號
聯絡人：徐逢謙
電子信箱：ken@mail.vnu.edu.tw
聯絡電話：03-4515811分機
27302
傳真電話：(03)4513786

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國101年3月9日

發文字號：萬圖字第1010000232號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（培訓海報.JPG，共1個電子檔案）

主旨：檢送本校舉辦「100學年度第二學期教學助理培訓課程」之活動海報，敬請轉知及鼓勵 貴校教師及教學助理踴躍報名參加並惠予公假，請 查照。

說明：

- 一、依據教育部補助「100-101年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫」辦理。
- 二、活動時間：101年3月26日(星期一)~101年3月28日(星期三)。
- 三、聯絡人：徐逢謙組員。
- 四、聯絡電話：(03)4515811轉27302。

正本：公私立大專校院

副本：本校圖書館、教學發展中心

101/03/09
12:38:29

擬辦：

一、擬公告於本校文件公告系統，宣導週知。

二、文陳閱後存。

專任張慧君
101.3.9

副校長張玉茹
101.3.12

教授兼副校長 廖錫
03/12

教授兼教務長 吳幼麟
101.3.12

決代
行為

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

萬能學校財團法人萬能科技大學100-101年度教學卓越計畫
學能發展計畫－計畫二：提升學生學習與輔導成效



100學年度第二學期 教學助理培訓課程

節次 日期	3/26(一)	3/27(二)	3/28(三)
1 08:20-09:10	教學助理制度與職責說明 梁進龍 助理教授 (地點: 行政大樓四樓)	學生學習歷程系統 介紹與教學 楊忠煌 副教授 (地點: 學生學習資源中心)	學好英文的技巧與經驗談 徐郁茹 講師 (地點: 學生學習資源中心)
2 09:15-10:05	智慧財產權觀念之介紹 吳明陵 副教授 (地點: 行政大樓四樓)		TA職責: 語言教學課程(選) 徐郁茹 講師 (地點: 學生學習資源中心)
3 10:15-11:05		如何提升自我表達能力 李孔智 助理教授 (地點: 行政大樓四樓)	考取證照的技巧 王小龍 副教授 (地點: 學生學習資源中心)
4 11:10-12:00	館際合作資源介紹 周家興 書記 (地點: 學生學習資源中心)		TA職責: 實務與實習課程(選) 王小龍 副教授 (地點: 學生學習資源中心)

12:00 ~ 13:00 午休與用餐

5 13:00-13:50	數位教材製作(選) 林文恭 助理教授 (地點: 萬全大樓S704)	自專題製作談技職教育 王美雪 副教授 (地點: 行政大樓四樓)	如何協助課堂資料準備(選) 李訓清 教授 (地點: 學生學習資源中心)
6 13:55-14:45		TA職責: 專題製作課程(選) 王美雪 副教授 (地點: 行政大樓四樓)	TA職責: 實驗課程(選) 李訓清 教授 (地點: 學生學習資源中心)
7 14:55-15:45	Office 實用密技- PowerPoint2010 張正嬌 書記 (地點: 萬全大樓S704)	線上資料庫與搜尋技巧介紹 劉瑞珍 組長 (地點: 學生學習資源中心)	
8 15:50-16:40			

1. 隨班TA: 須修畢所有必修課程, 與至少3門選修課程。[(選)代表選修課程; 其餘為必修課程]
2. 課務TA: 須至少出席2門課程－「教學助理制度與職責說明」、「如何協助課堂資料準備」。
3. TA請假: 如因上課無法出席TA培訓課程, 須向各系辦公室或圖書館二樓辦公室領取「TA出席記錄表」, 完成請假手續, 並於學期結束前至學生學習資源中心以錄影DVD補課(補課時間另行公告)。



主辦單位: 圖書館 協辦單位: 教學發展中心

聯絡人: 徐達謙 信箱: ken@mail.vnu.edu.tw 連絡電話: 03-4515811分機27302

1/2

