

實踐大學課程配置教學助理申請表

填表日期： 年 月 日

*為每位同學必填

*開課之院系 (所)別	<input type="checkbox"/> 商資學院 <input type="checkbox"/> 文創學院 <input type="checkbox"/> 通識二中心 <input type="checkbox"/> 語言二中心			
*姓 名		*學 號		
*學 系		*班 級	年 班	
*聯絡電話 (手機)		*E-Mail (請同學務必填寫，以利訊息通知)		
*申請類別	<input type="checkbox"/> 課業輔導 TA <input type="checkbox"/> 隨班上課 TA <input type="checkbox"/> 遠距教學課程 TA			<input type="checkbox"/> CDIO TA(大一) <input type="checkbox"/> CDIO TA(非大一)
申請時數	共計 小時(由開課單位填寫，每位助理最多 2 門課)			
*是否從事危險性 學習活動之服務內容	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
*是否曾擔任過教學助理	<input type="checkbox"/> 是(擔任： 學年度 第學期) <input type="checkbox"/> 否			
*是否有學校銀行戶頭(同學必須 有台灣戶頭才得以擔任教學助理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
是否為僑外生	<input type="checkbox"/> 是(工作證有效日期：) <input type="checkbox"/> 否			
* 課 程 資 訊	學年度/學期		課程名稱	
	授課教師姓名		開課單位	
	E-Mail		上課教室	
	課程時段			
*請勾選欲申 請輔導教學 科目之學習 經驗	<input type="checkbox"/> 曾經擔任過教學助理協助教師教學經驗。 <input type="checkbox"/> 學業成績優異且具有服務熱忱 <input type="checkbox"/> 具有遠距課程輔導經驗，協助教師後製剪輯影片與網路學園平台管理			
<input type="checkbox"/> 已上校務系統登入開放履歷				
*教學助理 親筆簽名		申請課程 授課老師 簽章		
各系(所) 主任簽章		教學發展中 心審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	

備註：以上表格請確實填報，所提供之資料供本校教學發展中心使用。

實踐大學教學助理同意書

*學生基本資料

系級	學號	姓名	電話

*學習活動計畫書

學年度	學期	第 學期
開課單位	課程名稱	任課教師
學習內容	<input type="checkbox"/> 編寫學習大綱 <input type="checkbox"/> 學習練習班級經營與師生互動 <input type="checkbox"/> 學習評量學生學習狀況 <input type="checkbox"/> 統整討論和服務成果	
	<input type="checkbox"/> 學習指導實驗 <input type="checkbox"/> 指導學生作業 <input type="checkbox"/> 資料之準備與分析 <input type="checkbox"/> 和學生共同校外教學及服務	

說明：

1. 本同意書確認學生同意遵守教育部〈專科以上強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點〉及其他相關法規，擔任教學助理。
2. 教學助理需於期末繳交成果報告，以評量學習狀況及成果。
3. 教學助理在教育及學習活動中產生之個人著作，除另有約定外，將以學生為著作人，但同意無償授權本校進行教育目的之運用。
4. 本人已了解上述事項，並同意遵守上述肖像、名字、聲音…等，並使用本人繳交成果報告之相關教學內容、文字、影像等於教學發展中心相關成果展與教學資源報告使用。>>並授權學校拍攝、修飾、使用、公開展示本人擔任教學助理時，於教學實習輔導上之肖像、名字、聲音…等，並使用本人繳交成果報告之相關教學內容、文字、影像等於教學發展中心相關成果展與教學資源報告使用。
簽名：_____

學生簽名	教師簽名	系主任
_____ 年 月 日 已詳閱上述事項， 本人同意擔任教學助理	_____ 年 月 日 教學獎助生以學習為主要目的，教師應有指導學生專業知識之行為	_____ 年 月 日

實踐大學個人資料提供同意書

USC Personal Information Collection Policy

實踐大學個人資料提供同意書（以下簡稱本同意書）說明實踐大學（以下簡稱本校），將如何蒐集、處理、利用本校所蒐集到的個人資料。當您簽署本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

This Policy sets forth how Shih Chien University (hereinafter referred to as “USC”) will collect, process and use the personal information you submit to USC. Your signature below indicates that you have read, understood and agree to accept all the practices as described in this Policy and its subsequent updates.

若您未到法定年齡者，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，方得使用本服務。

If you are under the legal age, you shall not use the services as described in this Policy unless your legal representative has read, understood and agree to all the practices as described in this Policy.

一、基本資料之蒐集、更新及保管：

1. 本校蒐集您的個人資料在中華民國《個人資料保護法》與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請於填寫時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。
3. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。
4. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。
5. 您可依中華民國《個人資料保護法》，就您的個人資料行使以下權利：
(1)請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3)請求補充或更正。(4)請求停止蒐集、處理及利用。(5)請求刪除。

I. Collection, update and management of general information

(I) USC will collect, process and use your personal information in accordance with the Personal Information Protection Act and relevant laws and regulations enacted in the Republic of China (Taiwan).

(II) You shall provide accurate, updated and complete personal information.

(III) You shall inform USC of any changes in your personal information to ensure that the information remains accurate, updated and complete.

(IV) You will lose certain rights or benefits if you provide incorrect, untrue, outdated, incomplete or misleading information.

(V) Pursuant to Taiwan's Personal Information Protection Act, you may exercise the following rights with respect to your personal information:

1. Right to make an inquiry or request for a review of personal information;
2. Request to make duplications of personal information;
3. Request to supplement or correct personal information;
4. Request to discontinue collection, processing or use of personal information;
5. Request to delete personal information.

二、蒐集、處理及利用之目的：【以下內容請同仁依據業務所需自行調整】

依據法務部頒布《個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別》本校蒐集您個人資料之特定目的如下：

人身保險(001)、人事管理(002)、入出國及移民(003)、公共關係(013)、文化行政(016)、文化資產管理(017)、民意調查(024)、全民健康保險、勞工保險、農民保險、國民年金保險或其他社會保險(031)、存款與匯款(036)、行政裁罰、行政調查(039)、兵役、替代役行政(042)、志工管理(043)、災害防救行政(045)、兩岸暨港澳事務(047)、法人或團體對股東、會員（含股東、會員指派之代表）、董事、監察人、理事、監事或其他成員名冊之內部管理(052)、法制行政(053)、法院執行業務(055)、社會服務或社會工作(058)、非公務機關依法定義務所進行個人資料之蒐集處理及利用(063)、保健醫療服務(064)、信用卡、現金卡、轉帳卡或電子票證業務(067)、契約、類似契約或其他法律關係事務(069)、政府資訊公開、檔案管理及應用(073)、政府福利金或救濟金給付行政(074)、計畫、管制考核與其他研考管理(078)、旅外國人急難救助(085)、財產管理(094)、財稅行政(095)、退撫基金或退休金管理(097)、商業與技術資訊(098)、教育或訓練行政(109)、產學合作(110)、陳情、請願、檢舉案件處理(113)、勞工行政(114)、場所進出安全管理(116)、就業安置、規劃與管理(117)、智慧財產權、光碟管理及其他相關行政(118)、發照與登記(119)、稅務行政(120)、訴願及行政救濟(122)、募款（包含公益勸募）(127)、會計與相關服務(129)、會議管理(130)、試務、銓敘、保訓行政(134)、資（通）訊服務(135)、資（通）訊與資料庫管理(136)、資通安全與管理(137)、運動、競技活動(142)、運動休閒業務(143)、僱用與服務管理(145)、圖書館、出版品管理(146)、廣告或商業行為管理(152)、影視、音樂與媒體管理(153)、衛生行政(156)、調查、統計與研究分析(157)、學生（員）（含畢、結業生）資料管理（158）、學術研究(159)、憑證業務管理(160)、護照、簽證及文件證明處理(168)、體育行政(169)、其他中央政府機關暨所屬機構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務(171)、其他公共部門（包括行政法人、政府捐助財團法人及其他公法人）執行相關業務(172)、其他公務機關對目的事業之監督管理(173)、其他司法行政(174)、其他地方政府機關暨所屬機構內部單位管理、公共事務監督、行政協助及相關業務(175)、其他自然人基於正當性目的所進行個人資料之蒐集處理及利用(176)、其他金融管理業務(177)、其他財政收入(178)、其他財政服務(179)、其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務(181)、其他諮詢與顧問服務(182)。

II. Purpose of collecting, processing and using personal information

In accordance with the “Specific purpose and the classification of personal information of the Personal

Information Protection Act” as promulgated by the Ministry of Justice, USC will collect your personal information for purposes relating to the following matters: life and health insurance (001), personnel management (002), arrival and departure & immigration (003), public relations (013), culture administration (016), cultural heritage management (017), poll (024), national health insurance, labor insurance, farmers insurance, national pension insurance or other social insurance (031), deposit and remittance (036), administrative sanction and investigation (039), administration of conscription and substitute military service (042), volunteer management (043), administration of disaster prevention and protection (045), cross-strait cum Hong Kong and Macao affairs (047), legal persons or organizations’ internal management regarding name lists of shareholders, members (including representatives designated by shareholders or members), directors, supervisors, board members, supervisory board members or other registered members (052), administration of legal affairs (053), court enforcement matters (055), social service or social work (058), collection or processing of personal information by non-government agencies under legal obligations (063), health and medical services (064), credit card, cash card, debit card or electronic stored-value card business (067), contracts, contract-like documents or other legal relations matters (069), freedom of government information, archives administration and management (073), government welfare and social welfare payment administration (074), plan, control, evaluation and other research and evaluation management (078), emergency services/assistance for citizens traveling abroad (085), property management (094), fiscal administration (095), pension fund or pension management (097), business and technical information (098), education or training administration (109), industry-academic collaboration (110), petition and report handling (113), labor administration (114), site safety management (116), job placement, planning and management (117), intellectual property rights, CD management and other related administrative matters (118), licensing and registration (119), tax administration (120), petition & appeals and administrative remedies (122), fundraising (including charity fundraising) (127), accounting and related services (129), meeting management (130), administration of examination, civil service and civil service protection & training (134), information (and communications) services (135), information (and communications) and database management (136), information and communications security and management (137), sports and athletic competitions (142), sports and recreation matters (143), employment & service administration (145), library and publication management (146), advertisement or commercial behavior management (152), movie, television, music and media management (153), sanitation administration (156), investigation, statistics and research analysis (157), Student data administration (158), academic research (159), certificate administration (160), passport, visa and certified documents management (168), athletic administration (169), internal control, supervision over public affairs, administrative assistance and related services handled by other central government authorities and their subordinate authorities (171), relevant matters handled by other public agencies (including non-departmental public bodies, government-sponsored foundations and other public legal persons) (172), supervision and management by other public institutions over matters with specific purposes (173), other judicial administration (174), internal control, supervision over public affairs, administrative assistance and related services handled by other local government authorities and their subordinate authorities (175), collection, processing and use of personal information by other natural persons based on legitimate purposes (176), other financial management matters (177), other fiscal revenues (178), other fiscal services (179), other business operations in accordance with registered business scope or organization Prospectus (181), and other consulting services (182).

三、 蒐集、處理及利用之個人資料類別：【以下內容請同仁依據業務所需自行調整】

依據法務部頒布《個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別》本校個資蒐集、處理及利用之類別如下：

基於上述目的本校將蒐集您的個人基本資料、學籍相關資料、證（執）照、專長、本校各類申辦類別證明文件、在校期間課程修習紀錄、成績、各類輔導、測驗、問卷及獎懲資料、校園生活相關資料、健康檢查及在校醫療資料、諮商輔導資料、住宿資料、學生配偶、父母或監護人資料、就業相關資料、其他因學校各項業務執行所需之資料（以上資料於法定類別包含「識別類」、「特徵類」、「家庭情形」、「社會情況」、「教育、考選、技術或其他專業」、「健康與其他」、「受僱情形」、「其他各類資訊」等）。

III. Types of personal information collected, processed and used

In accordance with the “Specific purpose and the classification of personal information of the Personal Information Protection Act” as promulgated by the Ministry of Justice, USC will collect the information regarding your general information, registration status, certificates and licenses, specialties, certified documents as required by USC procedures, courses taken, grades, tutorial record, tests taken, questionnaires completed and record of awards and penalties, campus life record, physical examination and medical history with school clinics, counseling history, housing record, spouse(s), parents or legal guardian(s), employment history, or other types of information required for university-related matters (the above items are classified in law into several types: individual identification, individual characteristics, family background, social conditions, education, examination, technique or other profession, health conditions and others, employment and other types of information.)

四、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

1. 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間，依相關法律、法令或契約規定之保存年限或本校因執行教育、訓練、研究、校務行政、輔導、學生資料管理、財產管理相關業務所必須之保存期間。【內容請同仁依據業務所需自行調整】
2. 地區：本國及與本校有業務往來之國內外機構營業處所在地。【內容請同仁依據業務所需自行調整】
3. 對象：本校教學行政相關業務人員、本校校友會、系友會或職涯發展暨校友服務組使用、境內（外）其他往來學校、保險公司、往來金融機構、產學合作廠商、學生實習廠商、醫療健檢機構、依法有調查權機關、主管行政機關。【內容請同仁依據業務所需自行調整】
4. 方式：以自動化機器或其他非自動化之方式，依誠實及信用方法利用。

IV. Time period, regions, targets and methods of using the personal information collected

1. Time period: Retention period of personal information will be defined in accordance with relevant laws, regulations or agreements, or in line with purposes related to teaching, training, conducting research, administrative matters, counseling, managing student information or school assets on behalf of USC. 【內容請同仁依據業務所需自行調整】
2. Regions: Offices of domestic and foreign entities which collaborate with USC. 【內容請同仁依據業務所需自行調整】
3. Targets: Parties of using the personal information include the USC staff, USC alumni associations for career counseling and other services, domestic and overseas affiliated schools, insurance companies, correspondent financial institutions, companies involved in industry-academic collaboration or intern recruitment, medical institutions providing physical examination services, and competent authorities that are entitled to investigate or carry out administrative measures. 【內容請同仁依據業務所需自行調整】
4. Methods: All personal information will be collected automatically with machines or non-automatically and processed in good faith.

五、 您得自由選擇是否提供相關個人資料，惟您若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業致無法提供您相關事項之申請與辦理。

V. You may choose to provide or withhold your personal information. If you refuse to provide your personal information, USC will not be able to provide you with personal information-related services by carrying out necessary audit and processing measures.

六、 您瞭解此一同意書符合《個人資料保護法》及相關法規之要求，具有同意本校蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

VI. You acknowledge that this Policy respects your rights and interests in accordance with the Personal Information Protection Act, and you agree to USC's collection, processing or use of your personal information.

七、 本同意書如有未盡事宜，依《個人資料保護法》及其他相關法規之規定辦理。

VII. Matters that are not covered in this Policy shall be handled in accordance with the Personal Information Protection Act and other relevant laws and regulations.

八、 本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

VIII. The interpretation, validity and performance of this Policy shall be governed by the applicable laws of Republic of China (Taiwan). Any disputes arising out of or in connection with this Policy shall be governed by the Taiwan Taipei District Court as the court of first instance.

☐經貴校告知，本人已瞭解上述事項，並同意遵守上述個人資料使用相關內容。

☐By ticking the box and signing below, I acknowledge and consent that I have read, understood and agree to accept the above statements.

身分證字號前 6 碼 Please fill in the first 6 digits of your ROC ID number :

當事人簽名（親簽）Signature :

法定代理人簽名（親簽）Signature by Legal Representative :

Date:

中 華 民 國 年 月 日