

報告書等提出書類一覧

書類の名称	詳細	提出期限
業務実施計画書(予定)	<p>① 必ず指導教員と相談のうえで作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> > 2月中にすべての業務が終了するように予定を立ててください。 > 通知した総勤務時間数を超えることは出来ません。 > 週・月当たりの上限時間数を超えないよう注意してください。 > 他の謝金扱いの業務や、授業、出張などと重複しないように注意してください。 <p>② 様式は、HPよりダウンロードしてください。 (医学、医科栄養学、保健科学研究科の方はこちらから) https://www.tokushima-u.ac.jp/med/related_info/daigakuin/</p> <p>③ 計画書の確認者印は、当該書類作成時に相談した教員の印を受けてください。</p>	<p>前期分(6月～9月分): 6月中 後期分(10月～2月分): 9月予定 ※各研究科からの連絡に従ってください。</p>
勤務時間報告書	<p>① 必ず手書きにより作成してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> > ボールペンで記入してください。(修正液は使用不可) > 週・月当たりの上限時間数を超えないよう注意してください。 > 他の謝金扱いの業務や、授業、出張などと重複しないように注意してください。 > 自分が履修している科目の授業時間には、TAとして勤務することはできません。 <p>② 様式は、HPよりダウンロードしてください。 (医学、医科栄養学、保健科学研究科の方はこちらから) https://www.tokushima-u.ac.jp/med/related_info/daigakuin/</p> <p>③ 毎回確認者(指導教員)の確認印を受けてください。確認者は、教授、准教授、講師、助教のいずれかです。出張などで不在の先生の印が押されることがないように注意願います。</p>	<p>毎月(各研究科が指定する提出期限)</p>