

吳鳳科技大學

107學年度第二學期
教學助理培訓暨知能研習營

教學資源中心

教學助理制度與職責

主講人：教學資源中心
廖恩慧 組長

「教學助理 (TA) 」是什麼？

- 所謂「**教學助理(TA)**」係指
 - 參與校內、外舉辦之**教學助理培訓課程**，並取得**教學助理證書(8小時)**之本校在學學生。
 - 且實際協助教師進行一般性教學或**補救教學**與**課業輔導**等工作者。



教學助理任務

- **一般性教學**：在開課教師指導下協助教學活動或課程管理
 - 1.協助製作數位教材
 - 2.協助管理數位教學平台
 - 3.協助進行大班教學
 - 4.協助實習實驗課程進行
- **補救教學與課業輔導**：提供成績不佳學生個別化之**學習諮詢**及**課業輔導**



「教學助理」要參加哪些講習？

(一) 「**教學助理培訓研習營**」：

培訓合格之教學助理儲備人才。

(二) 「**教學助理知能研習會**」：

於每學期開學八週內舉辦，以提升教學助理工作職能。



教學助理之學習目標與方式

• **學習目標：**

專業知識技能、資訊整合創新、外語應用能力、人文品德素養、敬業合群抗壓、社會服務關懷等項目。

• **活動學習內容之進行方式：**

參與教學、參與活動、資料整理、資訊維護等。

教學助理獎勵津貼

- 獎勵津貼至多新台幣 **4,500 元**(以核定時數為主)，本學期僅發放**1次**。
- 時數均分各月進行填寫。
- 每月工作紀錄所記載不得超過**30**小時。
- 每日工作紀錄所記載不得超過**8**小時。
- 每日工時紀錄所記載時數請勿連續超過4小時。(需間隔休息時間至少30分鐘以上)



教學助理考核

- 學期中「**教學助理評量表**」
- 學期末「**教學助理評量表**」
- 通過評量考核之課程教學助理，得酌予支領津貼，以茲獎勵。



教師上傳自製輔助教材說明

- 為配合108年度高教深耕計畫，請各位老師每學期上傳至少1個自製輔助教材檔案至數位學習網。
- 上傳操作說明如下：
 - ① 登入數位教學網(<http://win2.wfu.edu.tw/>) (可由老師或教學助理上傳皆可)
 - ② 請至【行政專案管理中心】→【教學資源中心】→【108年【高教深耕_教師自製輔助教材】上傳專區】

教師上傳自製輔助教材說明

The image consists of four panels illustrating the process:

- Panel 1:** Shows the Wu Feng University homepage. A red box highlights the '數位學習網' (Digital Learning Network) icon in the bottom navigation bar, with an arrow pointing to it and the text '1 點選【數位學習網】'.
- Panel 2:** Shows the login page of the digital learning network. A red box highlights the '登入' (Login) button, with an arrow pointing to it and the text '2 登入 請使用本校E-Mail帳號密碼登入'. Another red box highlights the '教學資源中心' (Teaching Resource Center) link in the left sidebar, with an arrow pointing to it and the text '3 點選【教學資源中心】'.
- Panel 3:** Shows the 'Teaching Resource Center' page. A red box highlights the '108年【高教深耕_教師自製輔助教材】上傳專區' (108th Year [Higher Education Deepening] Teacher Self-made Teaching Materials Upload Special Zone) link, with an arrow pointing to it and the text '4 點選 108年【高教深耕_教師自製輔助教材】上傳專區'.
- Panel 4:** Shows the 'Add to My Courses' page. A red box highlights the '將我加入' (Add to My Courses) button, with an arrow pointing to it and the text '5 點選【將我加入】'.

教師上傳自製輔導教材說明

1072教師自製輔導教材

1. 檔案名稱請依以下格式命名：學期_教師名稱_課程名稱_教材名稱，如：「1072_黃曉明_英文(二)_形容詞比較及」。

2. 檔案格式請上傳WORD、PDF 或 PPT 檔。

3. 請依規定格式及檔名將檔案上傳至作業區。

請確認檔案名稱及格式

6 檔案格式說明如下：
1. 檔案名稱請依以下格式命名：學期_教師名稱_課程名稱_教材名稱。如：「1072_黃曉明_英文(二)_形容詞比較及」。
2. 檔案格式請上傳WORD、PDF 或 PPT檔。
3. 請依規定格式及檔名將檔案上傳至作業區。

7 點選【繳交作業】

繳交狀態	沒有繳交作業
評分狀態	尚未評分
規定繳交時間	2019年 07月 31日(三) 00:00
剩餘時間	160日 13小時
最後修改	

繳交作業 點選進入

8 若要新增檔案，將檔案拖放到這裡。

9 記得【儲存】！

1072教師自製輔導教材

1. 檔案名稱請依以下格式命名：學期_教師名稱_課程名稱_教材名稱，如：「1072_黃曉明_英文(二)_形容詞比較及」。

2. 檔案格式請上傳WORD、PDF 或 PPT 檔。

4. 請依規定格式及檔名將檔案上傳至作業區。

檔案上傳

檔案上傳區

檔案上傳說明：請將檔案拖放到這裡。

儲存 取消 記得儲存囉！

教學助理填寫表單 及重要時程說明

主講人：教學資源中心
廖雅琪 助理

計畫名稱	教育部108年度高等教育深耕計畫
計畫辦公室	教學資源中心
表單填寫	教學助理管理平台
勞保加保作業	教學資源中心
核銷作業	教學資源中心
執行期間	108.04.01-108.04.30止 (少數人：加保日起至108年04月30日止)

教學助理要填寫哪些表格？

- 教學助理應**切實遵照**開課教師之指示，協助「一般性教學」或「補救教學與課業輔導」之工作。
- 執行期間必須填寫「**教學助理工作紀錄表**」與「**教學助理協助教學與輔導紀錄表**」、「**教學助理協助教學筆記整理表**」等。
- 「**教學助理工作紀錄表**」、「**教學助理協助教學與輔導紀錄表**」及「**教學助理筆記整理表**」送交該開課老師、系(所、中心)主任簽核，再送至教學資源中心作為申報獎勵津貼與考評之依據。

教學助理獎勵津貼申請相關表單

表單項目	時程	繳交方式	
		線上填寫	繳交紙本
教學助理工作紀錄表	每個月	線上填寫	繳交紙本
教學助理協助教學與輔導紀錄表 (如有附件，請上傳電子檔至TA平台)	每個月	線上填寫	
教學助理協助教學筆記整理表 (本學期：自由繳交)	本學期	線上填寫	
本人 的存簿、身份證影本	每學期第一個 次申請津貼時 繳交	線上列印表格	繳交紙本
教學助理評量表	期中、期末	教師線上填寫	

- 在學學生無專職工作證明書：無需要繳交。
- 教學助理管理平台【網址】<http://ta.wfu.edu.tw/>

勞保加保相關

- 約用期間：
108.04.01-108.04.30止
(少數人：加保日起至108年04月30日止)
- 個人負擔勞保費：**244元/月**
- 請教學助理(本人)務必準時繳交薪資申請相關表單並於期限內**本人**至教學資源中心核對資料簽名，未完成以上作業之教學助理，請自行負擔**244元/月**之個人負擔勞保費。

吳鳳科技大學107學年度第2學期 教學助理工作紀錄表					
課程名稱：OOOOOOOOO					
教師姓名：OOO 老師					
教學助理姓名：王小明					
總時數：20小時					
總獎勵津貼：3000元					
年/月：2019年 04月 確定					
範本					
工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-15:30 星期一	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	2小時	@ 150元	300元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/15 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/16 13:30-16:30 星期二	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸標註」加以解說。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/22 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/23 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 150元	600元	王小明
開課教師簽章： OOO 老師 1080425			開課系(所、中心)主管簽章： OOO 主任 1080426		

1. 教學助理工作紀錄表：

◆只要有塗改處，每個塗改處皆需要老師簽章，塗改處太多者，建議直接更改電子檔，重新列印、核章。

2. 開課系(所、中心)主管簽章：
原通識中心至系所支援之教師

◆課程如為通識中心開設課程：通識中心主任核章。

◆課程如為系所開設課程：支援系所主任核章。

3. 請教師、主任簽章後，務必填上簽章日期。

吳鳳科技大學 104學年第2學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導記錄		
教師姓名：OOO 老師		
開課教師所屬系(所中心)：OOOO系		
課程名稱：OOOOOOOOO		
開課班級：OOOOO		
課程代碼：OOOOO		
* 協助教學或輔導時間：第8週、2019年 04月 08日 13時 30分、輔導工時 2小時		
* 教學及輔導內容	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	
* 說明	<p>工作內容：協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。</p> <p>指導對象：〔因隱私權之故，此項內容為班級的學生姓名，請針對班級輔導對象填寫〕</p> <p>指導內容：協助完成課本「建立引伸特徵」的繪製，在繪製時，同學們都會在建立草圖產生錯誤，因為建立草圖時，需要注意的是中心線的有無，因為此圖所要使用的「鏡射」功能是需要中心線來做對稱的依據，所以只是鏡射過程中找不著中心線，便無法繼續繪製也無法完成草圖的建立，所以要使同學們了解的觀念是剛建立的草圖，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但是對稱的依據更是尺寸的基準。</p> <p>重點筆記整理「建立引伸特徵」的繪製，如2015/04/08重點筆記「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。</p>	
勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/04/08 第1節~第2節	「建立引伸特徵」的繪製
附件	附件1	

**教學助理協助
教學與輔導紀錄表**

◆「教學輔導內容」此部分，輸入文字內容不宜過多，文字內容會自動帶入「工作紀錄表」之「工作內容」。

◆詳細工作內容請填寫在「說明」欄位。

◆有勾選相關筆記整理或有上傳相關附件時，請務必在「說明」欄位進行相關說明。

存簿、身份證影本-(每學期第一次申請獎勵津貼時繳交)

吳鳳科技大學 學年度第 學期 教學助理存簿帳戶及身份證資料

科系/班級		學號	
姓名		手機	

一、台灣中小企銀帳戶存簿正面影本(帳號、戶名,請影印清晰)
 ※其他銀行帳戶,需扣除手續費,並請務必填寫銀行名稱、開戶分行。

銀行名稱 例:彰化銀行	
開戶分行 例:嘉義分行	

(請黏貼牢固)

二、身份證正反面影本(身份證字號、戶籍地址,請影印清晰)

正面 (請黏貼牢固)	反面 (請黏貼牢固)
---------------	---------------

◆ 本人存摺封面影本(印有帳號頁)
非中小企銀帳戶者需自行負擔轉帳費。

◆ 身分證正反影印本,身分證字號及戶籍地址,請影印清晰。

學生銀行帳戶登錄申請

狀態:

學號: 400

姓名: 備

*銀行: 050-臺灣中小企業銀行

*分行: 506812-民權分行

*銀行帳戶號碼: 0681t

備註: 台灣企銀--TEST

上傳銀行存摺帳戶照片

備註: 台灣企銀--TEST

儲存 送出申請

步驟一:請選擇銀行

步驟二:請選擇分行
(P.S.若是郵局的帳戶,請選擇7000021-郵政存簿儲蓄)

步驟三:請填寫銀行帳戶號碼,請參考圖一

步驟四:上傳銀行存摺帳戶照片,檔案格式為JPG及PNG,大小(420*180),上傳的照片檔案可以清楚的看到帳戶,如圖一

步驟五:確認「銀行」、「分行」、「銀行帳戶號碼」及「銀行存摺照片」資料無誤後,請按「儲存」鈕

步驟六:確認資料已儲存完成後,請按「送出申請」鈕,此時在狀態欄位會顯示申請中,待資料由相關承辦人員覆核無誤後會將此筆資料上鎖(狀態欄位會顯示已上鎖)。

學校首頁→【學生校務系統】→【任選一台主機】→【P2學生專區】→【我的資料】→【銀行帳戶登錄】上傳「存簿封面」檔案(JPG檔、PNG檔,大小(420*180))。

※【學生校務系統】銀行帳戶需更換時,狀態若為上鎖,請本人攜帶學生證至「出納組」進行解除。

關於銀行帳戶

- 【學生校務系統】上傳「存簿封面」檔案：
【學生校務系統】→ 任選一台主機
→ P2學生專區 → 我的資料 → 銀行帳戶登錄
上傳「存簿封面」檔案（JPG檔、PNG檔，大小
(420*180)。
 - 【教學助理管理平台】輸入銀行名稱、開戶分行、銀行帳號。
 - 紙本繳交「銀行存簿封面」。
- ※以上三者務必使用同一個銀行帳戶(本人)，若不一致，則以【校務系統】為主，進行轉帳。

教學助理評量表-(期中、期末教師線上填寫)

吳鳳科技大學 學年度第 學期教學助理評量表					
姓 名			學 號		
就 讀 系 (所)					
就 讀 班 別					
任 務 類 別	<input type="checkbox"/> 一般性教學		<input type="checkbox"/> 補教教學或課業輔導		
課 程 名 稱					
評 量 類 型	<input type="checkbox"/> 期中評量		<input type="checkbox"/> 期末評量		
考核內容	非常滿意(5)	滿意(4)	普通(3)	尚可(2)	不滿意(1)
1. 對課程知識解度					
2. 相關知能提升狀況					
3. 預期學習目標達成度					
4. 資料蒐集統整					
5. 工作效率(如期完成)					
6. 相處氣氛(融洽)					
7. 待人處事(圓融)					
8. 學習態度(用心)					
9. 達成任務(圓滿)					
10. 整體表現(優秀)					
考核總分(滿分50)					
開 課 教 師 建 議					
通 過		勉 予 通 過		不 通 過	
開課教師 簽章			所屬系(所、中心) 主管簽章		
教學資源中心主任簽章					

教學助理獎勵津貼申請重要時程

申報月份	填寫範圍	申請截止時間	核對資料並簽名日期
4月	4月1~30日	4月30日(二) 下午17:00前	5月7日(二) 上午8:30至12:00; 下午13:30至17:00

- 獎勵津貼本學期4,500元(以核定時數為主)
- 每月工作紀錄記載時數不得超過**30**小時(以課程可申請之核定時數為主)
- 每日工作紀錄記載時數不得超過**8**小時。
- 每日工時紀錄表所記載時數請勿連續超過**4**小時。(需間隔休息時間至少30分鐘以上)
- 繳件、核對資料及簽名，**請務必由本人至教學資源中心繳件、核對資料並簽名。**
- 地點：教學資源中心(生有樓1樓SB109辦公室)
- 確認薪資是否入帳：次月之25日(視會計室作業情況)

核對資料並簽名



核對資料並簽名

領 據--【非中小企銀帳號】											範本			
受領事由：		教育部108年度高等教育深耕計畫												
活動名稱：		107 學年度第2學期教學助理薪資												
編號	身份證號碼	銀行名稱/ 分行名稱	非中小企銀 帳號	姓 名	戶籍地址(請詳填 鄉、區、里、 村、鄰)	手機或電話	金額	符合免 扣繳對 象(代碼) 若無則 免填	代扣 勞保費	代扣 自提 勞退	代扣 二代 健保費	給付 淨額	備註	簽 章
1	A100000000	中華郵政 高雄郵局 7000021	393988988252525	王小明	621嘉義縣 民雄鄉 OO村OO路OO號	0911-111-111	4,500	10	244	0	0	4,256	匯 款 手續 自 費	
請承辦人核對資料無誤後 簽名：						本頁總計								元
<small>您所提供的個人資料，本校僅作為業務執行所需之資料用途，不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。 請詳閱本校個資告知聲明書：http://isms.wfu.edu.tw/node/123</small>														

申請常見狀況

- 狀況1: 不知道自己的課程核定時數
- 狀況2: 忘了在申請期限前繳交申請資料
- 狀況3: 忘了再回教學資源中心核對資料並簽名
- 狀況4: 非本人來繳交資料、核對資料，
請務必「**本人**」繳交資料、核對資料、簽名。
- 狀況5: 協助教師批改考卷，
請務必註明「**批改及訂正考卷**」並填出範圍。
- 狀況6: **表格被退件！**
例：「**工作紀錄表**」有塗改
(只要有塗改處，每個塗改處皆需要老師簽章，
塗改處太多者，建議直接更改電子檔，重新列印、
核章。)

申請常見狀況

狀況6: 表格被退件

◆填寫內容過於簡略

如：只填打字、整理資料、批改及訂正考卷

◆填寫內容前後不一致

「教學助理工作紀錄表」與「教學助理協助教學與輔導紀錄表」填寫的工作內容不一致。

◆未附相關附加資料

- 如製作教學PPT 可附上簡報檔
- 如批改及訂正考卷，可附上考卷或詳細說明 (如考試範圍、題型、題數、班級及人數等)

狀況7: 表格被退件

吳鳳科技大學107學年度第2學期 教學助理工作紀錄表

課程名稱：00000000
 教師姓名：000 老師
 教學助理姓名：王小明
 總時數：20小時
 總獎勵津貼：3000元
 年/月：2019年 04月 確定

範本

不良範例

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-15:30 星期一	檔案製作與整理。	2小時	@ 150元	300元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/15 13:30-16:30 星期一	檔案製作與整理。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/16 13:30-16:30 星期二	協助老師從事教學活動。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/22 13:30-17:30 星期一	檔案製作與整理。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/23 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 150元	600元	王小明

開課教師簽章：

000 老師
1080425

開課系(所、中心)主管簽章：

000 主任
1080426

吳鳳科技大學107學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：OOOOOOOOO
 教師姓名：OOO 老師
 教學助理姓名：王小明
 總時數：20小時
 總獎勵津貼：3000元
 年/月：2019年 04月 確定

範本

不良範例

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-15:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@ 150元	300元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/15 13:30-16:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/16 13:30-16:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/22 13:30-17:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/23 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 150元	600元	王小明

◆工作內容，請務必填出資料的範圍。

例如：

- 協助老師批改及訂正考卷(日語第一課單字小考考卷)。
- 協助老師批改及訂正考卷(一階微分方程式小考考卷)。

開課教師簽章：
OOO 老師
 1080425

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO 主任
 1080426

吳鳳科技大學 107學年第2學期教學學與輔導紀錄表

填寫輔導記錄

教師姓名：OOO 老師
 開課教師所屬系(所中心)：OOOO系
 課程名稱：OOOOOOOOO
 開課班級：OOOOO
 課程代碼：OOOOO

範本

不良範例

* 協助教學或輔導時間：第8週、2019年 04月 08日 13時30分、輔導工時2小時

* 教學及輔導內容 協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。

* 說明

工作內容：協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。
 指導對象：〔因隱私權之故，此項內容為班級的學生姓名，請針對班級輔導對象填寫〕
 指導內容：協助完成課本「建立引伸特徵」的繪製，在繪製時，同學們都會在建立草圖產生錯誤，因為建立草圖時，需要注意到的是中心線的有無，因為此圖所要使用的「鏡射」功能是需要中心線來做對稱的依據，所以只是鏡射過程中找不著中心線，便無法繼續繪製也無法完成草圖的建立，所以要使同學們了解的觀念是剛建立的草圖，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但是對稱的依據更是尺寸的基準。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/04/08 第1節~第2節	「建立引伸特徵」的繪製

附件 附件1

◆有勾選相關筆記整理或有上傳相關附件時，請務必在「說明」欄位進行相關說明。

例如：

- 重點筆記整理「建立引伸特徵」的繪製，如2017/10/17重點筆記。
- 「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。

吳鳳科技大學 107 學年第 2 學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導記錄		
教師姓名：OOO 老師		
開課教師所屬系(所中心)：OOOO 系		
課程名稱：OOOOOOOOO		
開課班級：OOOOO		範本
課程代碼：OOOOO		
* 協助教學或輔導時間：第 8 週、2019 年 04 月 08 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時		
* 教學及輔導內容	協助老師登記機械製圖與設計之第 4 章小考成績、期中考成績。	
* 說明	工作內容：協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習(如附件一) 問題：同學不知道如何使用 AutoCAD 2013 內的指令繪製與題目相同的圖。 解決：先跟同學說要使用哪一個指令繪圖，畫一次給同學看後，再請同學畫一次。	
勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input type="checkbox"/>		
附件	附件1	

不良範例

- 「教學及輔導內容」與「說明」的工作項目請一致。
- 附件也要與工作內容相關。

吳鳳科技大學 107 學年第 2 學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導記錄		
教師姓名：OOO 老師		
開課教師所屬系(所中心)：OOOO 系		
課程名稱：OOOOOOOOO		
開課班級：OOOOO		範本
課程代碼：OOOOO		
* 協助教學或輔導時間：第 8 週、2019 年 04 月 08 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時		
* 教學及輔導內容	1. 協助老師登記機械製圖與設計之第 4 章小考成績、期中考成績(登記至 Excel 檔)。 2. 協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習一。	
* 說明	工作內容： 1. 協助老師登記機械製圖與設計之第 4 章小考成績、期中考成績。登記到 Excel 檔案，共 40 位同學。 2. 協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習一，(如附件一)。 問題：同學不知道如何使用 AutoCAD 2013 內的指令繪製與題目相同的圖。 解決：先跟同學說要使用哪一個指令繪圖，畫一次給同學看後，再請同學畫一次。	
勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input type="checkbox"/>		
附件	附件1	

優良

- 「教學及輔導內容」與「說明」的工作項目請一致。
- 附件也要與工作內容相關。

吳鳳科技大學107學年度第2學期 教學助理工作紀錄表

課程名稱：OOOOOOOO
 教師姓名：OOO 老師
 教學助理姓名：王小明
 總時數：20小時
 總獎勵津貼：3000元
 年/月：

範本

優良

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-15:30 星期一	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	2小時	@ 150元	300元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/15 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/16 13:30-16:30 星期二	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸標註」加以解說。	3小時	@ 150元	450元	王小明
2019/04/22 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/23 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 150元	600元	王小明

開課教師簽章：
OOO 老師
1080424

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO 主任
1080425

吳鳳科技大學 107學年第2學期教學學與輔導紀錄表

填寫輔導記錄

教師姓名：OOO 老師

開課教師所屬系(所中心)：OOOO系 **範本**

課程名稱：OOOOOOOO

開課班級：OOOOO

課程代碼：OOOOO

*協助教學或輔導時間：第8週、2019年 04月 08日 13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容 協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。

*說明
 工作內容：協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。
 指導對象：〔因隱私權之故，此項內容為班級的學生姓名，請針對班級輔導對象填寫〕
 指導內容：協助完成課本「建立引伸特徵」的繪製，在繪製時，同學們都會在建立草圖產生錯誤，因為建立草圖時，需要注意的是中心線的有無，因為此圖所要使用的「鏡射」功能是需要中心線來做對稱的依據，所以只是鏡射過程中找不著中心線，便無法繼續繪製也無法完成草圖的建立，所以要使同學們了解的觀念是剛建立的草圖，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但是對稱的依據更是尺寸的基準。
 重點筆記整理「建立引伸特徵」的繪製，如2015/03/19重點筆記。
 「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/04/08 第1節~第2節	「建立引伸特徵」的繪製
附件	附件1	

優良

申請工讀金常見狀況

狀況6: 表格被退件

◆同一時段的工作時間重複填寫在2個課程。

吳鳳科技大學107學年度第2學期 教學助理工作紀錄表

課程名稱: A課程
教師姓名: OOO 老師
教學助理姓名: 王小明
總時數: 8小時
總獎勵津貼: 1200元
年/月: 2019年 04月 確定

範本

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-17:30 星期一	協助同學加強 草圖和零件的 繪製及修復。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助同學完成 建立引伸特徵 的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明

開課教師簽章: OOO 老師 1080424	開課系(所、中心)主管簽章: OOO 主任 1080425
------------------------------	-------------------------------------

吳鳳科技大學107學年度第2學期 教學助理工作紀錄表

課程名稱: B課程
教師姓名: OOO 老師
教學助理姓名: 王小明
總時數: 8小時
總獎勵津貼: 1200元
年/月: 2019年 04月 確定

範本

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=A*B)	學生簽名
2019/04/08 13:30-17:30 星期一	協助同學針對 「限制條件」、 「鏡射」、 「尺寸標註」 加以解說。	4小時	@ 150元	600元	王小明
2019/04/09 13:30-17:30 星期二	協助同學建立 「旋轉特徵」 的繪製。	4小時	@ 150元	600元	王小明

開課教師簽章: OOO 老師 1080424	開課系(所、中心)主管簽章: OOO 主任 1080425
------------------------------	-------------------------------------



郵政存簿儲金簿 電話 邁向21世紀

郵局代號	局號(含檢號)	帳號(含檢號)
700	3 9 3 9 8 8 9 8	8 8 2 5 2 5 2
戶名 王小明		
立帳郵局 民雄郵局		

個人資料:

- 存簿帳戶銀行是否為台灣中小企銀: 是 否
- 銀行名稱: 中華郵政
- 開戶分行: 民雄郵局
- 銀行帳號: 39398898825252

如何避免以上狀況

- 有任何疑問請本人至教學資源中心詢問。
- 於申請截止日前繳交相關資料。
- 繳交相關資料完成者，記得(本人)再回教學資源中心核對資料並簽名。
- 回教學資源中心核對資料並簽名時，務必確實核對仔細每個欄位的每個字，若有錯誤請與教學資源中心人員更正後，還是要記得「簽章」。
- 確認薪資是否入帳:次月之25日 (視會計室作業情況)
- 繳交資料、核對資料地點: 教學資源中心 (生有樓1樓SB109辦公室)

★ 本學期只有一次繳交津貼申請資料日期：

108年04月30日(二) 下午17:00 前

★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期：

108年05月07日(二)：上午8:30-12:00，下午13:30-17:00

(請本人回教學資源中心核對資料並簽名)

教學助理管理平台使用說明

- 教學助理管理平台：
【網址】 <http://ta.wfu.edu.tw/>
- 教學資源中心：
【網址】
<http://tlrc.wfu.edu.tw/index.php>
- 由【吳鳳科技大學首頁】→行政單位
→教學資源中心→教學助理管理平台

吳鳳科技大學 教學資源中心

吳鳳科技大學 / 關於中心匯路 / 訊息公告區 / 聯絡我們 / 網站導覽

教學資源專區 | 學習資源專區 | 服務專區 | 各項計畫 | 計畫成果

最新研討活動

多采、創新、邁向教學卓越

CENTER FOR TEACHING AND LEARNING

訊息公告

- 2016-03-21 104學年度第2學期「教學助理培訓暨知識能研習營」，請本校所屬學生務必報名參加。
- 2016-03-16 【教學資源中心】本校104學年度第2學期教學助理申請開始接受辦理，歡迎各位老師踴躍提出申請。
- 2016-12-10 【教學資源中心】知識花園-老師專區，已於預約時候。
- 2016-10-08 【教學資源中心】104學年度第1學期「標準系列演講」，請本校教師踴躍報名參加。
- 2016-09-19 【教學資源中心】本校104-1教學助理申請開始接受辦理，歡迎各位老師踴躍提出申請。
- 2016-09-18 【教學資源中心】本校104年度補助教師改進教學申請案，即日起開始接受申請。

預約專區

- 知識花園預約-學生專區
- 知識花園預約-老師專區
- 參學回課預約
- 課後輔導預約

卓越計畫網 Excellent Program

中國教育中心 Teaching Resources

南區教育中心 Teaching Resources

數位教學平台 Digital Teaching

線上自學導 Self Learning

教師社群平台 Teacher Group

教育專業專家人才檢索系統

下載專區 Download

點選【教學助理管理平台】

教學助理管理平台

學習資源區

- 嬰幼兒健康評估 104年度優良教材編號：2-2 作者：蔡淑管理系 趙俊勤老師
- 集中注意力的方法 不論上課聽講，課外閱讀或做作業，如果容易分心而不能專心致志，則將會事倍功半，沒有效率，而使學業的成績降低許多...
- 常見電腦網路疑難雜症 1.選淡工作，我先收線 2.重啟身分證明文件 3.

教學助理管理平台使用說明

吳鳳科技大學 WuFeng University 教學助理管理平台

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

登入

教學助理登入

學號: 8795044
密碼: 3083903

1. 若由老師於填寫「教學助理申請」時，由「建立學生帳號」方式，建立學生基本資料者，登入時之預設帳號及密碼為**學號**，登入後請務必至「個人資料修改」進行資料確認並填寫完整。

2. 登入後請務必至「個人資料修改」進行資料確認並填寫完整。

3. 註冊完成，管理員已檢核通過，需為「本學期教師聘任之教學助理」，才可以順利登入系統進行相關表單填寫。

個人資料修改表單

學號: 111111
密碼: 111111
姓名: 蔡俊勤
職稱: 助理教授
電話: 0938111111
電子郵件: 111111@111111.com

教學助理管理平台使用說明

課程重點筆記整理

點選【課程重點筆記整理】

點選【筆記列表】

填寫完成，請【確認送出】

確認送出

點選【填寫筆記】

教學助理管理平台使用說明

存簿帳戶及身份證資料

點選【存簿帳戶及身份證資料】

存簿帳戶及身份證資料：

請確認基本資料正確，再進行【列印】。

如有錯誤，請至【個人資料修改】後，再【列印】。

在學學生無專職工作聲明書

在學學生無專職工作聲明書：無需要繳交

教學助理管理平台使用說明

吳鳳科技大學 WuFeng University
教學助理管理平台

最新消息 老師專區 學生專區

最新消息

- 2019/2/25 【公告】本校107-2「教學助理培訓暨知能研習營」，報名開始。
- 2019/2/14 【公告】本校107-2教學助理申請開始接受辦理，歡迎各位老師踴躍提出申請。
- 2018/11/26 【公告】107-1-提醒本學期最後一次教學助理津貼申請繳交資料之相關事宜。
- 2018/10/25
- 2018/10/23
- 2018/10/10
- 2018/9/25 【公告】本校107-2「教學助理培訓暨知能研習營」，報名開始。
- 2018/9/17 【公告】本校107-2教學助理申請開始接受辦理，歡迎各位老師踴躍提出申請。
- 2014/3/13 【公告】**教學助理管理平台-使用手冊。**

老師登入
帳號：
密碼：
檢查碼：
1777678
登入

助理登入
帳號：
密碼：
檢查碼：
4168923
登入

點選【教學助理管理平台-使用手冊】
進入下載完整內容。

關於【教學助理管理平台-使用手冊】，詳細內容，可至教學助理管理平台之最新消息下載電子檔。

Q&A