

吳鳳科技大學

108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 老師

「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。



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 **4,740 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。(以課程可申請之核定時數為主)
- **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109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://win.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】→【108-2-TA教師自製輔導教材_上傳專區】

教師上傳自製輔助教材說明

1 點選【數位學習網】

2 登入
請使用本校E-Mail帳號密碼登入

3 點選【教學資源中心】

4 點選【108-2-TA教師自製輔導教材_上傳專區】

5 點選【將我加入】

教師上傳自製輔助教材說明

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：「1082_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】

8 若要新增檔案，將檔案拖放到這裡

9 記得【儲存】！

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109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	109.04.01-109.04.30止 (少數人：加保日起至109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
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 的存摺、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聲明書：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：
109.04.01-109.04.30止
(少數人：加保日起至109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。

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	獎勵津貼 (C=3FB)	學生簽名
2020/04/13 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單元和零件的繪製及修復。	2小時	@ 158元	316元	王小明
2020/04/14 13:30-17:30 星期二	協助同學完成建立引伸特微的繪製。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/20 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/21 13:30-16:30 星期二	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸權值」加以解說。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/27 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特微」的繪製。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/28 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程裝圖」的建立。	4小時	@ 158元	632元	王小明

開課教師簽章：
000老師
1090429

開課系(所、中心)主任簽章：
000主任
1090429

教學助理協助教學與輔導紀錄表

教師姓名：000老師	填寫輔導紀錄
開課教師所屬系(所中心)：0000系	
課程名稱：000000000	
開課班級：00000	範本
課程代碼：00000	
* 協助教學或輔導時間：第8週、2020年 04月 13日 13時 30分、輔導不計2小時	
* 教學及輔導內容	協助同學加強單元和零件的繪製及修復。
* 說明	工作內容：協助同學加強單元和零件的繪製及修復。 指導對象：(因隱私權之故，此項內容為匿名的學生姓名，請針對該班輔導對象填寫) 指導內容：協助完成課本「建立引伸特微」的繪製，在繪製時，同學們都會在建立單元產生錯誤，因為建立單元時，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，所以只是經過過程和技術等中心線，無法繼續繪製也無法完成單元的建立，所以要让同學們了解的概念是剛建立的單元，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但足夠的依據是尺寸線的基準。 重點筆記整理：「建立引伸特微」的繪製，如2020/04/13重點筆記「建立引伸特微」的繪製之單圖，如附件1。
勾選	筆記整理時間
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/04/13 第1節-第2節
附件	附件名稱 「建立引伸特微」的繪製

◆「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)

長風科技大學 學年度第 學期 教學助理存摺帳戶及身份證資料

科系/組級	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

(請黏貼平面)

二、身份證正反影本 (身份證字號、戶籍地址, 請影印清晰)

正面 (請黏貼平面)	反面 (請黏貼平面)
---------------	---------------

◆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。

◆身分證正反影本, 身分證字號及戶籍地址, 請影印清晰。

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)

長風科技大學 學年度第 學期 教學助理評量表

姓 名	學 號
視 導 系 (所)	
視 導 班 別	
任 務 類 別	<input type="checkbox"/> 一般性教學 <input type="checkbox"/> 補救教學及課業輔導
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	
1. 對課程知識瞭解度	
2. 相關知識提升狀況	
3. 預期學習目標達成度	
4. 資料蒐集整理	
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 處 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
109年4月	4月1~30日	4月30日(四) 下午17:00前	5月8日(五) 上午8:30至12:00; 下午13:30至17:00

- 獎勵津貼本學期4,740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。
- 每日工作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

範本

領 號-【非中小企銀帳號】

受領事由：教育部109年度高等教育深耕計畫

活動名稱：108學年度第2學期教學助理薪資

身位	身位號碼	銀行名稱 分行名稱	非中小企銀 帳號	戶籍地址(請填寫 詳細門牌、路、巷、弄、 里、鄰、區)	手機或電話	金額	符合免 加徵對 數(嗎) 如有則 免填	代加 勞務費	代加 自費 等項	代加 二代 健保費	給付 日期	備註	備 查
1	A100000000	中華郵政 民權路局	39988988252525	王小明 621嘉義路 民權路 003110038-0009號	0911-111-111	4,500	10	244	0	0	4,256	匯 票 平 境 費 用	元
請承辦人核對資料無誤後簽名：						本頁總計	元						

備註：核對資料後，本表應作為查核核對資料之用，不會附帶個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。
備註：請向本校會計室加蓋印信：http://fims.wfu.edu.tw/taoide/123

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

鳳凰科技大學108學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：0000000000
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：3160元
年/月/日 [2020]年 [4]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
2020/04/13 13:30-15:30 星期一	檔案製作與整理。	2小時	@ 158元	316元	王小明
2020/04/14 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/20 13:30-16:30 星期一	檔案製作與整理。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/21 13:30-16:30 星期二	協助老師從事教學活動。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/27 13:30-17:30 星期一	檔案製作與整理。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/28 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 158元	632元	王小明

開課教師簽章：
OOO老師
1090429

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO主任
1090429

鳳凰科技大學108學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：0000000000
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/日 [2019]年 [11]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
2020/04/13 13:30-15:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@ 158元	316元	王小明
2020/04/14 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/20 13:30-16:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/21 13:30-16:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/04/27 13:30-17:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/04/28 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 158元	632元	王小明

開課教師簽章：
OOO老師
1090429

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO主任
1090429

◆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)。

鳳凰科技大學108學年度第2學期教學助理工作紀錄表

不良範例

填寫輔導紀錄

教師姓名：OOO老師

開課教師所屬系(所、中心)：OOO系

課程名稱：0000000000

開課班級：00000

課程代碼：00000

* 協助教學或輔導時間：第8週、2020年04月13日13時30分、輔導工時2小時

* 教學及輔導內容：協助同學加強單元和零件的繪製及修復。

* 說明：工作內容：協助同學加強單元和零件的繪製及修復。指導對象：(國隆和權)之徒。此項內容為班級之學生姓名，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，同學們都會建立單面產生錯誤，因為建立單面時，需要建立刻的草圖中心線對稱，因此此圖所要使用的「輔助」功能需要中心線來做對稱的依據，所以只是輔助過程中找不到中心線，使無法繼續繪製也無法完成單面的建立，所以要使同學們了解的觀念是剛建立的單面，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但定對稱的依據還是尺寸的基準。

勾選 筆記整理時間 2020/04/13 第1節-第2節

附件 附件1

簽章名稱：「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件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2020/04/13重點筆記。
- 「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。

興風科技大學 108 學年度第 2 學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導紀錄		
教師姓名:	OOO 老師	
開課教師所屬系(所中心):	OOOO 系	
課程名稱:	OOOOOOOO	
開課班級:	OOOOO	範本
課程代碼:	OOOOO	
* 協助教學或輔導時間: 第 8 週、2020 年 04 月 13 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時		
* 教學及輔導內容	<p>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。</p> <p>工作內容: 協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習(如附件一)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
* 說明	<p>「教學及輔導內容」與「說明」的工作項目請一致。</p> <p>附件也要與工作內容相關。</p>	
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。

興風科技大學 108 學年度第 2 學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導紀錄		
教師姓名:	OOO 老師	
開課教師所屬系(所中心):	OOOO 系	
課程名稱:	OOOOOOOO	
開課班級:	OOOOO	範本
課程代碼:	OOOOO	
* 協助教學或輔導時間: 第 8 週、2020 年 04 月 13 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時		
* 教學及輔導內容	<p>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)。</p> <p>2. 協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習。</p> <p>工作內容:</p> <p>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。</p> <p>2. 協助同學使用 AutoCAD 2013 完成繪圖練習一, (如附件一)。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
* 說明	<p>「教學及輔導內容」與「說明」的工作項目請一致。</p> <p>附件也要與工作內容相關。</p>	
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。

興風科技大學 108 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: 3160 元					
年/月: 2020 年 4 月 提交					
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
2020/04/13 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單元和零件的繪製及修飾。	2小時	158元	316元	王小明
2020/04/14 13:30-15:30 星期二	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	158元	632元	王小明
2020/04/20 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	158元	474元	王小明
2020/04/21 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	158元	474元	王小明
2020/04/27 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	158元	632元	王小明
2020/04/28 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	158元	632元	王小明
開課教師簽名:		開課系(所、中心)主管簽名:			
OOO 老師 1090429		OOO 主任 1090429			

優良

興風科技大學 108 學年度第 2 學期教學與輔導紀錄表		
填寫輔導紀錄		
教師姓名:	OOO 老師	
開課教師所屬系(所中心):	OOOO 系	
課程名稱:	OOOOOOOO	
開課班級:	OOOOO	範本
課程代碼:	OOOOO	
* 協助教學或輔導時間: 第 8 週、2020 年 04 月 13 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時		
* 教學及輔導內容	<p>協助同學加強單元和零件的繪製及修飾。</p> <p>指導對象: (因隱姓埋名之故, 此項內容為該級學生姓名, 請針對班級輔導對象填寫)</p> <p>指導內容: 協助完成確本「建立引伸特徵」的繪製, 在繪製時, 同學們都會在建立單元產生錯誤, 因為在建立單元時, 需要注意到的是中心線的繪製, 因為在繪製時, 功能區需要中心線來做對稱的依據, 所以只是單純過程中找不到中心線, 便無法繼續繪製也無法完成單元的建立, 所以要使同學們了解的觀念是剛建立的單元, 第一個步驟便是繪製中心線, 因為中心線不但能夠繪製的依據也是尺寸的基準。</p> <p>* 說明</p>	
勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/04/13 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。

興風科技大學 108 學年度第 2 學期教學助理工作紀錄表						興風科技大學 108 學年度第 2 學期教學助理工作紀錄表					
課程名稱: A 課程						課程名稱: B 課程					
教師姓名: OOO 老師						教師姓名: OOO 老師					
教學助理姓名: 王小明						教學助理姓名: 王小明					
總時數: 30 小時						總時數: 30 小時					
總獎勵津貼: 1264 元						總獎勵津貼: 1264 元					
年/月: 2020 年 4 月 確定						年/月: 2020 年 4 月 確定					
範本						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	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
2020/04/13 13:30-17:30 星期一	協助同學加強單元和零件的繪製及修飾。	4小時	158元	632元	王小明	2020/04/13 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	158元	632元	王小明
2020/04/21 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	158元	632元	王小明	2020/04/14 13:30-17:30 星期二	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	158元	632元	王小明
開課教師簽名:		開課系(所、中心)主管簽名:				開課教師簽名:		開課系(所、中心)主管簽名:			
OOO 老師 1090422		OOO 主任 1090422				OOO 老師 1090415		OOO 主任 1090415			

郵局代號	局號(含檢號)	帳號(含檢號)
700	3 9 3 9 8 8 9 8 8 2 5 2 5 2	
戶名 王小明		
立帳郵局 民雄郵局		
郵政存簿儲蓄金簿 邁向 21 世紀		
個人資料:		
• 存簿帳戶銀行是否為台灣中小企銀: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 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:
109年04月30日(四) 下午17:00 前
- ★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期:
109年05月08日(五): 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

點選【教學助理管理平台】

教學助理管理平台使用說明

登入

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。

教學助理管理平台使用說明

教學助理輔導紀錄

點選【教學助理輔導紀錄】

點選【輔導紀錄列表】

填寫完成，請【確認送出】

點選【填寫教學輔導紀錄】

教學助理管理平台使用說明

工時紀錄表

點選【我的工時紀錄表】

選擇該課程，點選【列印】

選擇「年/月」
2020年4月
務必按下【確定】

請以直式，A4，白紙，進行單面列印。

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】

點選【填寫筆記】

填寫完成，請【確認送出】

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】

在學學生無專職工作聲明書：無需要繳交

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】。

教學助理管理平台使用說明

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