

吳鳳科技大學

109學年度第一學期
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】→【109-1-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【109-1-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：「1091_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	109.11.01-109.11.30止 (少數人：加保日起至109年11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：
109.11.01-109.11.30止
(少數人：加保日起至109年11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，請自行負擔勞保費。

吳鳳科技大學109學年度第1學期教學助理工作紀錄表 課程名稱：0000000000 教師姓名：000老師 教學助理姓名：王小明 總時數：20小時 應領津貼：3160元 年/月/月(確定)					
範本					
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。					
工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時津貼 (B)	應領津貼 (C=AxB)	學生簽名
2020/11/09 13:30-15:30 星期二	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
2020/11/10 13:30-17:30 星期三	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
2020/11/16 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
2020/11/17 13:30-16:30 星期二	協助同學針對「飛制錐件」、「錐射」、「尺寸標註」加以解說。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/11/23 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
2020/11/24 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
開課教師簽章： 000老師 109/11/25		開課系(所、中心)主管簽章： 000主任 109/11/25			

- 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，務必上簽章日期。**

吳鳳科技大學109學年度第2學期教學助理工作紀錄表 填寫輔導紀錄 教師姓名：000老師 開課教師所屬系(所、中心)：0000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11月09日13時30分、輔導工時2小時		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。	
* 教學及輔導內容：協助同學加強單元和零件的繪製及修飾。 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，因為此圖所畫使用的「錐射」功能是需要中心線來做對稱的依據，所以只是繪制過程導致不重合中心線，但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，因為中心線不但是對稱的依據更是尺寸的基準。 對點筆記整理「建立引伸特徵」的繪製，如2020/11/09重點筆記「建立引伸特徵」的繪製之單圖，如附件1。			
勾選	筆記整理時間 2020/11/09 第1節-第2節		章節名稱 「建立引伸特徵」的繪製
附件	附件1		

存簿、身份證影本-(每學期第一次申請獎勵津貼時繳交)

長庚科技大學 學年度第 學期 教學助理存摺帳戶及身份證資料	
姓名/學號	學號
姓名	學號
一、台灣中小金銀帳戶存摺正面影本 (帳號、戶名、帳號印清晰) ※其他銀行帳戶，需扣除手續費，並請將該項銀行名稱、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、身份證正反面影本 (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) 非中小金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

步驟一：選擇銀行

步驟二：選擇開戶分行

步驟三：上傳銀行存摺封面影本

步驟四：上傳銀行存摺帳號頁影本

步驟五：上傳身分證正反面影本

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「存摺封面」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「存摺封面」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「存摺封面」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「銀行存摺封面」。

※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)

長庚科技大學 學年度第 學期 教學助理評量表

姓 名	學 院
姓 名 (所)	
姓 名 (所)	
任 務 類 別	<input type="checkbox"/> 一般性教學 <input type="checkbox"/> 補救教學或課業輔導
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 境	
通 過	勉 予 通 過
不 通 過	
開課教師簽名	所屬系(所、中心)主任簽名
教學資源中心主任簽名	

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11月	11月1~30日	11月30日(一)下午17:00前	12月7日(一)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

台灣中小金銀帳戶

非台灣金銀帳戶

非台灣金銀帳戶

非台灣金銀帳戶

非台灣金銀帳戶

核對資料並簽名

範本														
領 據-【非中小企繳帳號】														
受領事由：教育部109年度高等教育深耕計畫														
活動名稱：109學年度第1學期教學助理薪資														
編號	身分證號碼	銀行名稱 分行名稱	非中小企繳 帳號	姓 名	戶籍地址(請填區、 鄉、鎮、縣、市、區、路、 門牌、巷、弄、號)	手機或電話	金額	符合免 加徵對 照表規 定免稅 免稅	代扣 勞務費	代扣 二代 健保費	合計 淨額	備註	章 章	
1	A100000000	中華郵政 民權郵局	39988888252525	王小明	621嘉義路 民權郵 局對面(00)路000號	0911-111-111	4,500	10	244	0	0	4,256	應 扣 平 均 費 分	
請承辦人檢附資料並簽名：							本頁總計						元	
<small>備註：請將個人資料、本表據作為資料核對之用，不得作為其他用途，不會附帶個人資料提供予第三人或作為其他用途之利用。 資料提供錯誤資料、本表據作為資料核對之用，不得作為其他用途，不會附帶個人資料提供予第三人或作為其他用途之利用。 資料提供錯誤資料、本表據作為資料核對之用，不得作為其他用途，不會附帶個人資料提供予第三人或作為其他用途之利用。</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

義風科技大學109學年度第1學期教學助理工作紀錄表

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
2020/11/09 13:30-15:30 星期一	檔案製作與整理。	2小時	@ 158元	316元	王小明
2020/11/10 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
2020/11/16 13:30-16:30 星期一	檔案製作與整理。	3小時	@ 158元	474元	王小明
2020/11/17 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
2020/11/23 13:30-17:30 星期一	檔案製作與整理。	4小時	@ 158元	632元	王小明
2020/11/24 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
1091125

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO主任
1091125

不良範例

義風科技大學109學年度第1學期教學助理工作紀錄表

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
2020/11/09 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
2020/11/10 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
2020/11/16 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
2020/11/17 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
2020/11/23 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
2020/11/24 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
1091125

開課系(所、中心)主管簽章：
OOO主任
1091125

不良範例

◆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)。

義風科技大學109學年度第1學期教學助理工作紀錄表

填寫輔導紀錄	
教師姓名：OOO老師	
開課教師所屬系(所、中心)：OOO系	
課程名稱：OOO0000000	
開課班級：OOO000	
課程代碼：OOO000	
*協助教學或輔導時間：第8週、2020年11月09日13時30分、輔導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	<p>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：(國語組)之組員。此項內容為組員的學生姓名，請針對組員輔導對象填寫。 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及生插圖，因為建立單面時，需要注意到中心線對稱的關係，因此圖所要求的是「總射」功能是需要中心線來做對稱的關係，所以只是繪製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概念是剛建立的單面。第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但要對稱的關係還是尺寸的基本。</p>
勾選	筆記整理時間
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/11/09 第1節-第2節
附件	附件1

不良範例

◆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2020/11/09重點筆記。
- 「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。

Form with fields for teacher name, course name, and a table for work content. Includes a red starburst label '不良範例' (Bad Example) pointing to the '說明' (Explanation) field.

Form with fields for teacher name, course name, and a table for work content. Includes a blue starburst label '優良' (Good) pointing to the '說明' (Explanation) field.

Form with fields for teacher name, course name, and a table for work content. Includes a blue starburst label '優良' (Good) pointing to the '說明' (Explanation) field.

Form with fields for teacher name, course name, and a table for work content. Includes a blue starburst label '優良' (Good) pointing to the '說明' (Explanation) field.

Form titled '申請工讀金常見狀況' (Common Situations for Applying for Part-time Work Stipend). Includes a table for work content and a section for '狀況6: 表格被退件' (Status 6: Table Rejected).

Form titled '郵政存簿儲金簿' (Postal Savings Book). Includes a table for account information and a section for '個人資料' (Personal Information).

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11月30日(一) 下午17:00 前

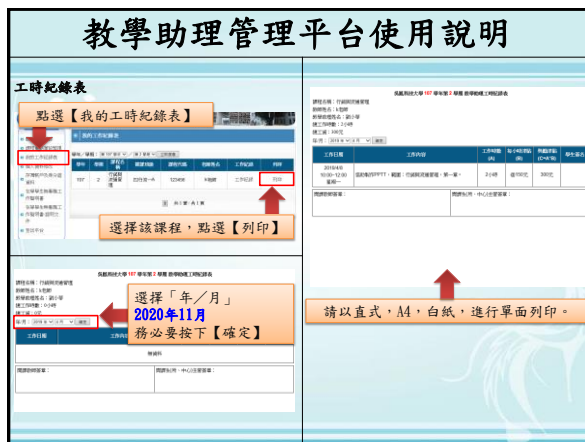
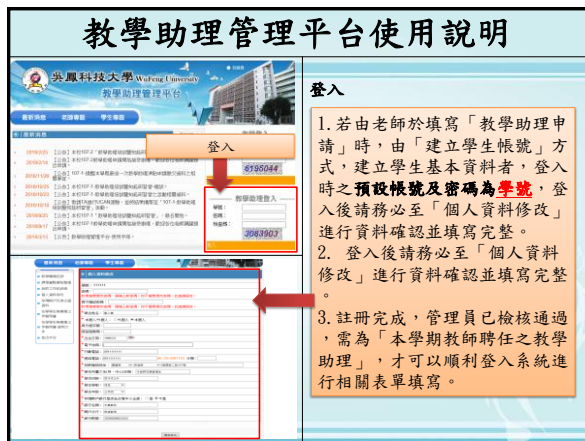
★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期：

109年12月07日(一)：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



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

點選【填寫無專職工作聲明書】

在學學生無專職工作聲明書：無需要繳交

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