

教學助理填寫表單 及重要時程說明

配合防疫

全面線上進行作業

110.05.26更新

教學助理津貼申請重要時程

申報月份	工作期間 (即投保期間)	申請截止時間	作業方式
110年 5月	5月1~31日	5月31日(一) 24:00 前	線上完成 相關作業

因應新冠肺炎疫情，為減少學生區域移動，故調整本校109學年度第2學期教學助理作業流程，「工時紀錄表」、「領據」以電子簽章簽名(詳細說明請詳閱下一頁內容)。

1. **工時紀錄表**：登入教學助理管理平台(<http://ta.wfu.edu.tw/>)，線上填寫。將學生、老師簽章(押日期)之「工時紀錄表」電子檔，上傳至教學助理管理平台【第一個工作內容】之附件檔案，檔案名稱請命名：「工時紀錄_教學助理姓名_教師姓名」。
2. **教學助理協助教學與輔導紀錄**：登入教學助理管理平台，線上填寫。
3. **教學助理協助教學筆記整理表**(本學期：自由繳交)：登入教學助理管理平台，線上填寫。
4. **個人資料**：登入教學助理管理平台，線上填寫
5. **教學助理(本人)存摺封面**：登入學生校務系統，上傳電子檔。

教學助理津貼申請重要時程

1. 教學資源中心自110年6月1日起，在教學助理管理平台進行線上檢查「工時紀錄表」、「教學助理協助教學與輔導紀錄」，若資料有誤植需調整者，將以E-mail或電話方式進行聯絡，請定期收信及保持手機暢通。

2. 工時紀錄表：

- 請教學助理將「工時紀錄表」學生簽名完成，以電子檔方式，傳給老師簽章(押日期)，再請老師將電子檔回傳教學助理。
- 請教學助理於110年6月6日前，將學生、老師簽章(押日期)之「工時紀錄表」電子檔，上傳至教學助理管理平台【第一個工作內容】之附件檔案，檔案名稱請命名：「工時紀錄_教學助理姓名_教師姓名」。
- 教資中心於110年6月7日起，會逐筆下載每個同學上傳之「工時紀錄表」(學生、教師簽章完成)檔案，再逐筆列印紙本後，將紙本送各單位主管簽章完成。並進行逐筆建立「領據」資料。
- PDF電子簽章操作簡易說明，如附件一。

網址：<https://helpx.adobe.com/tw/acrobat/using/signing-pdfs.html>

教學助理津貼申請重要時程

3. 多人領據：

- 教資中心預計110年6月10日，將「領據」以E-Mail方式（教學助理管理平台之基本資料中，請務必填寫正確資料），寄給教學助理。
- 請教學助理於110年6月15日前，將「領據」確認無誤後簽章(押日期)完成，以電子檔方式，上傳至教學助理管理平台【第一個工作內容】之附件檔案，檔案名稱請命名：「領據_教學助理姓名_教師姓名」。
- PDF電子簽章操作簡易說明，如附件一。

網址：<https://helpx.adobe.com/tw/acrobat/using/signing-pdfs.html>

吳鳳科技大學109學年度第2學期 教學助理工作紀錄表

課程名稱：OOOOOOOOOO

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：3200元

年／月：

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
2021/05/03 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	@ 160元	320元	王小明
2021/05/04 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	@ 160元	640元	王小明
2021/05/10 13：30-16：30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 160元	480元	王小明
2021/05/11 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	@ 160元	480元	王小明
2021/05/17 13：30-17：30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 160元	640元	王小明
2021/05/18 13：30-17：30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 160元	640元	王小明

開課教師簽章：

OOO 老師

1100520

開課系(所、中心)主管簽章：

•請教學助理於110年6月6日前，將學生、老師簽章(押日期)之「工時紀錄表」電子檔，上傳至教學助理管理平台【第一個工作內容】之附件檔案，檔案名稱請命名：「工時紀錄_教學助理姓名_教師姓名」。

•教資中心於110年6月7日起，會逐筆下載每個同學上傳之「工時紀錄表」(學生、教師簽章完成)檔案，再逐筆列印紙本後，將紙本送各單位主管簽章。

教學助理管理平台使用說明

教學助理輔導紀錄

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學輔導紀錄

課程重點筆記整理

我的工作紀錄表

個人資料修改

存簿帳戶及身分證

資料

教學輔導紀錄

學年/學期: 第 107 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	開課班級	課程代碼	老師姓名	輔導紀錄列表	核定時數
107	2	行銷與流通管理	四行流-A	123456	k老師	輔導紀錄列表	30小時

點選【教學助理輔導紀錄】

點選【輔導紀錄列表】

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學輔導紀錄

課程重點筆記整理

我的工作紀錄表

個人資料修改

存簿帳戶及身分證

資料

在學學生無專職工

作證明書-證明文

件

登出平台

教學輔導紀錄

學年/學期: 107 / 2

課程名稱: 行銷與流通管理

教師姓名: k老師

開課教師所屬系(所中心): 行銷與流通管理系

開課班級: 四行流-A

課程代碼: 123456

填寫教學輔導紀錄

全選

全不選

刪除所勾選的資料

點選【填寫教學輔導紀錄】

吳鳳科技大學 107 學年第 2 學期 教學輔導紀錄表

填寫教學輔導紀錄

教師姓名: k老師

開課教師所屬系(所中心): 行銷與流通管理系

課程名稱: 行銷與流通管理

開課班級: 四行流-A

課程代碼: 123456

* 教學輔導時間 第 8 週、2019 年 4 月 4 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時

* 教學輔導內容

* 說明

• 若您的教學輔導紀錄與某些筆記內容有關係, 請在下方筆記列表中挑選打勾後, 再按下「確定送出」, 那麼系統就會將此筆教學輔導紀錄與您的筆記做相關聯。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
無筆記資料		

附件1

瀏覽...

附件2

瀏覽...

附件3

瀏覽...

附件4

瀏覽...

附件5

瀏覽...

附件6

瀏覽...

附件
上傳區

填寫完成, 請【確認送出】

確定送出

關閉視窗

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/>
- 可使用電腦、手機（IOS、安卓）進行
- 瀏覽器：IE（6.0以上）、Google Chrome

吳鳳科技大學 109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：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

範本

課程代碼：00000

*協助教學或輔導時間：第11週、2021年 05 月 03 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2021/05/03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



2021/05/03
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。

【教學助理協助教學與輔導紀錄表】填寫完成，相關資料就會帶入【工時紀錄表】。
故【工時紀錄表】會自動產生。

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。

點選【教學助理管理平台-使用手冊】
進入下載完整內容。

老師登入

帳號：

密碼：

檢查碼：

登入

助理登入

密碼：

檢查碼：

登入

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。

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

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。

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

個人資料修改

學號: 111111
密碼: []
再次確認密碼: []
如果需更改密碼, 請填上新密碼, 如不需更改密碼, 此處請留空。
如果需更改密碼, 請填上新密碼, 如不需更改密碼, 此處請留空。

* 學生姓名: [劉小華]
* 本國人/外國人: ☐ 外國人 ☒ 本國人
身分證字號: []
居留證號碼: []
* 出生日期: 1990/2/1 []
* 電子信箱: []
* 行動電話: 0911111111
* 連絡電話: 0911111111 例: 05-2267125 分機: []
* 目前通訊地址: [舊書報社] [民權路] [] 總圖路二層117號
* 學生所屬之系(所、中心)名稱: [行商與流通管理系]
* 學生班級: [四行商三A]
* 學生學制: [四學]
* 學生年級: [三年級]
* 存摺帳戶銀行是否為台灣中小企銀: ☐ 是 ☒ 不是
* 銀行名稱: [中華郵政]
* 開戶分行: [民權郵局]
* 銀行帳號: 39398898825252

確定送出

教學助理管理平台使用說明

教學助理輔導紀錄

最新消息 老師專區 學生專區

教學輔導紀錄

課程重點筆記整理

我的工作紀錄表

個人資料修改

存簿帳戶及身分證

資料

教學輔導紀錄

學年/學期：第 107 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	開課班級	課程代碼	老師姓名	輔導紀錄列表	核定時數
107	2	行銷與流通管理	四行流-A	123456	k老師	輔導紀錄列表	30小時

點選【教學助理輔導紀錄】

點選【輔導紀錄列表】

最新消息 老師專區 學生專區

教學輔導紀錄

課程重點筆記整理

我的工作紀錄表

個人資料修改

存簿帳戶及身分證

資料

在學學生無專職工

作證明書-證明文

件

登出平台

教學輔導紀錄

學年/學期：107 / 2
課程名稱：行銷與流通管理
教師姓名：k老師
開課教師所屬系(所中心)：行銷與流通管理系
開課班級：四行流-A
課程代碼：123456

填寫教學輔導紀錄

全選

全不選

刪除所勾選的資料

點選【填寫教學輔導紀錄】

吳鳳科技大學 107 學年第 2 學期 教學輔導紀錄表

填寫教學輔導紀錄

教師姓名：k老師

開課教師所屬系(所中心)：行銷與流通管理系

課程名稱：行銷與流通管理

開課班級：四行流-A

課程代碼：123456

* 教學輔導時間 第 8 週、2019 年 4 月 4 日 13 時 30 分、輔導工時 2 小時

* 教學輔導內容

* 說明

• 若您的教學輔導紀錄與某些筆記內容有關係，請在下方筆記列表中挑選打勾後，再按下「確定送出」，那麼系統就會將此筆教學輔導紀錄與您的筆記做相關聯。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
無筆記資料		

附件1

瀏覽...

附件2

瀏覽...

附件3

瀏覽...

附件4

瀏覽...

附件5

瀏覽...

附件6

瀏覽...

附件
上傳區

填寫完成，請【確認送出】

確定送出

關閉視窗

教學助理管理平台使用說明

課程重點筆記整理

教學輔導紀錄
課程重點筆記整理
我的工作紀錄表
個人資料
存簿帳戶及身分證
在學學生無專職工作聲明書-證明文件
登出平台

課程重點筆記整理表

學年/學期：第 107 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	開課班級	課程代碼	老師姓名	筆記列表
107	2	行銷與流通管理	四行流-A	123456	K老師	筆記列表

點選【課程重點筆記整理】

點選【筆記列表】

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學輔導紀錄
課程重點筆記整理
我的工作紀錄表
個人資料修改
存簿帳戶及身分證資料
在學學生無專職工作聲明書
在學學生無專職工作聲明書-證明文件
登出平台

課程重點筆記整理表

學年/學期：107 / 2

課程名稱：行銷與流通管理

填寫筆記 全選 全不選 刪除所勾選的資料

勾選 筆記名稱 修改資料

尚無筆記

點選【填寫筆記】

吳鳳科技大學 107 學年第 2 學期 課程重點筆記整理表

教學助理基本資料

教師姓名：K老師

開課教師所屬系(所中心)：行銷與流通管理系

課程名稱：行銷與流通管理

* 課程筆記整理時間：第 週、請選擇 請選擇 請選擇 請選擇 至 請選擇

* 章節名稱：

* 筆記重點內容：

附件1 瀏覽...

附件2 瀏覽...

附件3 瀏覽...

附件4 瀏覽...

附件5 填寫完成，請【確認送出】

附件6 瀏覽...

確定送出 關閉視窗

關於教學助理(本人) 銀行帳戶 填寫與上傳說明

非中小企銀帳戶者需自行負擔轉帳費

關於教學助理 (本人)銀行帳戶填寫與上傳說明

一、【學生校務系統】上傳「存簿封面」檔案。

• 網址：<http://ccam.cc.wfu.edu.tw/>

• 【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)。

二、【教學助理管理平台】

• 網址：<http://ta.wfu.edu.tw/>

• 「個人資料」輸入銀行名稱、開戶分行、銀行帳號。

學生銀行帳戶登錄申請

狀態:

學號: 400

姓名: 傅

*銀行: 050 - 臺灣中小企業銀行

*分行: 506812 - 民雄分行

*銀行帳戶號碼: 06816

備註: 台灣企銀--TEST

*上傳銀行存摺帳戶照片



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)，上傳的照片檔要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

儲存 送出申請

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）。

步驟一：請選擇銀行

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

步驟三：請填寫銀行帳戶號碼,請參考圖一

◆【學生校務系統】

網址：<http://ccam.cc.wfu.edu.tw/>

◆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，系統狀態為上鎖，請聯絡「出納組」（電話：05-226-7125分機22112或22113）進行解除。

◆確認後無變更者，無需再做解鎖上傳。



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

郵政存簿儲金簿 電話 邁向 21 世紀



【教學助理管理平台】網址：<http://ta.wfu.edu.tw/>

個人資料：登入教學助理管理平台，線上填寫

- 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

教師線上查看TA資料、評量

- 教師由教學助理管理平台，登入教師權限中，即可線上查看教學助理填寫「工時紀錄表」、「教學助理協助教學與輔導紀錄」。
- 教師由教學助理管理平台，線上填寫期中、期末教學助理評量表。

上傳自製輔助教材說明



上傳自製輔助教材說明

- 為配合110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。（可由老師或教學助理上傳皆可）
- 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】→【109-2-TA教師自製輔導教材_上傳專區】

上傳自製輔助教材說明

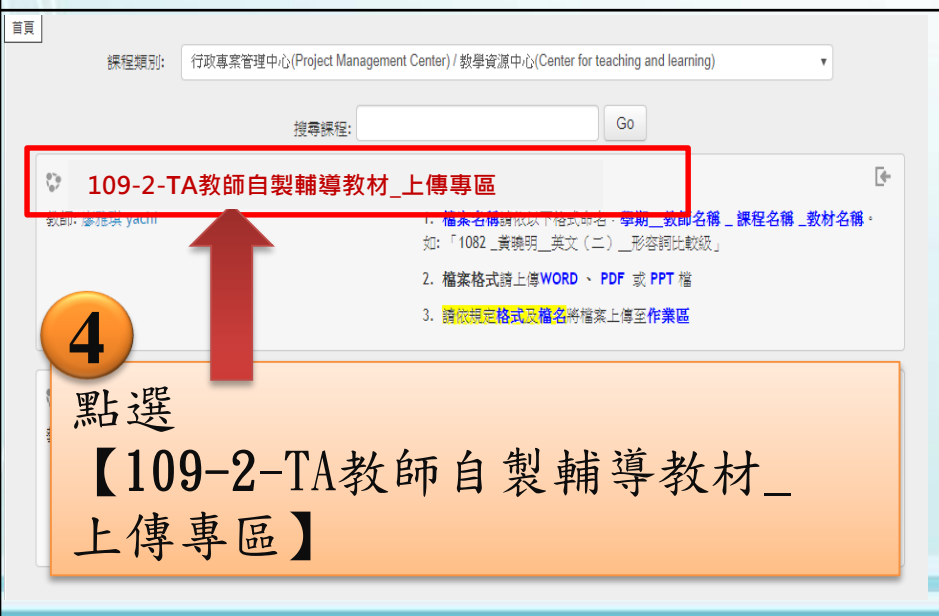


1 點選【數位學習網】

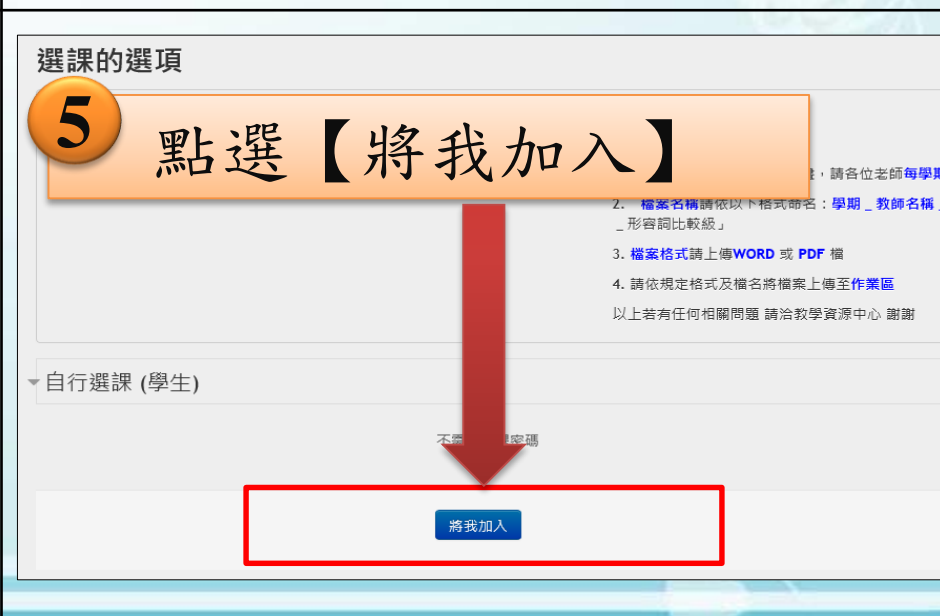


2 登入
請使用本校E-Mail帳號密碼登入

3 點選【教學資源中心】



4 點選【109-2-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

109-2-TA教師自製輔導教材_上傳專區

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
- 請確認檔案名稱及格式

繳交狀態

繳交狀態	沒有繳交作業
評分狀態	
規定繳交時間	2017年07月31日(一) 12:00:00
剩餘時間	160 日 13 小時
最後修改	-

7

點選【繳交作業】

繳交作業

點選進入

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：「1092_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。

109-2-TA教師自製輔導教材_上傳專區

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
4. 請依規定格式及檔名將檔案上傳至作業區

提交檔案

新檔案的最大容量：50MB，最多附件：3



儲存更改

取消

記得儲存喔！

8

若要新增檔案，將檔案拖放到這裡。

9

記得【儲存】！