吳鳳科技大學

110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 **5,040 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。

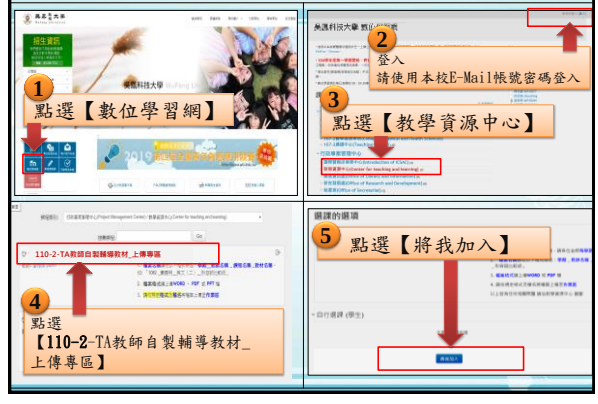
教師上傳自製輔助教材說明

- 為配合111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：

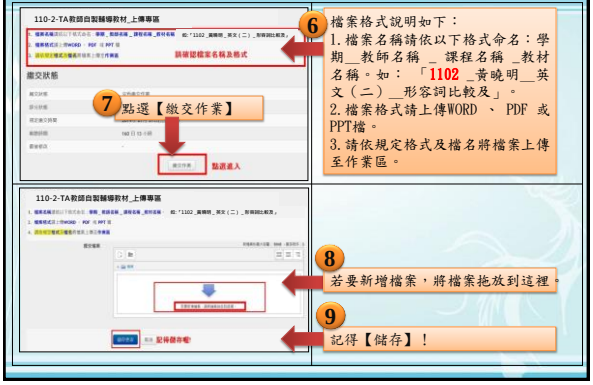
① 登入數位教學網(http://win.wfu.edu.tw/)(可由老師或教學助理上傳皆可)

② 請至【行政專案管理中心】→【教學資源中心】→【**110-2-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



教師上傳自製輔助教材說明



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111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	111.04.01-111.04.30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： 111.04.01-111.04.30止
- 個人負擔勞保費：255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**。

興鳳科技大學110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：3360元
年／月：2022年 4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
2022/04/11 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	@168元	336元	王小明
2022/04/12 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	@168元	672元	王小明
2022/04/18 13：30-16：30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@168元	504元	王小明
2022/04/19 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	@168元	504元	王小明
2022/04/25 13：30-17：30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@168元	672元	王小明
2022/04/26 13：30-17：30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@168元	672元	王小明

開課教師簽章：OOO 老師 1110427
開課系(所、中心)主管簽章：OOO 主任 1110427

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。

興鳳科技大學 110學年第2學期教學學與輔導紀錄表

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：OOOOOOOOO		
開課班級：OOOOO		
課程代碼：OOOOO		
＊協助教學或輔導時間：第8週、2022 年 04 月 11 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，使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2022/04/11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
☑	2022/04/11 第1節~第2節	「建立引伸特徵」的繪製
附件	附件1	

範本

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)

興凰科技大學___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	

(請黏貼空間)

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 (請黏貼空間)	反面 (請黏貼空間)

◆ **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)

興凰科技大學__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	□一般性教學 □補教教學或課業輔導				
課程名稱					
評量類型	□期中評量 □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
111年4月	4月1～30日	5月2日(一) 下午17：00前	5月10日(二) 上午8：30至12：00； 下午13：30至17：00

- 獎勵津貼本學期5,040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(文鴻樓1樓A101-2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111年度高等教育深耕計畫

活動名稱： 110 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(請詳填郵遞區號、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 民雄郵局 7000021	393988988252525	王小明	621嘉義縣 民雄鄉OO村OO路OOO號	0911-111-111	5,040	10	255	0	0	4,535	匯款手續費自付	
請承辦人核對資料無誤後簽名：						本頁總計								元

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

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110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：3360元
年／月：2022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
2022/04/11 13：30-15：30 星期一	檔案製作與整理。	2小時	@168元	336元	王小明
2022/04/12 13：30-17：30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@168元	672元	王小明
2022/04/18 13：30-16：30 星期一	檔案製作與整理。	3小時	@168元	504元	王小明
2022/04/19 13：30-16：30 星期二	協助老師從事教學活動。	3小時	@168元	504元	王小明
2022/04/25 13：30-17：30 星期一	檔案製作與整理。	4小時	@168元	672元	王小明
2022/04/26 13：30-17：30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@168元	672元	王小明

開課教師簽章：	開課系(所、中心)主管簽章：
OOO老師 1110427	OOO主任 1110427

吳鳳科技大學110學年度第1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：3360元
年／月：2022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
2022/04/11 13：30-15：30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@168元	336元	王小明
2022/04/12 13：30-17：30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@168元	672元	王小明
2022/04/18 13：30-16：30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@168元	504元	王小明
2022/04/19 13：30-16：30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@168元	504元	王小明
2022/04/25 13：30-17：30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@168元	672元	王小明
2022/04/26 13：30-17：30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@168元	672元	王小明

開課教師簽章：	開課系(所、中心)主管簽章：
OOO老師 1110427	OOO主任 1110427

◆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)。

吳鳳科技大學 110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　範本
課程代碼：OOOOO

不良範例

＊協助教學或輔導時間：第8週、2022年 04月 11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
☑	2022/04/11 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2022/04/11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 110學年第2學期教學學與輔導紀錄表

填寫輔導記錄

不良範例

範本

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、2022年04月11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
☐		
附件	附件1	

- 「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 110學年第2學期教學學與輔導紀錄表

填寫輔導記錄

優良

範本

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、2022年04月11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
☐		
附件	附件1	

- 「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110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：3360元
年／月 2022年 4月 確定

優良

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
2022/04/11 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	@ 168元	336元	王小明
2022/04/12 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	@ 168元	672元	王小明
2022/04/18 13：30-16：30 星期一	協助同學完成零件組製的操作。	3小時	@ 168元	504元	王小明
2022/04/19 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	@ 168元	504元	王小明
2022/04/25 13：30-17：30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 168元	672元	王小明
2022/04/26 13：30-17：30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 168元	672元	王小明

開課教師簽章：	開課系(所、中心)主管簽章：
OOO 老師 1110427	OOO 主任 1110427

吳鳳科技大學 110學年第2學期教學學與輔導紀錄表

填寫輔導記錄

優良

範本

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、2022年04月11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我不著中心線，使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測建立的草圖，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2022/04/11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
☑	2022/04/11 第1節~第2節	「建立引伸特徵」的繪製
附件	附件1	

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110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：6小時
總獎勵津貼：1008元
年／月：2022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
2022/04/11 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	@ 168元	672元	王小明
2022/04/11 14：30-17：30 星期一	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	2小時	@ 168元	336元	王小明

開課教師簽章：	開課系(所、中心)主管簽章：
OOO 老師 1110427	OOO 主任 1110427

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（文鴻樓1樓A101-2辦公室）

★ **本學期只有一次繳交津貼申請資料日期：**
111年5月2日(一) 下午17：00 前
★ **本學期只有一次核對資料並簽名日期：**
111年5月10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**

教學助理管理平台使用說明

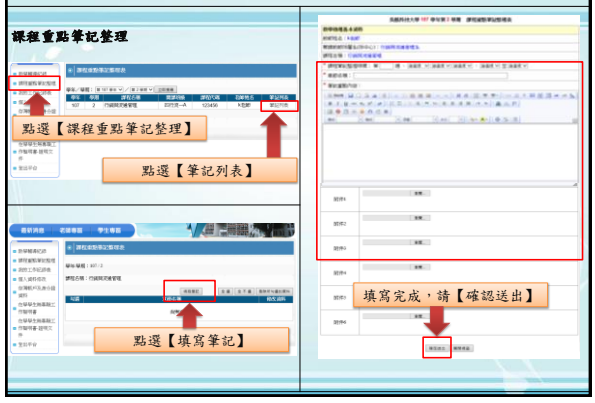
登入

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。

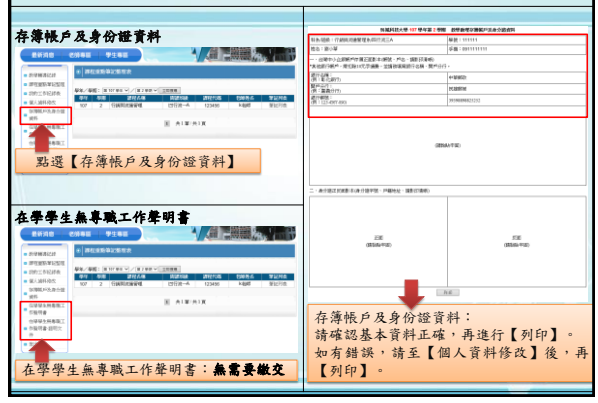
教學助理管理平台使用說明

教學助理管理平台使用說明

教學助理管理平台使用說明



教學助理管理平台使用說明



教學助理管理平台使用說明

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