

## 吳鳳科技大學

111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 **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】→【111-1-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【111-1-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：「1111\_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	111.11.01-111.11.30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 <u>繳交紙本</u>
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
<b>本人</b> 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 <u>繳交紙本</u>
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：111.11.01-111.11.30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。

### 吳鳳科技大學111學年度第1學期教學助理工作紀錄表

課程名稱: OOOO00000  
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 11月 確定

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
2022/11/07 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	@ 168元	336元	王小明
2022/11/08 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
2022/11/14 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件細製的操作。	3小時	@ 168元	504元	王小明
2022/11/15 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
2022/11/21 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
2022/11/22 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** 111.11.27  
 開課系(所、中心)主管簽章: **OOO主任** 111.11.27

### 吳鳳科技大學111學年度第1學期教學助理協助教學與輔導紀錄表

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: OOOO00000  
開課班級: OOOOO  
課程代碼: OOOOO

\* 協助教學或輔導時間: 第2週、2022年 11月 07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。

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對稱的依據, 所以不是從對稱面中找不著中心線, 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, 因為中心線不但有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2022/11/07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 2022/11/07 第1節-第2節 章節名稱 「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)

長庚科技大學 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、台灣中小企業帳戶存簿正反面影本 (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	◆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。
開戶分行 例：嘉義分行	

(請黏貼半圓)

二、身分證正反影本 (身分證字號、戶籍地址，請影印清晰)

正面 (請黏貼半圓)	反面 (請黏貼半圓)
---------------	---------------

◆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

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)

長庚科技大學 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)	
評 核 教 師 處 置	
通過	不予通過
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 11月	11月1~30日	11月30日(三) 下午17:00前	12月8日(四) 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





<b>英屬科技大學111學年第1學期教學學與輔導紀錄表</b> 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2週, 2022年11月07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。

<b>英屬科技大學111學年第1學期教學學與輔導紀錄表</b> 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2週, 2022年11月07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。	
*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

**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。

<b>英屬科技大學111學年第1學期教學助理工作紀錄表</b> 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) (11月) (確定)					
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
2022/11/07 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
2022/11/08 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
2022/11/14 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
2022/11/15 13:30-16:30 星期二	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸捕捉」加以解說。	3小時	@ 168元	504元	王小明
2022/11/21 13:30-17:30 星期一	協助同學繪製「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 168元	672元	王小明
2022/11/22 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程圖表」的建立。	4小時	@ 168元	672元	王小明
開課教師簽名: <b>OOO 老師</b> 111.11.27		開課系(所、中心)主管簽名: <b>OOO 主任</b> 111.11.27			

**優良**

<b>英屬科技大學111學年第1學期教學學與輔導紀錄表</b> 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2週, 2022年11月07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到中心線, 便無法繼續繪製也無法完成草圖的建立, 所以要從同學們了解的概念是所建立的草圖, 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基準。 重點筆記整理: 「建立引伸特徵」的繪製, 如2022/11/07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"/>	2022/11/07 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。

<b>英屬科技大學111學年第1學期教學助理工作紀錄表</b> 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) (11月) (確定)					
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
2022/11/07 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
2022/11/07 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
開課教師簽名: <b>OOO 老師</b> 111.11.27		開課系(所、中心)主管簽名: <b>OOO 主任</b> 111.11.27			



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11月30日(三) 下午17:00 前

★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期:

111年12月08日(四): 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」  
2022年11月  
務必按【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**

點選【填寫聲明書】

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

**吳鳳科技大學 WuFeng University**

**教學助理管理平台**

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