



教學助理管理平台

【網址】 <http://ta.wfu.edu.tw/>

目錄

壹、老師專區	1
一、如何加入教師會員.....	1
二、如何登入教師專區.....	3
三、如何進行教學助理申請作業.....	4
四、修改教學助理申請表內容.....	5
五、申請審查狀況.....	5
六、教學助理異動申請.....	6
七、如何查看教學助理的「輔導紀錄」、「工時紀錄」、「筆記整理」.....	7
八、個人資料修改.....	8
九、忘記帳號、忘記密碼.....	8
貳、學生專區	9
一、如何加入學生會員.....	9
二、如何登入學生專區.....	11
三、教學輔導紀錄.....	12
四、工時紀錄表.....	14
五、課程重點筆記整理.....	15
六、其他相關表單.....	16
七、個人資料修改.....	16
八、忘記帳號、忘記密碼.....	16

壹、老師專區

一、如何加入教師會員

1.教學助理管理平台之首頁，點選「老師專區」。



2.進入「老師專區」後，點選「加入教師會員」。



3. 填妥相關資料，按下「確定送出」，即完成會員申請。

The screenshot shows the '加入教師會員' (Join Teacher Member) page of the WuFeng University Teaching Assistant Management Platform. The page header includes the university logo and name, and navigation links for '最新消息', '老師專區', and '學生專區'. The main content area is a registration form with the following fields:

- * 帳號:
- * 密碼:
- * 再次確認密碼:
- * 老師姓名:
- * 電子信箱:
- * 行動電話:
- * 連絡電話: 例: 05-2267125 分機:
- * 教師所屬之系(所、中心)名稱:
- * 教師所屬之學院名稱:
- * 檢查碼: 請填入右圖中的數字 

A red rounded rectangle highlights the registration form area. At the bottom of the form is a '確定送出' (Submit) button.

二、如何登入教師專區

1. 老師完成「加入教師會員」程序後，於平台首頁之「老師登入」區或「教師專區」，進行登入。

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 更多消息

2013/11/2 3werwww

老師登入

帳號：
密碼：
檢查碼：
3581722
登入

教學助理登入

學號：
密碼：
檢查碼：
7265252
登入

三、如何進行教學助理申請作業

1. 老師登入後，點選左列選單「教學助理申請」，再點選「填寫教學助理申請表」，進行申請填表作業。

學年	學期	課程名稱	列印	審核狀況	核定時數
尚無資料					

2. 「教學助理申請」中之「協助教學及輔導基本資料」：

- (1) 若輸入教學助理學號，按下「查詢學生資料」，若該學生尚未建立資料時，請老師於「教學助理申請」表單中之按鈕「建立學生帳號」進入後，填寫學生基本資料。(該教學助理在學生專區登入，第一次登入，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) 符合免扣繳對象代碼：請點選「在國內就學且無專職工作之在學學生」。

協助教學及輔導基本資料	
教學助理學號：	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢學生資料"/>
姓名：	學號：
系(所)：	班級：
學生學制：	學生年級：
通訊地址：	
電子信箱：	
聯絡電話：	手機：
<input type="button" value="建立學生帳號"/>	
符合免扣繳對象代碼 (請檢附教學助理證書或相關之證明文件影本)：	
<input type="radio"/> 不具投保資格	<input type="radio"/> 中低收入老人
<input type="radio"/> 屬全民健康保險第5類低收入戶保險對象	<input type="radio"/> 領取身心障礙者生活補助費者
<input type="radio"/> 第2類被保險人(無一定雇主或自營作業而參加職業工會者)	<input type="radio"/> 勞保投保薪資未達基本工資之身心障礙者
<input type="radio"/> 專門職業即技術人員自行執業者或自營作業且在職業工會加保者	<input checked="" type="radio"/> 在國內就學且無專職工作之在學學生
<input type="radio"/> 兒童及少年	<input type="radio"/> 符合健保法第一百條所規定之經濟困難者
<input type="radio"/> 中低收入戶	<input type="radio"/> 已在本校投保健保
本學期申請總工讀時數： <input type="text"/> 小時	

3. 填寫「教學助理申請」注意事項提醒，「聘任教學助理之年級」不得低於「開課年級」，各項欄位皆需填寫，請確認相關資料無誤後，再按下表單下方「確定送出申請」按鈕。
4. 按下「確定送出申請」按鈕後，便會跳出「列印紙本」，請老師列印紙本後，請老師於「申請教師簽章」欄位簽名，並於申請期限內將紙本送所屬系所中心。

四、修改教學助理申請表內容

1.點選左列選單「教學助理申請」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出教學助理申請課程之相關資料。

◆修改內容：請點選右方「修改」進入即可，修改後，請點選表單下方「確認修改申請」按鈕，才會進行儲存，並重新列印紙本，進行相關申請作業。

◆如該申請表已審核完成，請與管理者聯絡。

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

教學助理申請

教學助理考核

教學助理異動申請

助理的輔導紀錄

助理的工時紀錄

助理的筆記整理

個人資料修改

登出平台

教學助理申請

填寫教學助理申請表

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	列印	修改	審核狀況	核定時數
102	2	賣場規劃與管理	列印	修改	申請審核中	
102	2	電子商務	列印		已通過申請	40小時
102	2	會展概論	列印		未通過申請	0小時

五、申請審查狀況

1.點選左列選單「教學助理申請」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出教學助理申請課程之相關資料，於欄位「審核狀況」，會呈現「申請審核中」、「已通過申請」、「未通過申請」狀態，該申請資料審核完成才會顯示「核定時數」。

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

教學助理申請

教學助理考核

教學助理異動申請

助理的輔導紀錄

助理的工時紀錄

助理的筆記整理

個人資料修改

登出平台

教學助理申請

填寫教學助理申請表

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	列印	修改	審核狀況	核定時數
102	2	賣場規劃與管理	列印	修改	申請審核中	
102	2	電子商務	列印		已通過申請	40小時
102	2	會展概論	列印		未通過申請	0小時

六、教學助理異動申請

- 1.點選左列選單「教學助理異動申請」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出已通過之教學助理申請課程相關資料，點選「助理異動申請」進行異動作業。



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

教學助理申請

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	教學助理	助理異動申請	異動記錄
102	2	電子商務	江小華	助理異動申請	異動記錄
102	2	會展概論	江小華	助理異動申請	異動記錄

1 共 2 筆 / 共 1 頁

2.異動後教學助理基本資料

- (1)若輸入教學助理學號，按下「查詢學生資料」，若該學生尚未建立資料時，請老師於「教學助理申請」表單中之按鈕「建立學生帳號」進入後，填寫學生基本資料。(該教學助理在學生專區登入，第一次登入，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)符合免扣繳對象代碼：請點選「在國內就學且無專職工作之在學學生」。

異動後教學助理基本資料	
教學助理學號： <input type="text"/>	<input type="button" value="查詢學生資料"/>
姓名：	學號：
系(所)：	班級：
學生學制：	學生年級：
通訊地址：	
電子信箱：	
聯絡電話：	手機：
	<input type="button" value="建立學生帳號"/>
符合免扣繳對象代碼（請檢附教學助理證書或相關之證明文件影本）：	
<input type="radio"/> 不具投保資格	<input type="radio"/> 中低收入老人
<input type="radio"/> 屬全民健康保險第3類低收入戶保險對象	<input type="radio"/> 領取身心障礙者生活補助費者
<input type="radio"/> 第2類被保險人(無一定雇主或自營作業而參加職業工會者)	<input type="radio"/> 勞保投保薪資未達基本工資之身心障礙者
<input type="radio"/> 專門職業即技術人員自行執業者或自營作業且在職業工會加保者	<input type="radio"/> 在國內就學且無專職工作之在學學生
<input type="radio"/> 兒童及少年	<input type="radio"/> 符合健保法第一百條所規定之經濟困難者
<input type="radio"/> 中低收入戶	<input type="radio"/> 已在本校投保健保
<input type="button" value="確定送出申請"/>	

七、如何查看教學助理的「輔導紀錄」、「工時紀錄」、「筆記整理」

- 1.點選左列選單「助理的輔導紀錄」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出已通過之教學助理申請課程相關資料，點選「輔導紀錄表」，即可查看內容。

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學助理申請
教學助理考核
教學助理異動申請
助理的輔導紀錄
助理的工時紀錄
助理的筆記整理
個人資料修改
登出平台

助理的教學輔導紀錄

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	教學助理	輔導紀錄表
102	2	電子商務	江小華	輔導紀錄表
102	2	會展概論	江小華	輔導紀錄表

1 共 2 筆 / 共 1 頁

- 2.點選左列選單「助理的工時紀錄」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出已通過之教學助理申請課程相關資料，點選「工時紀錄」，即可查看內容。

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學助理申請
教學助理考核
教學助理異動申請
助理的輔導紀錄
助理的工時紀錄
助理的筆記整理
個人資料修改
登出平台

助理的工時紀錄

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	教學助理	工時紀錄	列印
102	2	電子商務	江小華	工時紀錄	列印
102	2	會展概論	江小華	工時紀錄	列印

1 共 2 筆 / 共 1 頁

- 3.點選左列選單「助理的筆記整理」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出已通過之教學助理申請課程相關資料，點選「筆記整理」，即可查看內容。

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學助理申請
教學助理考核
教學助理異動申請
助理的輔導紀錄
助理的工時紀錄
助理的筆記整理
個人資料修改
登出平台

助理的筆記整理

學年／學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	教學助理	筆記整理
102	2	電子商務	江小華	筆記整理
102	2	會展概論	江小華	筆記整理

1 共 2 筆 / 共 1 頁

八、個人資料修改

- 點選左列選單「個人資料修改」進入，可於此區進行「密碼」、「通訊電話」、「手機」、「所屬單位」、「所屬學院」等個人資料修改作業，修改完成後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，才會進行儲存。

最新消息 | 老師專區 | 學生專區

教學助理申請
教學助理考核
教學助理異動申請
助理的輔導紀錄
助理的工時紀錄
助理的筆記整理
個人資料修改
登出平台

助理的筆記整理

學年/學期：第 102 學年 / 第 2 學期 立即搜尋

學年	學期	課程名稱	教學助理	筆記整理
102	2	電子商務	江小華	筆記整理
102	2	會展概論	江小華	筆記整理

1 共 2 筆 / 共 1 頁

九、忘記帳號、忘記密碼

- ◆忘記帳號：請進入「教師專區」後，再點選「忘記帳號」之連結，會跳出視窗，填入「姓名」及「電子信箱」，按下「確認送出」，然後再請您至該信箱收信，重新進行登入作業。
- ◆忘記密碼：請進入「教師專區」後，再點選「忘記密碼」之連結，會跳出視窗，填入「帳號」及「電子信箱」，按下「確認送出」，然後再請您至該信箱收信，重新進行登入作業。
- ◆如果進行以上作業後，仍然無法進行登入，請與管理者聯絡。

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

加入教師會員

老師專區

老師登入

帳號： [忘記帳號？](#)

密碼： [忘記密碼？](#)

檢查碼： 4698889

登入 加入老師會員

貳、學生專區

一、如何加入學生會員

1.教學助理管理平台之首頁，點選「學生專區」。



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 更多消息

老師登入
帳號：
密碼：
檢查碼：
7463345
登入

教學助理登入
學號：
密碼：
檢查碼：
1233982
登入

2.進入「學生專區」後，請同學點選「加入學生會員」。



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

加入學生會員 | 教學助理專區

教學助理登入
學號：
密碼：
檢查碼：
6706781
登入 **加入學生會員**

3.填妥相關資料，按下「確定送出」，待管理者審核完成，即完成會員申請。

The image shows a web browser window displaying the registration page for the WuFeng University Teaching Assistant Management Platform. The page header includes the university's logo and name in Chinese and English, along with a 'Home' button. Below the header are navigation tabs for 'Latest News', 'Faculty Area', and 'Student Area'. A sidebar on the left contains a button to 'Join Student Member'. The main content area is titled 'Join Student Member' and contains a registration form with the following fields:

- * 學號: [text input]
- * 密碼: [password input]
- * 再次確認密碼: [password input]
- * 學生姓名: [text input]
- * 身分證字號: [text input]
- * 出生日期: [date picker]
- * 電子信箱: [text input]
- * 行動電話: [text input]
- * 連絡電話: [text input] 例: 05-2267125 分機: [text input]
- * 目前通訊地址: [dropdown menu] [text input]
- * 學生所屬之系(所、中心)名稱: [text input]
- * 學生班級: [text input]
- * 學生學制: [dropdown menu]
- * 學生年級: [dropdown menu]
- * 存簿帳戶銀行是否為台灣中小企銀: 是 不是
- * 銀行名稱: [text input]
- * 開戶分行: [text input]
- * 銀行帳號: [text input]
- * 檢查碼: [text input] 請填入右圖中的數字

At the bottom of the form is a '確定送出' (Submit) button.

二、如何登入學生專區

1. 學生完成「加入學生會員」程序且管理者審核完成後，於平台首頁之「教學助理登入」區或「學生專區」，進行登入。

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
2013/11/2 3werwww

老師登入
帳號：
密碼：
檢查碼：
3581722
登入

教學助理登入
學號：
密碼：
檢查碼：
7265252
登入

2. 第一次登入，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. 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，則該教學助理於學生專區登入，第一次登入，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。
4. 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。

三、教學輔導紀錄

1. 點選左列選單「教學輔導紀錄」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出所擔任教學助理之相關資料，再點選課程之「輔導紀錄列表」進入。

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

教學輔導紀錄

學年／學期：第 102 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
102	2	電子商務	四行流三b	45678	王老師	輔導紀錄列表	40小時
102	2	會展概論	四行流二A	12345	王老師	輔導紀錄列表	40小時

1 共 2 筆 / 共 1 頁

2. 進入該課程之「輔導紀錄列表」後，再進入「填寫教學助理輔導紀錄」。
 - ◆修改內容：請點選右方「修改筆記」進入即可，修改後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，才會進行儲存。
 - ◆刪除資料：請勾選後，點選「刪除勾選的資料」。

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

教學輔導紀錄

學年/學期：102 / 2
課程名稱：電子商務
教師姓名：王老師
開課教師所屬系(所中心)：行流系
開課班級：四行流三b
課程代碼：45678

填寫教學輔導紀錄 全選 全不選 刪除所勾選的資料

勾選	教學輔導時間	教學輔導內容	修改資料
		無資料	

3.進入「填寫教學助理輔導紀錄」後，請輸入「週次」，以及「工作日期之年
月日」、「起始時間」、「工時時數」之欄位請點選下拉式選單填入。

(請注意：每日工時不可超過8小時，每月工時不可超過40小時)

(1)「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
「工時紀錄表」之「工作內容」。詳細工作內容請填寫在「說明」欄位。

區域教學輔導紀錄	
教師姓名: 王老師	
指導教師所屬系(所中心): 行測系	
課程名稱: 電子商務	
開課均級: 四行測三B	
課程代碼: 45678	
* 教學輔導時間	第 [] 週、 [] 課後 [] 輔導工時 [] 課後 []
* 教學輔導內容	
說明	

(2)「重點筆記」如果與本日工作有相關，請勾選該重點筆記。(請先至「課程
重點筆記整理」完成填寫，在「教學助理輔導紀錄」才會出現)

* 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
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/3/6 第3節 - 第4節	第一章 電子商務概論

(3)上傳附件：請於附件區點選「瀏覽」，選擇檔案進行上傳。

(4)完成以上相關資料填寫後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，資料即儲
存完成。

* 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	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
附件2	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
附件3	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
附件4	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
附件5	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>
附件6	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽"/>

四、工時紀錄表

- 1.請務必先至「教學輔導紀錄」完成填寫，相關資料才會自動帶入至「工時紀錄表」。
- 2.點選左列選單「我的工時紀錄表」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出所擔任教學助理之相關資料，再點選課程之「工時紀錄」進入後，方可看到此課程本學期「工作紀錄」總覽。

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

我的工時紀錄表

學年／學期：第 102 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	工時紀錄	列印
102	2	電子商務	四行流三b	45678	王老師	工時紀錄	列印
102	2	會展概論	四行流二A	12345	王老師	工時紀錄	列印

1 共 2 筆 / 共 1 頁

- 3.列印工時紀錄表：請點選「列印」進入後，選擇「年／月」，按下確定後，即會列出該月份的「工時紀錄表」資料。請點滑鼠右鍵，選擇清單內「預覽列印」，再進行列印。

吳鳳科技大學 102 學年第 2 學期 教學助理工時紀錄表

課程名稱：電子商務
 教師姓名：王老師
 教學助理姓名：江小華
 總工作時數：0小時
 總工資：0元

年月：2014年 3月 確定

工作日期	工作內容	工作時數 (A)	每小時支薪 (B)	工資 (C=A*B)	學生簽名
無資料					

開課教師簽章： _____ 開課系(所、中心)主管簽章： _____

五、課程重點筆記整理

- 點選左列選單「課程重點筆記整理」，查看「學年／學期」立即搜尋後，會列出所擔任教學助理之相關資料，再點選課程之「筆記列表」進入。

- 進入該課程之「筆記列表」後，再進入「填寫筆記」，填寫完畢後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，資料即儲存完成。

◆修改內容：請點選右方「修改筆記」進入即可，修改後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，才會進行儲存。

◆刪除資料：請勾選後，點選「刪除勾選的資料」。

六、其他相關表單

1. 點選左列選單「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」，以上資料中之基本資料欄位，會由系統帶入基本資料，請務必確認相關資料，如有錯誤，請至「個人資料修改」中，進行修正。
2. 確認資料無誤後，請列印紙本後，再貼上相關文件影本。

勾選	章節名稱	修改資料
<input type="checkbox"/>	第一章 電子商務概論	修改筆記

七、個人資料修改

1. 點選左列選單「個人資料修改」進入，可於此區進行「密碼」、「通訊電話」、「手機」、「通訊地址」、「年級」、「銀行帳戶資料」等個人資料修改作業，修改完成後，請點選表單下方「確認送出」按鈕，才會進行儲存。

八、忘記帳號、忘記密碼

- ◆ 忘記帳號：請進入「學生專區」後，再點選「忘記帳號」之連結，會跳出視窗，填入「姓名」及「電子信箱」，按下「確認送出」，然後再請您至該信箱收信，重新進行登入作業。
- ◆ 忘記密碼：請進入「學生專區」後，再點選「忘記密碼」之連結，會跳出視窗，填入「學號」及「電子信箱」，按下「確認送出」，然後再請您至該信箱收信，重新進行登入作業。
- ◆ 如果進行以上作業後，仍然無法進行登入，請與管理者聯絡。

學號：	<input type="text"/>	忘記帳號？
密碼：	<input type="password"/>	忘記密碼？
檢查碼：	<input type="text"/>	