

吳鳳科技大學

112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。



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 **4,575 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**25**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113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	113.04.01-113.04.30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	每學期中請 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：113.04.01-113.04.30止
- 個人負擔勞保費：**266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。

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：00000000
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：3660元
年/月：2024年 4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
2024/04/08 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單圖和零件的繪製及修復。	2小時	@ 183元	366元	王小明
2024/04/09 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	@ 183元	732元	王小明
2024/04/15 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件細製的操作。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/16 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	@ 183元	549元	王小明
2024/04/22 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/23 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 183元	732元	王小明

開課教師簽章：
OOO老師
113.04.24

開課系所、中心主管簽章：
OOO主任
113.04.24

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。
- 2.請教師、主任簽章後，務必填上簽章日期。

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學與輔導紀錄表

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：000000000
開課組別：00000
課程代碼：00000

範本

*教學及輔導時間：第2週、2024年 04月 08日 13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容 協助同學加強單圖和零件的繪製及修復。

*說明

工作內容：協助同學加強單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，同學們都會在建立單圖產生錯誤，因為建立單圖時，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，使無法繼續繪製也無法完成單圖的建立，所以會使同學們對稱的概念是剛建立的單圖，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础。
重點筆記整理「建立引伸特徵」的繪製，如2024/04/08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 2024/04/08 第1節-第2節

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-(每學期申請獎勵津貼時繳交)

鳳凰科技大學 學年度第 學期 教學助理存摺帳戶及身分證資料

科系/班級	學號	姓名	手機

一、台灣中小企銀帳戶存摺正反面影本(帳號、戶名、請影印清晰)
*其他銀行帳戶，需加繳手續費，並請務必寫銀行名稱、開戶分行。

銀行名稱
例：彰化銀行

開戶分行
例：嘉義分行

(請黏貼零圖)

二、身分證正反兩面影本(身分證字號、戶籍地址，請影印清晰)

正面 (請黏貼零圖)

反面 (請黏貼零圖)

◆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。

學生銀行帳戶登錄申請

狀態：
學號： 步驟二上請選擇
種別： 銀行

銀行： 步驟二上請選擇分行
分行： IPIS 五尾郵局(附前門)請選擇
銀行帳戶號碼： 帳號(請輸入) *請注意(請輸入)

備註： 步驟二上請填寫關於銀行帳戶號碼、請詳閱

申請上傳銀行存摺封面照片，檔案格式為：JPG 或 PNG，大小4420*1800，上傳的照片檔案可以清楚的看到開戶日期。

步驟五上請選擇「銀行」、「分行」、「銀行開戶號碼」及「銀行存摺封面」，資料增加後請傳「銀行」組

步驟五上請確認資料已儲存成功後，請按「送出申請」鍵，此時在狀態欄位會顯示申請中，待資料由相關業務人員審核通過後會將此項資料上傳(此類欄位會顯示已上傳)

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)

興風科技大學 學年度第 學期教學助理評量表

姓 名					
職 系 (所)					
職 稱 別					
任 務 類 別	<input type="checkbox"/> 一般性教學	<input type="checkbox"/> 課教教學或課業輔導			
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. 相關知識操作狀況					
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(4分50)					
期 間 教 師 建 議					
建 議		給予建議		不建議	
閱課教師 簽章		所屬系(所、中心) 主任簽章			

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	填寫日期範圍	申請截止時間	核對資料並簽名日期
113年 4月	4月1~30日	5月1日(三) 下午17:00前	5月9日(四) 上午8:30至12:00; 下午13:30至17:00

- 獎勵津貼本學期4,575元(以核定時數為主)
- 每月工作紀錄記載時數不得超過**25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(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113年度高等教育深耕計畫													
活動名稱：112學年度第2學期教學助理薪資													
編號	身份證號碼	分行代碼 銀行帳號	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 器機號 憑據	代扣 學務費	代扣 自費 保險	代扣 二代 健保費	繳付 淨額	備註	簽章
1	A10000000	7000021 39398988252525	王小明	621嘉義縣民雄鄉OOH OO路OO號	0911-111-111	4,575	1	266	0	0	4,309	匯款 臺灣銀行	王小明
贈承人核對資料並簽名：											本頁總計		元

為防誤換個人資料，本表僅作為登錄執行作業之資料用途，不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。
檢閱本表核對資料並簽名：http://www.fcu.edu.tw/node/113

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)
 - ◆工作時間重複填寫

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱: O0000000
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: 3660元
年/月: 2024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
2024/04/08 13:30-15:30 星期一	繪圖製作與整理。	2小時	@ 183元	366元	王小明
2024/04/09 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/15 13:30-16:30 星期一	繪圖製作與整理。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/16 13:30-16:30 星期二	協助老師從事教學活動。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/22 13:30-17:30 星期一	繪圖製作與整理。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/23 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 183元	732元	王小明

開課教師簽章: OOO老師 113.04.24
開課系(所、中心)主管簽章: OOO主任 113.04.24

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱: O0000000
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: 3660元
年/月: 2024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
2024/04/08 13:30-15:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@ 183元	366元	王小明
2024/04/09 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/15 13:30-16:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/16 13:30-16:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/22 13:30-17:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/23 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 183元	732元	王小明

開課教師簽章: OOO老師 113.04.24
開課系(所、中心)主管簽章: OOO主任 113.04.24

◆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)。

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學與輔導紀錄表

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: O0000000
開課組別: O0000
課程代碼: O0000

*協助教學或輔導時間: 第2週、2024年 04月 08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。

範本 **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2024/04/08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
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/04/08 第1節-第2節	「建立引伸特徵」的繪製

附件: 附件1

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學與輔導紀錄表

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: O0000000
開課組別: O0000
課程代碼: O0000

*協助教學或輔導時間: 第2週、2024年 04月 08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。

範本 **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。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	附件1	

說明: 同學不知道如何使用AutoCAD 2013內的指令繪製題目相同的圖。
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。

申請工讀金常見狀況

狀況6: 表格被退件

◆工作時間重複填寫。

範本 **不良範例**

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱: A1課程
教師姓名: OOO老師
教學助理姓名: 王小明
總時數: 4小時
總獎勵津貼: 1098元
年/月: 2024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
2024/04/08 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	@ 183元	732元	王小明
2024/04/08 14:30-16:30 星期一	協助同學完成「建立引伸特徵」的繪製。	2小時	@ 183元	366元	王小明

開課教師簽章: OOO老師 113.04.24
開課系(所、中心)主管簽章: OOO主任 113.04.24

• 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。

鳳凰科技大學112學年度第2學期教學與輔導紀錄表

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: O0000000
開課組別: O0000
課程代碼: O0000

*協助教學或輔導時間: 第2週、2024年 04月 08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。

範本 **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。

勾選	筆記整理時間	章節名稱
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	附件1	

說明: 同學不知道如何使用AutoCAD 2013內的指令繪製題目相同的圖。
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。

吳鳳科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱: OOOOOOOO
 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: 3660元
 年/月: 2024年 4月 確定

優良

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
2024/04/08 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單圖和零件的繪製及修復。	2小時	@ 183元	366元	王小明
2024/04/09 13:30-15:30 星期二	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/15 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 183元	549元	王小明
2024/04/16 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	@ 183元	549元	王小明
2024/04/22 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 183元	732元	王小明
2024/04/23 13:30-17:30 星期二	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 183元	732元	王小明

同課教師簽章: **OOO 老師** 113.04.24
 同課系(所、中心)主管簽章: **OOO 主任** 113.04.24

吳鳳科技大學112學年度第2學期教學助理工作紀錄表

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 **範本**

課程名稱: OOOOOOOO
 開課班級: OOOOO
 課程代碼: OOOOO

* 教學或輔導時間: 第2週、2024年_04_月_08日_13時30分、輔導工時2小時

* 教學及輔導內容: 協助同學加強單圖和零件的繪製及修復。

* 說明: 工作內容: 協助同學加強單圖和零件的繪製及修復。
 指導對象: (因隱私之故, 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圖產生錯誤, 因為建立單圖時, 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單圖的建立。所以要從同學們了解的概念是剛建立的單圖, 第一個步驟便是繪製中心線, 因為中心線它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」的繪製之單圖, 如2024/04/08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	章節名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2024/04/08 第1節-第2節	「建立引伸特徵」的繪製

附件: 附件1

優良



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

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:
 113年05月01日(三) 下午17:00 前

★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期:
 113年05月09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>
- 由【吳鳳科技大學首頁】
 →行政單位
 →教學資源中心(相關網頁)
 →教學助理管理平台

教學資源中心網頁



相關網頁

- 吳鳳科技大學
- 高等教育深耕計畫
- 教學助理管理平台
- 數位學習網

2 點選【教學助理管理平台】

1 點選【相關網頁】

教學助理管理平台使用說明

1 登入

2 登入說明

- 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。
- 登入後請務必至「個人資料修改」進行資料確認並填寫完整。
- 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

1 點選【教學助理輔導紀錄】

2 點選【輔導紀錄列表】

3 點選【填寫教學輔導紀錄】

4 填寫完成，請【確認送出】

教學助理管理平台使用說明

1 點選【我的工時紀錄表】

2 選擇該課程，點選【列印】

3 選擇「年/月」2024年4月，務必按下【確定】

4 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

1 點選【課程重點筆記整理】

2 點選【筆記列表】

3 點選【填寫筆記】

4 填寫完成，請【確認送出】

教學助理管理平台使用說明

1 點選【存簿帳戶及身份證資料】

3 在學學生無專職工作聲明書：無需要繳交。

2

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

1 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。

A rectangular slide with a light blue background. The text "Q&A" is centered in a black serif font. The slide is framed by a thin black border. There are decorative elements: a laurel wreath in the top-left corner, a stylized white bird or winged figure in the bottom-right corner, and horizontal lines at the top and bottom. The top has a solid light blue bar, followed by a thin white line, then a thin light blue line. The bottom has a thin light blue line, followed by a thin white line, and a solid light blue bar.

Q&A