

吳鳳科技大學

114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
趙偉勛 主任

「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 **4,470 元**(以核定時數為主)，**本學期僅發放1次**。
- **時數均分在各週**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114年度高等教育深耕計畫
計畫辦公室	教學資源中心 地點：文鴻樓1樓A101-2辦公室
表單填寫	教學助理管理平台 網址： http://ta.wfu.edu.tw/
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	114.11.01-114.11.30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	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	

- 外僑生請檢附以下資料影本：
1.銀行存摺帳戶 2.工作證(工作許可期間之效期需含114年11月份) 3.護照 4.居留證(正反面) 5.學生證(正反面)
- 在學學生無專職工作證明書：無需要繳交。
- 教學助理管理平台【網址】<http://ta.wfu.edu.tw/>

兵鳳科技大學114學年度第1學期教學助理工作紀錄表
 課程名稱: 0000000000
 教師姓名: 000 老師
 教學助理姓名: 王小明
 總時數: 20小時
 總獎勵津貼: 3800元
 年/月: 2025年 11月 確定
 範本
 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
2025/11/03 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單圈和零件的繪製及修復。	2小時	@ 190元	380元	王小明
2025/11/04 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	@ 190元	760元	王小明
2025/11/10 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 190元	570元	王小明
2025/11/11 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	@ 190元	570元	王小明
2025/11/17 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/24 13:30-17:30 星期一	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@190元	760元	王小明

開課教師簽章: 000 老師 114.11.25
 開課系(所、中心)主管簽章: 000 主任 114.11.25

存簿帳戶及身份證資料
 兵鳳科技大學 114 學年度第 1 學期 教學助理存簿帳戶及身份證資料
 姓名/學號: 000 老師 / 111111
 手機: 0001111111
 銀行名稱: 彰化銀行
 戶名: 王小明
 戶別: 個人
 戶號: 0000000000
 開戶日期: 2025/11/03
 開戶地點: 彰化分行
 開戶金額: 1000元
 開戶用途: 教學助理津貼
 開戶證明: 114.11.25
 開戶地點: 彰化分行
 開戶金額: 1000元
 開戶用途: 教學助理津貼
 開戶證明: 114.11.25

銀行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】。
 ● 外籍生請檢附以下資料影本:
 1. 銀行存簿帳戶
 2. 工作證(工作許可期間之效期需含114年11月份)
 3. 護照
 4. 居留證(正反面)
 5. 學生證(正反面)

勞保加保相關
 ● 約用期間: 114.11.01-114.11.30止
 ● 個人負擔勞保費: 277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。

兵鳳科技大學114學年度第1學期教學助理工作紀錄表
 課程名稱: 0000000000
 教師姓名: 000 老師
 教學助理姓名: 王小明
 總時數: 20小時
 總獎勵津貼: 3800元
 年/月: 2025年 11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
2025/11/03 13:30-15:30 星期一	協助同學加強單圈和零件的繪製及修復。	2小時	@ 190元	380元	王小明
2025/11/04 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	@ 190元	760元	王小明
2025/11/10 13:30-16:30 星期一	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 190元	570元	王小明
2025/11/11 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	@ 190元	570元	王小明
2025/11/17 13:30-17:30 星期一	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/24 13:30-17:30 星期一	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@190元	760元	王小明

開課教師簽章: 000 老師 114.11.25
 開課系(所、中心)主管簽章: 000 主任 114.11.25

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。

兵鳳科技大學114學年度第1學期教學助理工作紀錄表
 課程名稱: 0000000000
 教師姓名: 000 老師
 教學助理姓名: 王小明
 總時數: 20小時
 總獎勵津貼: 3800元
 年/月: 2025年 11月 確定
 範本

*教學及輔導內容
 協助同學加強單圈和零件的繪製及修復。
 工作內容: 協助同學加強單圈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: 協助同學完成「建立引伸特徵」的繪製, 在繪製時, 同學們都會在建立單圈產生錯誤, 因為建立單圈時, 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, 所以凡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圈的建立, 所以要使同學們了解的概念是剛建立的單圈, 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2025/11/03重點筆記「建立引伸特徵」的繪製之單圈, 如附件1。

*說明
 勾選
 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)
 兵鳳科技大學 114 學年度第 1 學期 教學助理存簿帳戶及身份證資料
 姓名/學號: 000 老師 / 111111
 手機: 0001111111
 銀行名稱: 彰化銀行
 戶名: 王小明
 戶別: 個人
 戶號: 0000000000
 開戶日期: 2025/11/03
 開戶地點: 彰化分行
 開戶金額: 1000元
 開戶用途: 教學助理津貼
 開戶證明: 114.11.25
 開戶地點: 彰化分行
 開戶金額: 1000元
 開戶用途: 教學助理津貼
 開戶證明: 114.11.25

一、台灣中小金銀帳戶存簿正面影本(帳號、戶名、幣別印清晰)
 ※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: 彰化銀行
 開戶分行: 彰化分行
 二、身份證正反兩面影本(身份證字號、戶籍地址, 請印清晰)
 正面 (增貼貼字號)
 反面 (增貼貼字號)

◆本人存摺封面影本(印有帳號頁)非中小金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。



郵局代號	局號 (含檢號)	帳號(含檢號)
700	3 9 3 9 8 8 9 8	8 8 2 5 2 5 2

戶 名 王小明

立帳郵局 民雄郵局

電話 555-5555 邁向 21 世紀

郵政存簿儲金簿

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

[illegible]

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】任選一台主機登入，在**【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】：**
在**【個人資料】**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**【學生校務系統】**為主，進行轉帳。

教學助理評量表-(期中、期末教師線上填寫)

教學助理獎勵津貼申請重要時程			
申報月份	工作日期範圍	繳交申請截止日期	核對資料並簽名日期
11月	11月1~30日	12月1日(一) 上午12:00前	12月4日(四) 上午 8:30至12:00; 下午 13:30至17:00

- 獎助津貼本學期4,750 元(以核定時數為主)
- 時數均分各週進行填寫
- 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，**務請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(視作業情況)

核對資料並簽名

台灣
中小企業銀行

非台灣金融帳戶
郵局、其他銀行帳戶

非台灣金融帳戶
郵局、其他銀行帳戶

非台灣金融帳戶
郵局、其他銀行帳戶

核對資料並簽名

領 據-【非中小企報帳號】

範本

受領事由：教育部114年度高等教育深耕計畫

活動名稱：114學年度第1學期教學助理薪資

職別

身分證號碼

分行代碼

銀行帳號

姓名

戶籍地址(請詳填鄉鎮區、街、里、村、鄰)

手機或電話

金額

符合生計補助費(代碼或備註)

代扣各項費

代扣自提費

代扣二代健保費

結付淨額

備註

簽章

1

A100000000

7000021

39398980252525

王小明

621嘉義縣民雄鄉OO村OO街OO號

0911-111-111

4,750

1

277

0

0

4,473

繳手續費自付

王小明

請承辦人核對資料無誤後簽名：

本頁總計

元

備所填報之個人資料，本校僅作為電腦執行薪資之資料用途，不會將填報之個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。
請詳閱本校薪資告知書明細：http://www.scnu.edu.tw/moodle/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: 「教學助理工作紀錄表」教師簽章、主任核章未核日期(【最後工作日期】完成)

申請常見狀況

狀況7: 表格被退件！

1、「工作紀錄表」有修正塗改：

- 修正塗改處皆需要老師簽章。
- 修正塗改處太多者，請重新列印、核章。

2、填寫內容過於簡略：
如：只填打字、整理資料、批改及訂正考卷。

3、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。

4、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(考試範圍、題型題數、班級及人數等)。

5、工作時間重複填寫。

6、連續工作超過4小時沒有間隔休息時間。

吳鳳科技大學114學年度第1學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：000000000

教師姓名：000老師

教學助理姓名：王小明

總時數：20小時

總獎勵津貼：3800元

年/月：2025年11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
2025/11/03 13:30-15:30 星期一	檔案製作與整理。	2小時	@190元	380元	王小明
2025/11/04 13:30-17:30 星期二	協助老師從事教學活動。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/10 13:30-16:30 星期一	檔案製作與整理。	3小時	@190元	570元	王小明
2025/11/11 13:30-16:30 星期二	協助老師從事教學活動。	3小時	@190元	570元	王小明
2025/11/17 13:30-17:30 星期一	檔案製作與整理。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/24 13:30-17:30 星期一	協助老師從事教學活動。	4小時	@190元	760元	王小明

指導教師簽章：
000老師
114.11.25

指導主任(所、中心)主管簽章：
000主任
114.11.25

● 申請常見狀況

填寫內容過於簡略

吳鳳科技大學114學年度第1學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：000000000

教師姓名：000老師

教學助理姓名：王小明

總時數：20小時

總獎勵津貼：3800元

年/月：2025年11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
2025/11/03 13:30-15:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@190元	380元	王小明
2025/11/04 13:30-17:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/10 13:30-16:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@190元	570元	王小明
2025/11/11 13:30-16:30 星期二	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@190元	570元	王小明
2025/11/17 13:30-17:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@190元	760元	王小明
2025/11/24 13:30-17:30 星期一	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@190元	760元	王小明

指導教師簽章：
000老師
114.11.25

指導主任(所、中心)主管簽章：
000主任
114.11.25

● 申請常見狀況

◆ 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114學年度第1學期教學助理工作紀錄表

填寫輔導紀錄

教師姓名：000老師

指導教師所屬系(所、中心)：0000系

課程名稱：000000000

指導班級：00000

課程代碼：000000

*協助教學或輔導時間：第2週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容：協助同學加強單元和零件的繪製及修復。

*說明：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元的建立，所以要使同學們了解的概念是明確建立中心線，第一個步驟便是繪製中心線，因為中心線不但能對稱的依據更是尺寸的基準。

勾選

筆記整理時間

章節名稱

2025/11/03
第1節-第2節

「建立引伸特徵」的繪製

附件

附件1

● 申請常見狀況

◆ 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」的繪製之草圖，如附件1。
- 「建立引伸特徵」的繪製之草圖，如附件1。

5

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

不良範例

申請常見狀況

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

不良範例

申請常見狀況

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

不良範例

申請常見狀況

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

優良

申請常見狀況

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

優良

申請常見狀況

吳鳳科技大學114學年第1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: 000000000

開課班級: 00000

課程代碼: 00000

*協助教學或輔導時間: 第9週、2025年11月03日13時30分、輔導工時2小時

*教學及輔導內容

*說明

勾選

附件

範本

優良

申請常見狀況

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)於【核對資料簽名日期】至教學資源中心核對資料並簽名。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告知更正後，還是要記得簽章。
- 確認薪資是否入帳:次月之25日(視作業情況)
- 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：

114年12月01日(一) 上午12:00 前

★ 本學期只有一次核對資料並簽名日期：

114年12月04日(四)

上午8:30-12:00，下午13:30-17:00

(請本人至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

Center for Teaching & Learning

最新消息
業務簡章
相關網頁
相關法規
下載專區

1 點選【相關網頁】

2 點選【教學助理管理平台】

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

教學助理管理平台使用說明

2 登入說明

1 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

1 點選【教學輔導紀錄】

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【確定送出】

核定時數

教學助理管理平台使用說明

工時紀錄表

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」
2025年11月
務必要按下【確定】

4 列印格式：請以直式，A4，白紙，單面列印

114學年度第1學期教學助理工時紀錄表
年/月：2025年11月

教學助理管理平台使用說明

課程重點筆記整理

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

存簿帳戶及身份證資料

1 點選【存簿帳戶及身份證資料】

教學助理管理平台使用說明

存簿帳戶及身份證資料

2 銀行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】。

●外籍生請檢附以下資料影本：

1. 銀行存簿帳戶

2. 工作證(工作許可期間之效期需含114年11月份)

3. 護照

4. 居留證(正反面)

5. 學生證(正反面)

教學助理管理平台使用說明

在學學生無專職工作聲明書

在學學生無專職工作聲明書

×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

不需要繳交

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。

點選【教學助理管理平台-使用手冊】進入下載完整內容。

Q&A