

吳鳳科技大學

114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
趙偉勳 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**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 **4,900 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115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	115.04.01-115.04.30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**」、「**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115年04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/>

長風科技大學114學年度第2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: 3920元
年/月: 2026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
2026/04/01 13:30-15:30 星期三	協助同學加強單元和零件的繪製及修復。	2小時	@ 196元	392元	王小明
2026/04/08 13:30-17:30 星期三	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026/04/09 13:30-16:30 星期四	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026/04/15 13:30-16:30 星期三	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸標註」加以解說。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026/04/22 13:30-17:30 星期三	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026/04/29 13:30-17:30 星期三	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 196元	784元	王小明

開課教師簽章: 000 老師 115.04.30
開課系(所、中心)主管簽章: 000 主任 115.04.30

存簿帳戶及身份證資料

範本

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:
 - 銀行存簿帳戶
 - 工作證(工作許可期間之效期需含115年4月份)
 - 護照
 - 居留證(正反面)
 - 學生證(正反面)

勞保加保相關

- 約用期間: 115.04.01-115.04.30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。

長風科技大學114學年度第2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: 3920元
年/月: 2026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
2026/04/01 13:30-15:30 星期三	協助同學加強單元和零件的繪製及修復。	2小時	@ 196元	392元	王小明
2026/04/08 13:30-17:30 星期三	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026/04/09 13:30-16:30 星期四	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026/04/15 13:30-16:30 星期三	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「尺寸標註」加以解說。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026/04/22 13:30-17:30 星期三	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026/04/29 13:30-17:30 星期三	協助同學完成「工程製圖」的建立。	4小時	@ 196元	784元	王小明

開課教師簽章: 000 老師 115.04.30
開課系(所、中心)主管簽章: 000 主任 115.04.30

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。

長風科技大學114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: 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6週, 2026年 04月 01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, 請針對機械輔導對象填寫)
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元產生錯誤, 因為建立單元時, 需要注意到的是中心線的角無, 因為此圖所要使用的「鏡射」功能是需要中心線做為對稱的依據, 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元的建立, 所以要使同學們了解的概念是剛建立的單元, 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。
當需記錄時「建立引伸特徵」的繪製, 如2026/04/01重點筆記「建立引伸特徵」的繪製之單元, 如附件1。

*說明

勾選	筆記整理時間	筆跡名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/04/01 第1節-第2節	「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-(每學期申請獎勵津貼時繳交)

長風科技大學 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、台灣中小企業銀行存簿正面影本(帳號、戶名, 請影印清晰)
 *其他銀行帳戶, 需扣繳手續費, 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: 嘉義分行

二、身份證正反兩面影本(身分證字號、戶籍地址, 請影印清晰)

正面 (請黏貼字圖)
反面 (請黏貼字圖)

◆本人存摺封面影本(印有帳號頁)非中小企業銀行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。

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115年度高等教育深耕計畫												
活動名稱：114學年度第2學期教學助理薪資												
職別	身份證號碼	分行代碼	姓名	戶籍地址(詳確郵遞區號、區、里、村、鄰)	手機或電話	金額	符合本報核對	代扣	代扣	代扣	備註	簽章
		銀行帳號					數(代碼)分(金額)元	各保費	自提	二代健保費	淨額	
1	A10000000	700021 3939888252525	王小明	621嘉義縣民雄鄉OO街OOB000號	0911-111-111	4,750	1	277	0	0	4,473	款手續費 王小明
請不辦人核對資料無誤後簽名：												元
備所提的個人資料，本校應作為電腦執行薪資之資料用途，不會將您的個人資料提供予第三人或作其他目的之利用。 請詳閱本校圖書告知事項：http://www.wtu.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領據並簽名。
- 狀況4: 非本人來繳交資料、核對資料。
請務必「本人」繳交資料、核對領據並簽名。
- 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(日期不可在【最後工作日期】之前)

申請常見狀況

狀況7: 表格被退件!

- 「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。
- 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(考試範圍、題型題數、班級及人數等)。
- 工作時間重複填寫。
- 連續工作超過4小時沒有間隔休息時間。

興麗科技大學114學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：000000000						範本	不良範例
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：3920元							
年/月：2026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		
2026/04/01 13:30-15:30 星期三	檔案製作與整理。	2小時	@ 196元	392元	王小明		
2026/04/08 13:30-17:30 星期三	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
2026/04/09 13:30-16:30 星期四	檔案製作與整理。	3小時	@ 196元	588元	王小明		
2026/04/15 13:30-16:30 星期三	協助老師從事教學活動。	3小時	@ 196元	588元	王小明		
2026/04/22 13:30-17:30 星期三	檔案製作與整理。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
2026/04/29 13:30-17:30 星期三	協助老師從事教學活動。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
開課教師簽章： 000老師 115.04.30						開課系(所、中心)主管簽章： 000主任 115.04.30	

● 申請常見狀況
填寫內容過於簡略

興麗科技大學114學年度第2學期教學助理工作紀錄表

課程名稱：000000000						範本	不良範例
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：3920元							
年/月：2026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		
2026/04/01 13:30-15:30 星期三	協助老師批改及訂正考卷。	2小時	@ 196元	392元	王小明		
2026/04/08 13:30-17:30 星期三	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
2026/04/09 13:30-16:30 星期四	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 196元	588元	王小明		
2026/04/15 13:30-16:30 星期三	協助老師批改及訂正考卷。	3小時	@ 196元	588元	王小明		
2026/04/22 13:30-17:30 星期三	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
2026/04/29 13:30-17:30 星期三	協助老師批改及訂正考卷。	4小時	@ 196元	784元	王小明		
開課教師簽章： 000老師 115.04.30						開課系(所、中心)主管簽章： 000主任 115.04.30	

● 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)。

興麗科技大學114學年度第2學期教學與輔導紀錄表

填寫輔導紀錄			範本	不良範例
教師姓名：000老師				
開課教師所屬系(所中心)：000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6週、2026年 4月 01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，同學們都會在建立單元產生錯誤，因為建立單元時，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的單元，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		
<input checked="" type="checkbox"/>	2026/04/01 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，如2026/04/01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114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
 課程名稱: OOOOOOOO
 開課班級: OOOOO
 課程代碼: OOOOO

*協助教學或輔導時間: 第6週、2026年 01月 01日 13時 30分、輔導工時 2小時

*教學及輔導內容

*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

不良範例

- 申請常見狀況
- 「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114學年度第2學期教學助理工作紀錄表

填寫輔導記錄

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: 1176元
 年/月: 2026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
2026.04.01 13: 30-17: 30 星期三	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026.04.01 13: 30-17: 30 星期三	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	2小時	@ 196元	392元	王小明

開課教師簽章: OOO 老師 115.04.30
 開課系(所、中心)主管簽章: OOO 主任 115.04.30

不良範例

- 申請常見狀況
- 表格被退件
- ◆ 工作時間重複填寫。
- 時數均分各週進行填寫。
 - 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。

吳鳳科技大學114學年度第2學期教學助理工作紀錄表

填寫輔導記錄

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: 1176元
 年/月: 2026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
2026.04.01 13: 30-17: 30 星期三	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	5小時	@ 196元	980元	王小明
2026.04.01 13: 30-17: 30 星期三	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	1小時	@ 196元	196元	王小明

開課教師簽章: OOO 老師 115.04.30
 開課系(所、中心)主管簽章: OOO 主任 115.04.30

不良範例

- 申請常見狀況
- 表格被退件
- ◆ 連續工作超過4小時沒有間隔休息時間。
- 時數均分各週進行填寫。
 - 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。

吳鳳科技大學114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
 課程名稱: OOOOOOOO
 開課班級: OOOOO
 課程代碼: OOOOO

*協助教學或輔導時間: 第6週、2026年 04月 01日 13時 30分、輔導工時 2小時

*教學及輔導內容

*說明

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。

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

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。

吳鳳科技大學114學年度第2學期教學助理工作紀錄表

填寫輔導記錄

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: 3920元
 年/月: 2026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
2026.04.01 13: 30-15: 30 星期三	協助同學加強草圖和零件的繪製及修復。	2小時	@ 196元	392元	王小明
2026.04.08 13: 30-17: 30 星期三	協助同學完成建立引伸特徵的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026.04.09 13: 30-16: 30 星期四	協助同學完成零件組裝的操作。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026.04.15 13: 30-16: 30 星期三	協助同學針對「限制條件」、「鏡射」、「又寸標註」加以解說。	3小時	@ 196元	588元	王小明
2026.04.22 13: 30-17: 30 星期三	協助同學建立「旋轉特徵」的繪製。	4小時	@ 196元	784元	王小明
2026.04.29 13: 30-17: 30 星期三	協助同學完成「工程圖」的建立。	4小時	@ 196元	784元	王小明

開課教師簽章: OOO 老師 115.04.30
 開課系(所、中心)主管簽章: OOO 主任 115.04.30

優良

吳鳳科技大學114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
 課程名稱: OOOOOOOO
 開課班級: OOOOO
 課程代碼: OOOOO

*協助教學或輔導時間: 第6週、2026年 04月 01日 13時 30分、輔導工時 2小時

*教學及輔導內容

*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, 所以從建圖過程中就不管中心線, 就無法繼續繪製也無法完成草圖的建立, 所以要让同學們了解的觀念是對稱的依據是尺寸線。第一個步驟是繪製中心線, 因為中心線不但對稱的依據是尺寸線。
 筆記內容: 協助同學建立「建立引伸特徵」的繪製, 如2026.04.01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

附件 附件1

優良

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【核對領據簽名日期】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：
115年04月30日(四) 17:00 前

★ 本學期只有一次核對領據並簽名日期：
115年05月05日(二)
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

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

1 點選【相關網頁】

2 點選【教學助理管理平台】

教學助理管理平台使用說明

2 登入說明

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

核對時數

- 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】

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」
2026年4月
務必按【確定】
- 4 列印格式：請以直式，A4，白紙，單面列印
114學年度第2學期教學助理工時紀錄表
年/月：2026年4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115年4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-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