【教學助理本學期津貼申請繳交資料之相關事宜】

一、提醒教學助理(本人)務必準時繳交津貼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。

二、「收件截止日期」及「核對資料並簽名日期」如下表。逾期不受理，不便之處敬請見諒。

※**核定時數，請分配 11 月份各週進行**。

申報月份	工作日期範圍	收件截止日期	核對資料並簽名日期
115 年 11 月	**115 年 11 月 1～30 日**	**115 年 11 月 30 日(一) 17：00 前**	**115 年 12 月 3 日(四) 上午 8：30 至 12：00； 下午 13：30 至 17：00**

三、繳交資料：

1.填寫表單如下：

序號	表單項目	時程	繳交方式	
A.	教學助理工時紀錄表	每個月	線上填寫	**繳交紙本**
B.	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	
C.	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	
D.	存簿、身份證影本	每學期申請薪資時繳交	線上列印	**繳交紙本**
E.	教學助理考核表	期中、期末	教師線上填寫	

※外籍生，請檢附以下資料影本各 1 份：

工作證(工作許可期間之效期需含 115 年 11 月份)、護照、居留證、學生證、存簿。

※請務必備齊相關資料，缺件、逾時繳交者，恕難受理。

2.各項表單資料請至「教學助理管理平台」(網址：http://ta.wfu.edu.tw)進行資料填報作業。

四、請同學(本人)依規定期限內務必至教學資源中心(文鴻樓 1 樓 A101-2 辦公室)確認相關資料，並簽名。本中心不另行通知，逾時未至中心簽名者，恕難受理。

五、教學助理管理平台，網址：http://ta.wfu.edu.tw 或從教學資源中心首頁之左列「相關網頁」中點選「教學助理管理平台」連結進入。

六、聯絡人：教學資源中心 助理 廖雅琪，電話：05-226-7125 分機 23119