

101 上學期 TA 工作記錄資料審核流程&重要日期須知

所有 TA 101 年 10 月 26 日前

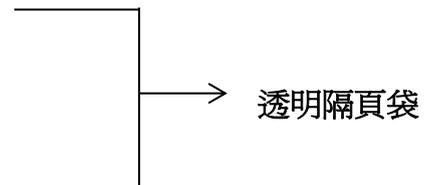
- ✓ 完成所有工作記錄的填寫與修改，並於上傳照片區上傳任何 2 張與你的工作記錄符合的照片 (TA 本人須入鏡)。
- ✓ TA 可填寫工作記錄時期為：9 月 24 日~10 月 28 日
- ✓ **確認個人資料區資料已填寫完整無誤**。(隨堂 TA：科目名稱的部份請向你的老師詢問你所協助的課程名稱並自行填上就可以了。
- ✓ 完成線上評量 (TA 自我評量)
- ✓ 在 TA 個人資料區，有**個人**銀行/郵局帳號的同學請自行輸入帳號。無銀行帳號者請勾選支票。

所有 TA 101 年 10 月 29 日(中午過後)至 11 月 2 日

登入 TA 平台並列印核銷資料

1. 登入 TA 平台後，在**查看工作記錄表**內最下方 先點選 **已審核，可列印**，再進行列印你的工作記錄表、工作記錄照片與領據。(列印黑白色即可)
2. 列印後，將核定的工作記錄表給你的負責老師簽章。
3. **如有工作記錄內容不符規定，該筆記錄將不列入工讀金計算。請檢查與確認時間與內容。**
4. 請自行於 **101 年 10 月 29 日至 11 月 2 日(共 5 日)內**將以下文件放入**透明隔頁袋**送至語言中心(E 棟 106) **收件時間：9:00am~5:00pm**

1. 列印審核過後的工作記錄表 (負責老師簽章)
2. 工作記錄照片
3. 領據 (簽名上你的大名)(請自行裁剪)
4. 學生證正反面影本 (確認有本學期註冊章)(請自行裁剪)



注意!

- ◆ 資料逾期補繳者皆不受理，請同學們注意日期，維護自身的權益。
- ◆ 請勿在你的紙本工作記錄表上或是領據上任何的塗改。

