

101 第 2 學期 TA 工作記錄資料審核流程&重要日期須

(日間隨堂+遠距 TA) 102 年 5 月 24 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：如 TA 培訓講義(如遺失可在 TA 平台公告區下載)
- ✓ **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 TA 自我評量 (TA 平台內)
- ✓ 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。

所有隨堂 TA 102 年 6 月 3 日(中午過後)至 6 月 7 日

登入 TA 平台並列印資料

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**(進行分頁)，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 TA 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 **102 年 6 月 3 日至 6 月 7 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. 列印審核過的 TA 工作記錄表 (負責老師簽章)
2. 工作記錄照片(如無法上傳，請用微軟 word 替代)
3. 領據 (簽名上你的大名)(請自行裁剪邊框)
4. 學生證正反面影本 (含本學期註冊章)(請自行裁剪邊框)



裝入
透明隔頁袋

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領據上做任何塗改。

重要日期

時間	處理事項
(隨堂 TA) 102.5.24 截止填寫記錄	<ul style="list-style-type: none"> ● 請完成 TA 平台填寫工作記錄表、期末評量表、照片檔案、個人資料。 ● 102年5月24日下午5:30 TA 活動截止，開始線上審核工作記錄表。 ● 102年6月3日至102年6月7日： <ol style="list-style-type: none"> 1.請至 TA 平台上開始列印審核過後工作記錄表並交給負責老師簽章。 2.將簽章後的<u>工作記錄表</u>、<u>領據</u>、<u>工作記錄照片</u>、<u>學生證正反面影本</u>(本學期註冊章) 繳交至語言中心 E106。如下圖 3.請各 TA 至語言中心領取教學助理證書。
102.7 月 (正確日期將由 email 通知)	領取工讀金。 <ul style="list-style-type: none"> ● 有附<u>個人</u>土地銀行帳號者，工讀金將轉帳至你的帳戶 ● 使用其他銀行帳戶者將扣除\$30 元轉帳手續費 ● 無土地銀行帳號者請至 A 棟出納組領取支票 (領取時間將另行通知) ● TA 工讀金預計在 7 月中過後可發放(老師會公告喔!)

TA 繳交資料範本

