

102 第 2 學期 TA 工作記錄資料審核流程&重要日期須

1

(日間隨堂+遠距 TA) 103 年 5 月 17 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) (請勿使用他人帳戶)
- ✓ 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。

2

所有隨堂 TA 103 年 5 月 19 日(中午過後)至 5 月 23 日

登入 TA 平台→列印資料→繳交資料

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 **103 年 5 月 19 日至 5 月 23 日(共 5 日)**內將以下文件放入透明隔頁袋送至語言中心(R 棟 213) **收件時間：9:00am~5:00pm** (下班時間，可將資料滑進語言中心門縫裏面)

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)
5. 存摺封面影本 x1 (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的塗改。

3

重要日期

時間	處理事項
(隨堂 TA) 103.5.17 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。 103年5月17日 下午 5:30 TA 活動截止,中心開始線上審核工作記錄表。 103年5月19日至103年5月23日 : <ol style="list-style-type: none"> 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。 將簽章後的<u>工作記錄表、領據、工作記錄照片、學生證正反面影本(本學期註冊章)</u>、<u>銀行存摺封面影本</u> 繳交至語言中心 R213。 請各 TA 至語言中心領取教學助理證書。
103年8月 (正確日期將由 email 通知)	領取工讀金。 <ul style="list-style-type: none"> 有附個人土地銀行帳號者,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 8 月可發放(老師會公告喔!)

為配合會計作業,如超過繳交資料時間,恕不收件喔!

TA 繳交資料範本

領據

學生證影本

照片

TA 工作記錄表

日期	開始時間	結束時間	工作內容	時數
2012/09/25	10:30	11:30	協助老師課室教學活動	50
2012/09/25	11:30	12:20	協助老師課室教學活動	50
2012/09/27	10:30	11:20	協助老師課室教學活動	50
2012/09/27	11:30	12:20	協助老師課室教學活動	50
2012/09/29	10:30	11:20	協助老師課室教學活動	50
2012/09/29	11:30	12:20	協助老師課室教學活動	50
2012/10/01	10:30	11:20	協助老師課室教學活動	50
2012/10/01	11:30	12:20	協助老師課室教學活動	50
2012/10/03	10:30	11:20	協助老師課室教學活動	50
2012/10/03	11:30	12:20	協助老師課室教學活動	50

存摺影本

