

103 第 2 學期 TA 工作記錄資料審核流程&重要日期須

1

(隨堂、遠距 TA) 2015 年 5 月 23 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 知識社群內的公告區下載)
- ✓ **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 社群→評量裡面) (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。**不提供支票。**

2

隨堂 TA 2015 年 5 月 25 日(中午過後)至 5 月 29 日

登入 TA 平台→列印資料→繳交資料至 F202 語言中心

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. 如在 5/25 記錄表下方還是顯示未審核請勿列印，表示資料有誤，請至 TA 社群公告區查詢。
3. 列印後，將核定的 TA 工作記錄表給你的負責老師簽章。
4. **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。**
5. 請自行於 **2015 年 5 月 25 日至 5 月 29 日(共 5 日)**內將以下文件放入透明隔頁袋送至語言中心(F 棟 202) **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 貼照片並列印)
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塗改。

# 3

## 重要日期

時間	處理事項
(TA) 2015.5.23 截止填寫記錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2015 年 5 月 23 日 TA 活動截止，中心開始線上審核工作記錄表。</li> <li>2015 年 5 月 25 日至 2015 年 5 月 29 日：               <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>將簽章後的工作記錄表、領據、工作記錄照片、學生證正反面影本(本學期註冊章)、銀行存摺封面影本 繳交至語言中心 F202。</li> <li>請各 TA 至語言中心領取教學助理證書。</li> </ol> <p><b>因本學期 TA 人數眾多，請 TA 提早完成填寫 TA 工作記錄表。</b></p> </li> </ul>
(TA) 2015.6.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>完成填寫 TA 線上工作心得經驗分享 (在 TA 社群內/填寫 TA 工作心得)</li> <li>完成參加 TA 能力提升活動次數</li> </ul>
2015 年 7 月 (正確日期將公告於 TA 社群)	<p>領取工讀金。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>有附個人土地銀行帳號者，工讀金將轉帳至你的帳戶</li> <li>使用其他銀行帳戶者免轉帳手續費</li> <li><b>不提供支票</b></li> <li>TA 工讀金預計在 2015 年 7 月底前可發放(老師會公告喔!)</li> </ul>

**為配合會計作業，如超過繳交資料時間，恕不收件喔！**

### TA 繳交紙本資料範本

The collage displays four types of documents:
 

- 領據**: A receipt from National Sun Yat-sen University, dated May 10, 2015, for a TA position.
- 學生證影本**: A copy of a student ID card from National Sun Yat-sen University.
- TA 工作記錄表**: A table with columns for date, start time, end time, and work content. It lists activities from 2011/9/25 to 2012/10/23, such as '助教老師課室教學活動'.
- 照片**: Two black and white photographs showing a person working at a desk in a classroom or office setting.

存摺影本

