

TA 平台

列印工作記錄表、照片與領據步驟

步驟 1 登入平台，點選填寫工作記錄表



步驟 2 點選查看工作記錄



步驟 3 到最下方 點選”列印記錄表及領據” 進行分頁

注意：未審核通過的 TA，將顯示 **未審核**，請勿列印 (請聯絡 TA 活動負責人)

大仁科技大學
領款收據
民國 101 年 10月28日

新台幣 壹仟零陸拾肆元整	
費 別	101 學年度第 1 學期教學助理(TA)工讀金 103 元/小時* 10.33 小時共計 1064 元
上款如數收清 此款 姓名：Test1 身份證字號： 住址： 電話：1111111 銀行名稱： 分行代碼(7碼)： 銀行帳號： 領款人簽名：_____	
※非使用土地銀行帳戶者，開帳時將額外酌收新台幣\$30手續費。 ※無填寫銀行帳戶資料者，將以支票方式支付工讀金。	

列印記錄表及領據

若發現領據資料有缺少，請先修改個人資料!

步驟 4 點選瀏覽器的檔案/ 列印 或是 在銀幕上用滑鼠點選右鍵列印

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://ta.tajen.edu.tw/WorkRecord/Table?type=2&model=print>. The browser's file menu is open, and the 'Print' option (列印(P)...) is circled in red. The background shows a table with work records.

2012/10/9	10:30	11:20	協助老師課堂教學及活動
2012/10/9	11:30	12:20	協助老師課堂教學及活動
2012/10/16	11:30	12:20	協助老師課堂教學及活動

- 如列印出來沒有照片，請自行用 word 檔案另外貼照片黑白列印即可。
- 領據請檢查資料是否正確並自己簽名，工作記錄表請給負責老師簽名。
- 請記得附上學生證正反面影本。
- 請自行裁減學生證與領據紙邊緣。
- 請將以上 4 樣紙本資料(工作記錄表、照片、領據、學生證影本)於收件期限內送至語言中心(E106)