

# 111-1教學助理期初說明會

教學資源中心

學生學習資源組

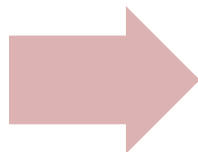
中國文化大學



# 內容大綱

## 教學助理注意事項

- 教學助理制度
- 工作內容
- 工作時數填報



## 作業平台使用說明

- TA互動學習平台
- 課輔系統



# 教學助理辦法

- 『中國文化大學教學助理管理辦法』已於109年3月4日行政會議通過修正最新條例，詳情可至教學資源中心網站參閱。
- 中國文化大學 > 教學資源中心 > [相關法規](#)



# 教學助理注意事項-

## 教學助理制度

### 約用

- 一般通識課程  
教學助理工作  
期間：10月1  
日至12月31日。
- 實驗實習課程  
教學助理工作  
期間：11月1  
日至12月31日。
- 約聘期間皆投  
保勞工保險、  
勞工退休金及  
職災。

### 義務

- 授課教師指派  
工作。
- 自主學習課程  
協助所需事務。
- 二必一選(期初、  
期末說明會及  
選修實務講座)
- 期末心得繳交。

### 請款

- 金融帳戶登錄。
- 助學104填報時  
數。

# 約用-

## 一般、通識課程教學助理

一般、通識課程教學助理(約用日期：111年10月01日至12月31日)

投保月份	薪資(元)	自付勞保(元)	最低填寫工作時數	備註
10月	3,700	255	大學生168元/hr，22hr 研究生180元/hr，20hr	1.約聘期間皆會替學生投保勞工保險金、勞工退休金。  2.實際領取薪資會扣除勞保自付額。
11月	3,700	255	大學生168元/hr，22hr 研究生180元/hr，20hr	
12月	3,700	255	大學生168元/hr，22hr 研究生180元/hr，20hr	
合計	11,100	765		



# 約用-

## 實驗及實習課程教學助理

實驗及實習課程教學助理(約用日期：111年11月01日至12月31日)

投保月份	薪資(元)	自付勞保(元)	最低填寫時數	備註
11月	3,000	255	大學生168元/hr，17hr 研究生180元/hr，16hr	1.約聘期間皆會替學生投保勞工保險金、勞工退休金。
12月	3,000	255	大學生168元/hr，17hr 研究生180元/hr，16hr	2.實際領取薪資會扣除勞保自付額。
合計	6,000	510		



# 義務-

## 一般、通識型教學助理之學習範疇

1. 協助講義製作。
2. 協助班級管理及關懷。
3. 協助製作數位化教材。
4. 協助準備上課資料。
5. 參與課程活動。
6. 協助課後輔導習題演練。



# 義務-

## 實驗實習型教學助理之學習範疇

1. 協助講義製作。
2. 協助班級管理及關懷。
3. 協助製作數位化教材。
4. 協助準備上課資料。
5. 參與課程活動。
6. 協助課後輔導習題演練
7. 配合實驗、實習課程之需要，在授課教師指導監督下，帶領修課同學進行分組實驗、實習活動。





# 義務- 教學助理實務活動內容

1. 二必一選：至少參與2場說明會與1場選修講座。
2. 期末時於互動平台下載「**教學助理表現教師意見調查表**」請授課老師填寫。
3. 期末時於指定時間內上傳互動平台「**教學助理期末心得報告書**」。



# 義務- 教學助理實務活動內容

## 11101選修講座

日期	時間	題目	講者	地點
111.10.18(二)	13:00-15:00	TA協助教師可以使用的工具或軟體	林佳霽	大恩104
111.10.28(五)	13:00-15:00	TA的教學筆記	李奕霽	大恩104
111.11.17(四)	10:00-12:00	TA在高教環境中的定位與價值	陳維信	大恩104

尚有一場次時間未確定，後續會在公告



# 請款- 登錄金融帳戶資料

- 請進入學生專區→個人檔案→個人資料設定→**金融帳戶登錄**→**帳戶二**。
  - 請務必於**帳戶二**登錄**本人**的**金融帳戶**，請以學校合作銀行(中信、台新)為主，“請勿”登錄農會帳戶，未登錄者薪水無法撥付。
  - 領款帳戶請提供**本人**的**銀行帳戶**，“不可”用親屬帳戶(爸媽、男女朋友)
  - **上述事項請注意，若造成薪水無法請領，自行負責。**
  - 若使用中國信託、台新銀行以外，非學校合作銀行之帳戶，將會扣取轉帳手續費。



# Step.1 登入學生專區

嗨! 學生  
您好

請輸入帳號

請輸入密碼

[忘記密碼?](#) [我不是學生](#)

登入

## 常用連結

<a href="#">學生專車時間表</a>	<a href="#">校園助學104</a>	<a href="#">文大校外租屋網</a>	<a href="#">失物招領</a>
<a href="#">兵役資訊</a>	<a href="#">諮商輔導</a>	<a href="#">社團總覽</a>	<a href="#">醫療服務</a>
<a href="#">學生平安保險</a>	<a href="#">學生請假</a>	<a href="#">華岡電子賀卡</a>	<a href="#">學生宿舍自治委員會</a>
<a href="#">學生申訴管道</a>	<a href="#">學生意見反映</a>	<a href="#">資訊服務啟用</a>	<a href="#">Web Mail</a>
<a href="#">校園無線網路</a>	<a href="#">授權軟體</a>	<a href="#">宿舍網路</a>	<a href="#">電腦設施</a>
<a href="#">Windows授權認證</a>	<a href="#">更多資訊服務</a>		

選課專用入

文大行事曆

校園公告

功能導覽

# Step.2 全部功能→個人檔案→ 個人資料設定→金融帳戶登錄

The screenshot shows a student portal interface. At the top, there is a header with the university logo (華岡耀六十 文大傳薪火), a greeting (同學, 您好), and navigation links like '我的功能', '全部功能', '學校重要公告', and '登出'. Below the header is a main navigation bar with '全部功能' and several sub-menus: '校園服務', '個人檔案', '數位學習', '常用連結', and 'Service'. A search bar labeled '搜尋功能' is also present. The '個人檔案' menu is highlighted with a red box, and a red dotted line connects it to another red box labeled '全部功能' in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a grid of links under the heading '我的記錄'. The '個人資料設定' section is highlighted with a light grey background, and the '金融帳戶登錄' link is highlighted with a red box. A red dotted line also connects this link back to the '個人檔案' menu item.

我的記錄			
個人基本資料	校內帳號及密碼	聯絡資料	住宿資料
學籍資料	課程及成績記錄	金融記錄	榮譽及活動記錄
學習預警記錄	所得記錄	請款入帳記錄	

個人資料設定			
自傳及最新通聯	金融帳戶登錄	文件上傳	個人密碼變更



# Step.3 確認是否有帳戶二 且為正確之本人金融帳戶

金融帳戶登錄 > 金融帳戶

金融帳戶

◆金融帳戶管理：

用途	金融機構	分支代號	帳號	建立日期	最後異動日期	建立者	最後異動者	維護	刪除
建學金融帳戶	[REDACTED]								
農戶	[REDACTED]								
農戶	[REDACTED]								



# Step.4 維護→更新為正確帳戶

金融帳戶登錄 >> 維護帳戶

維護帳戶

◆金融帳戶清單：

用途	金融機構	分支代號	帳號	建立日期	最後異動日期	建立者	最後異動者	維護	刪除
助學金帳戶									
帳戶一									
帳戶二									

-----維護明細-----

用途	帳戶二	用途說明	1.用於學生退費及發放各種獎學金、獎勵金等。(104助學金除外) 2.用於電子領據請款及相關代墊請領等。(薪資、工讀金等所得) 3.金融帳戶非台新銀行、中國信託、國泰世華、華南銀行帳戶者，需自行負擔匯款手續費，視各家銀行收費標準。 4.分支代號若為郵局請直接填0021，銀行則依據存摺上所顯示分行或開戶銀行的分行據點查詢 5.限填本人帳戶
舊金融機構		*新金融機構	<input type="text" value="請選擇"/>
舊分支代號		*新分支代號	<input type="text"/> <a href="#">請輸入分支代號四個數字</a> <a href="#">分支代號查詢</a>
舊帳號		*新帳號	<input type="text"/> <a href="#">請輸入本人正確存款帳號</a>

更改

取消



# 請款- 助學104 填報時數使用教學

- 目的：用於擔任教學助理期間工作時數登錄及請款作業。
- 注意事項：確認是否已登錄金融帳戶資料。
  - 10月份工作時數，請於 **10月31日前** 填寫完畢。
  - 11月份工作時數，請於 **11月25日前** 填寫完畢。
  - 12月份工作時數，請於 **12月10日前** 填寫完畢。
  - 請於規定時間內填報，以免影響請款流程。





# Step.1 登入學生專區

選課專用入  
文大行事曆  
校園公告  
功能導覽

## 嗨! 學生 您好

請輸入帳號

請輸入密碼

[忘記密碼?](#) [我不是學生](#)

登入

## 常用連結

<a href="#">學生專車時間表</a>	<a href="#">校園助學104</a>	<a href="#">文大校外租屋網</a>	<a href="#">失物招領</a>
<a href="#">兵役資訊</a>	<a href="#">諮商輔導</a>	<a href="#">社團總覽</a>	<a href="#">醫療服務</a>
<a href="#">學生平安保險</a>	<a href="#">學生請假</a>	<a href="#">華岡電子賀卡</a>	<a href="#">學生宿舍自治委員會</a>
<a href="#">學生申訴管道</a>	<a href="#">學生意見反映</a>	<a href="#">資訊服務啟用</a>	<a href="#">Web Mail</a>
<a href="#">校園無線網路</a>	<a href="#">授權軟體</a>	<a href="#">宿舍網路</a>	<a href="#">電腦設施</a>
<a href="#">Windows授權認證</a>	<a href="#">更多資訊服務</a>		



# Step.2 全部功能→校園服務→ 申請/報名作業→助學104

The screenshot shows the MyCCU website interface. At the top, there is a navigation bar with the MyCCU logo, a user profile area with the text '同學, 您好' and a '切換至專案專區' button, and utility links for '我的功能', '全部功能', '學校重要公告', and '登出'. A red dashed line highlights the '全部功能' link in the top bar and the '校園服務' link in the main navigation menu. Below the navigation menu, there is a search bar and a grid of service categories. The '申請 / 報名作業' category is expanded, showing a list of services including '助學104', which is also highlighted with a red box. A red dashed line connects the '助學104' link back to the '校園服務' link in the navigation menu.

中國文化大學 MyCCU

同學, 您好

切換至專案專區

我的功能 全部功能 學校重要公告 登出

全部功能

校園服務 個人檔案 數位學習 常用連結 Service

搜尋全部功能

課業服務

新生網路報到	課程 / 課表查詢	我的候選課程	選課
我的選課清單	課業輔導系統	學生請假	選座位
學期考試座位查詢	我的成績單	棄修申請	跨域專長選填
全人學習KPI	畢業資格審核	畢業生網路離校	休退學申請
提前復學申請	班級留言版	H1N1病例通報	體溫量測填報

財務服務

學雜費明細查詢	體育設施使用費	就學貸款申請	學雜費減免申請
緩繳申請	獎助學金申請		

申請 / 報名作業

表單申請	數位表單申請	學分抵免申請	輔系雙主修申請
報名教育學程甄試	學位論文考試申請	學生宿舍申請	學生宿舍續住登記
學生保險棄保申請	校園停車證申請	學生證掛失	校園活動報名
助學104	空間預約系統		

中國文化大學

# Step.3 點選已應徵助學清單

› 工讀104 › 工讀機會清單

|助學機會清單|**已應徵助學清單**|可工作時間|填報工作內容|請款狀況統計|

工作查詢

學年期

1101 v

學院	系所(單位)
理學院	大氣科學系
體育運動健康學院	技擊運動暨國術學系
總務處	事務組
工學院	資訊工程學系
秘書處	公共事務室



# Step.4 確認擔任科系及TA類別

› 工讀104 ›› 已應徵工讀清單

| 使用須知 | 使用手冊 |

| 助學機會清單 | 已應徵助學清單 | 可工作時間 | 填報工作內容 | 請款狀況統計 |

學年期

1072 ▼

應徵單位	標題	應徵時間	審核時間	應徵結果
學資組	1072 00系一般課程/通識課程/實驗實習課程教學助理 (測試)	2019/1/4 上午 11:37:00	2019/1/4 上午 11:37:00	錄取

請確認擔任科系及TA類別，  
若有疑問請洽大恩館10F TA辦理處  
或02-28610511 轉17914 唐小姐。

承辦單位：總務處事務組/學務處生輔組/教資中心學資組  
如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 [各承辦單位分機](#) 或請 Mail 到 [各承辦單位信箱](#)

中國文化大學



# Step.5 點選填報工作內容→新增工作紀錄

▶ 工讀104

[| 使用須知](#) | [| 使用手冊](#) |

[助學機會清單](#) | [已應徵助學清單](#) | [可工作時間](#) | **填報工作內容** | [請款狀況統計](#)

學年期	1071 ▼	工作年月	2019 ▼ 年 4 ▼ 月	工作名稱	學資組--00系一般課程/通識課程/實驗實習課程教--時薪:[依案計薪] ▼ 請選擇 學資組--00系一般課程/通識課程/實驗實習課程教--時薪:[依案計薪]	查詢
已填報時數共計：0小時						
目前無工作紀錄						

[新增工作紀錄](#) [列印已審記錄](#)

承辦單位：總務處事務組/學務處生輔組/教資中心學資組/教務處綜合組/資訊中心  
如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 [各承辦單位分機](#) 或請 Mail 到 [各承辦單位信箱](#)

請於每個月月底請款前填報，否則拖延自己及同批同學的薪水請款時間，請自行負責

**10月份**工作時數，須於**10月31日前**填寫完畢。

**11月份**工作時數，須於**11月25日前**填寫完畢。

**12月份**工作時數，須於**12月10日前**填寫完畢(工作時間為12/1-12/15)。

中國文化大學



# Step.6

# 填報工作內容→完成送出/ 送出續填下一筆

› 工讀104

| 使用須知 | 使用手冊 |

| 助學機會清單 | 已應徵助學清單 | 可工作時間填報工作內容請款狀況統計

填報工作內容	
工作名稱	學資組--00系一般課程/通識課程/實驗實習課程教--時統[依案計統] ▼
日期	2019/04/01
時間	開始時間: 09 ▼ 時 00 ▼ 分
時數	2 ▼ 小時
工作性質	<input checked="" type="checkbox"/> 課程助教
工作內容	協助老師整理作業及點名

## 注意事項：

1. 每日正常工時不超過**8**小時，每週不超過**40**小時，一個月不超過**160**小時，每工作4小時需休息**0.5**小時，一例一休(每7日最多工作5天，應有2天休息)。
2. 星期六及星期日、國慶日(10/10)不得填寫(若擔任TA的課程於星期六開課，則星期六可以例外)。
3. 時間為早上**8**點至晚上**7**點。

中國文化大學



# Step.7 查詢填報時數

› 工讀104

| 使用須知 | 使用手冊 |

| 助學機會清單 | 已應徵助學清單 | 可工作時間填報 | 工作內容請款狀況統計

學年期	1071 ▼	工作年月	2019 ▼ 年 1 ▼ 月	工作名稱	請選擇 ▼	查詢
-----	--------	------	----------------	------	-------	----

已填報時數共計：6小時

[新增工作記錄](#) [列印已審記錄](#)

No.	工作編號	工作名稱	開始時間	工作時數	工作內容	審核別
326153	16871	○○系一般課程/通識課程/實驗實習課程教	2019/1/4 上午 09:00:00	4	協助授課教師整理作業	修改
327163	16871	○○系一般課程/通識課程/實驗實習課程教	2019/1/7 上午 10:00:00	2	協助老師點名及作業彙整	修改

承辦單位：總務處事務組/學務處生輔組/教資中心學資組/教務處綜合組/資訊中心  
如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 [各承辦單位分機](#) 或請 Mail 到 [各承辦單位信箱](#)

請依規定填寫工作時數，超過將導致無法請款

中國文化大學



# Step.8 查詢已填時數及須填時數： 請款統計狀況→定薪制統計

> 工讀104

| 使用須知 | 使用手冊 |

| 助學機會清單 | 已應徵助學清單 | 可工作時間 | 填報工作內容 | 請款狀況統計 |

| 時薪制統計 | 定薪制統計 |

學年期：1071

請款狀況統計查詢

學年期  工作年月  年  月 工作名稱

《定薪制-學期計薪》統計資料

目前無相關資料

《定薪制-每月計薪》統計資料

工作名稱	工作年度	工作月份	學號	姓名	最低時數	否決時數	承辦人審核中	覆核人審核中	主管單位請款中	已請款	請款金額	領據資料
00系一般課程/通識課程/實驗實習課程教	2019	1			24	0	6	0	0	0	0	
總計						0	6	0	0	0	0	

承辦單位：總務處事務組/學務處生輔組/教資中心學資組/教務處綜合組/資訊中心  
如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 [各承辦單位分機](#) 或請 Mail 到 [各承辦單位信箱](#)





# 作業平台使用說明-

## 互動學習平台

- TA互動學習平台 <http://ilp.pccu.edu.tw>
- 學習平台不只用於上傳作業，亦有期末說明會、培訓講座公告，補課連結通知，方便TA隨時觀看。
- 重要公告與TA相關資訊公布於首頁，請時常上線注意公告。
- 中國文化大學->教學資源中心->學生學習資源組->課程教學助理->TA互動學習平台->



中國文化大學互動學習平台



# 點選右上角登入按鈕



中國文化大學互動學習平台

正體中文 (zh\_tw) ▾

您尚未登入。(登入)



## 中國文化大學互動學習平台

☰ 主選單



📄 最新活動與訊息公告

### 最新活動與訊息公告

## 使用專區帳號密碼登入

中國文化大學互動學習平台

正體中文 (zh\_tw) ▾

您尚未登入

01 04

## 中國文化大學互動學習平台

🏠 首頁

登入本網站

### 登入

帳號

密碼

記住用戶名稱

登入

### 您第一次來訪嗎？

請輸入您的**專區帳號與密碼**，如果無法登入請確定選修的課程或您所教授的課程已開啟本平台功能。

**如無法登入，請先至專區更改密碼再嘗試登入，更改密碼後若還是無法登入，請聯絡教資中心唐小姐 17914。**

# 登入後使用上方My Courses選單進入課程 (選擇自己的TA類別)

中國文化大學互動學習平台 正體中文 (zh\_tw) My Dashboard **My Courses**

中國文化大學互動學習平台

主選單 最新活動與訊息公告

最新活動與訊息

- 11002\_一般及通識課程教學助理
- 11002\_實驗及實習課程教學助理
- 11002\_諮詢輔導課程教學助理
- 11002\_雙語計畫課程教學助理
- 11101\_一般及通識課程教學助理
- 11101\_實驗及實習課程教學助理
- 11101\_諮詢輔導教學助理



# 課業輔導系統使用說明-入口

## 入口 互動平台進入TA類別

中國文化大學互動學習平台 正體中文 (zh\_tw) My Dashboard My Courses

首頁 我的課程 103年度第2學期教學助理管考

「一般專業課程型」教學助理工作概要(00類)

一、設置基本目的：  
依據教師之需求，執行「教學基本任務」、協助「課程數位化」，藉此提升教學品質及學習環境。

二、教學助理工作內容：  
1. 「教學基本任務」對應業務：  
協助授課教師製作講義、收繳作業、管理班級秩序，此外主動關懷學習落後之同學，或在授課教師指導下進行輔導等工作。  
2. 「課程數位化」對應業務：  
需協助授課教師對全課內容有數位化「教材」至少三單元(可配合日誌週期)、「討論版」活動至少一次、「線上作業」至少一次。

三、考核標準：  
1. 每位TA均須參加教學資源中心舉辦之三必一選之訓練課程。  
2. 按照時程準時於 ilp.pccu.edu.tw(請以學生專區帳號密碼登入)上傳三次工作日誌與一次期末心得報告。

四、教學助理助學金核撥原則：  
1. 教學助理每門課核撥約NT 3200元整，(不分研究所或大學部)，視經費資源機動調整。  
2. 學生與外籍生請備妥個人居留證正反面影本，交至教學資源中心，並請注意居留日期是否超過183天，以免產生扣稅問題。

註：本校請款方式有變動，將等候會計室及資訊中心通知，再另行公告。

公佈欄  
三必一選心得報告格式(補課)  
TA期初說明會(線上補課)  
TA期中說明會(線上補課)  
TA期末說明會(線上補課)  
TA選修講座(線上補課)  
00類工作日誌格式  
期末報告格式  
課輔系統之教學助理專用入口

設定 課程管理

點選登入課輔系統

# 課業輔導系統使用說明-登入

## 使用專區之帳號密碼登入



# 課業輔導系統使用說明-管理頁面

課業輔導管理系統 >> 授課清單

[檢視課輔系統](#) | [使用須知](#) | [使用手冊](#) | [教學影片](#) |

## ▼ 系統提醒

- 親愛的老師，提醒您：課輔系統功能，敬請多加利用。操作流程及
- [點這裡觀看預計改善及新增的功能](#)
- 如果您一直看到錯誤訊息或無法

點選課程名稱進入管理畫面

## ▼ 目前課程列表

103 學年度 第 1 學期

網路管理	開課系別	課程名稱	教學大綱	課程進度	課程教材
--	UBIMD 資管系 4A	G236 企業倫理(四)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	UBIMD 資管系 1A	7236 計算機概論	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	UBIMD 資管系 2A	8255 動畫設計與製作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	UBIMD 資管系 2B	8255 動畫設計與製作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	UBIMD 資管系 2B	3460 行銷資訊系統	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ▼ 歷年課程列表

顯示學年數：

102 學年度 第 2 學期

開課系別	課程名稱
UBIMD 資管系 1A	3464 資訊管理導論
UBIMD 資管系 3A	G203 中華文化專題(三)
UBIMD 資管系 3C	3467 資訊資源管理
UBIMD 資管系 4A	E565 電子化政府專題
UBIMD 資管系 2A	5599 電腦多媒體簡介與製作

# 課業輔導系統使用說明-教學助理權限

1. 教材 2. 作業 3. 討論區 4. 課程相關功能(點名表)

課業輔導管理系統 >> 課程教材

[檢視課輔系統](#) | [授課清單](#)

[教學大綱](#) | [課程進度](#) | [教材](#) | [作業](#) | [公告](#) | [投票](#) | [討論區](#) | [學生清單](#) | [學習歷程](#) | [教學回饋](#) | [數位教材](#) | [課程相關功能](#) | [課程學習互動平台](#) | [課程錄影](#) | [專有名詞學習](#)

[編輯](#) | [匯入](#)

1031 資管系 4A G236 企業倫理(四)

▼ 本課程教材一覽

新增

分類	教材標題	閱覽	公開日期	結束日期
	<a href="#">企業倫理.Ppt</a>	00	2011/01/07	<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>

系統設計：文化大學資訊中心

如有問題請洽 (02) 2861-0511 轉 16151 資訊中心服務台 或請 Mail 到 [service@staff.pccu.edu.tw](mailto:service@staff.pccu.edu.tw)

中國文化大學



# 教學助理專屬提醒社團、社群

- ◆ 為了提醒各位同學說明會時間、作業繳交時間、培訓活動時程等，特別開設FaceBook社團、Line 社群讓同學能立刻接收到活動訊息。
- ◆ 希望大家加入，以免錯失訊息。請自行掃描QRcode加入FaceBook社團、Line社群。
- ◆ 僅供訊息通知用，若有留言，會於上班時間回覆。



FaceBook社團



Line 社群





# 感謝聆聽！

連絡電話：(02)2861-0511#17914 唐小姐

辦公室位置：大恩10樓1010室教學資源中心 學生學習資源組 TA辦理處  
亦可於Facebook留言，會於上班時間回覆

中國文化大學

