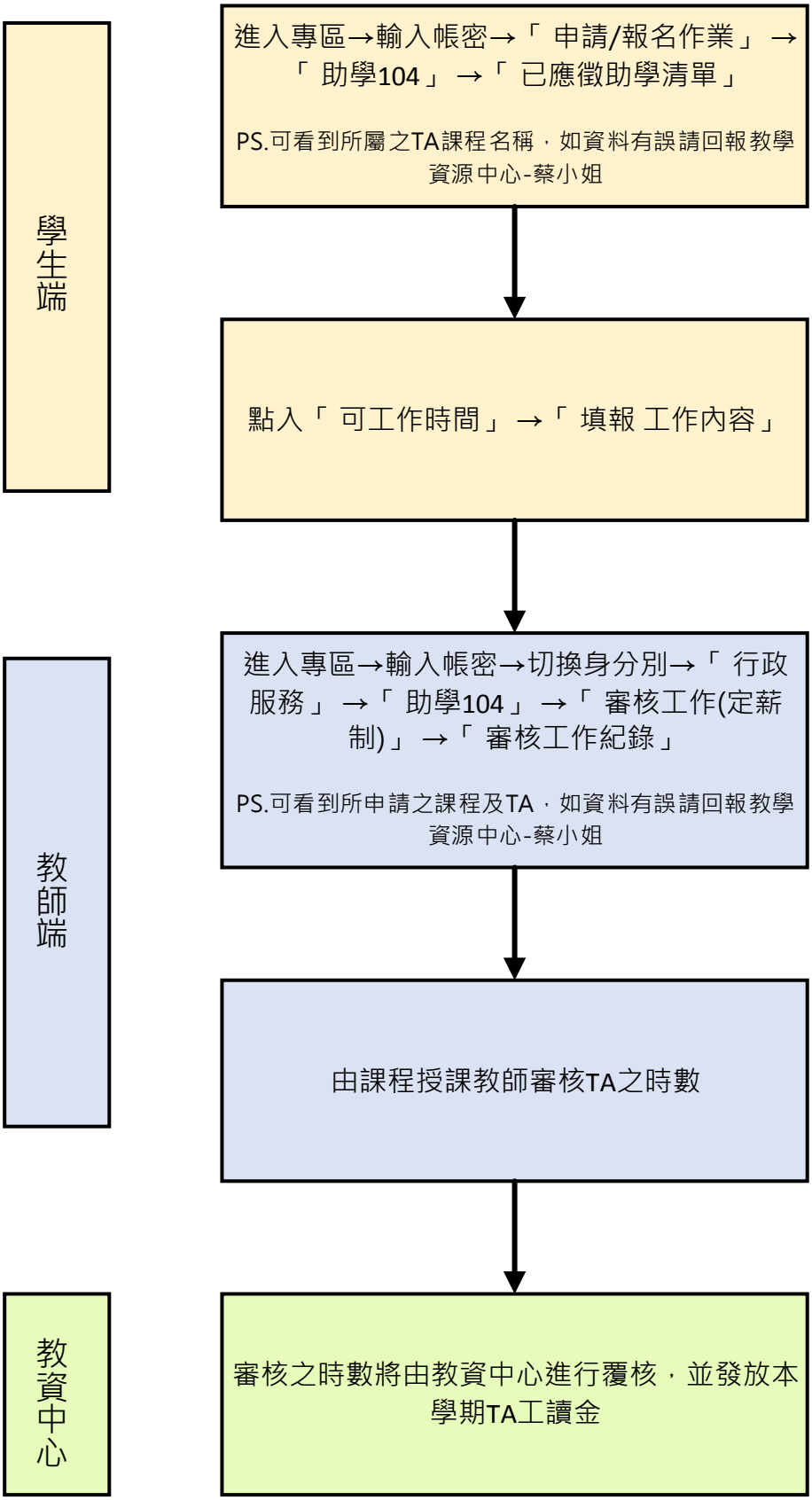
附件一

103-1 學生端請款流程說明

103-1 請款流程圖



＊請填滿最低填報時數(附表一)

＊TA 務必提醒老師審核同學時數，否則同學將領不到這學期的 TA 工讀金。

TA 類別	TA 金額	填報時數	
		研究生($150/時)	大學部($115/時)
05 類-通識課程型	3000 元	20 小時	27 小時
00 類-一般專業課程型 10 類-學習預警追蹤	3200 元	22 小時	28 小時
06 類-專業課程服務學習	5000 元	34 小時	44 小時
01 類-實驗實習課程型 02 類-演練實習課程型 03 類-野外實習課程型	5400 元	36 小時	47 小時
07 類-數位課程專案型	16000 元	107 小時	140 小時
08 類-特殊暨貴重儀器實驗室	18000 元	120 小時	157 小時

表一

一、工讀金申報請款流程說明

1.學生端之操作步驟

作業流程:學生進入專區→輸入帳密→「申請/報名作業」→「助學 104」→擔任所屬 TA 之課程名稱

＊重要按鍵位置提醒

圖 1-重要按鍵位置

步驟一: 學生進入專區→輸入帳密→「申請/報名作業」→「助學 104」→點選「已應徵工讀清單」

發聘單位應為學資組，另可看到所屬之 TA 課程名稱，如資料有誤請回報教學資源中心-蔡小姐 分機 17914

圖 2-點選「已應徵工讀清單」

步驟二:點選「可工讀時間」

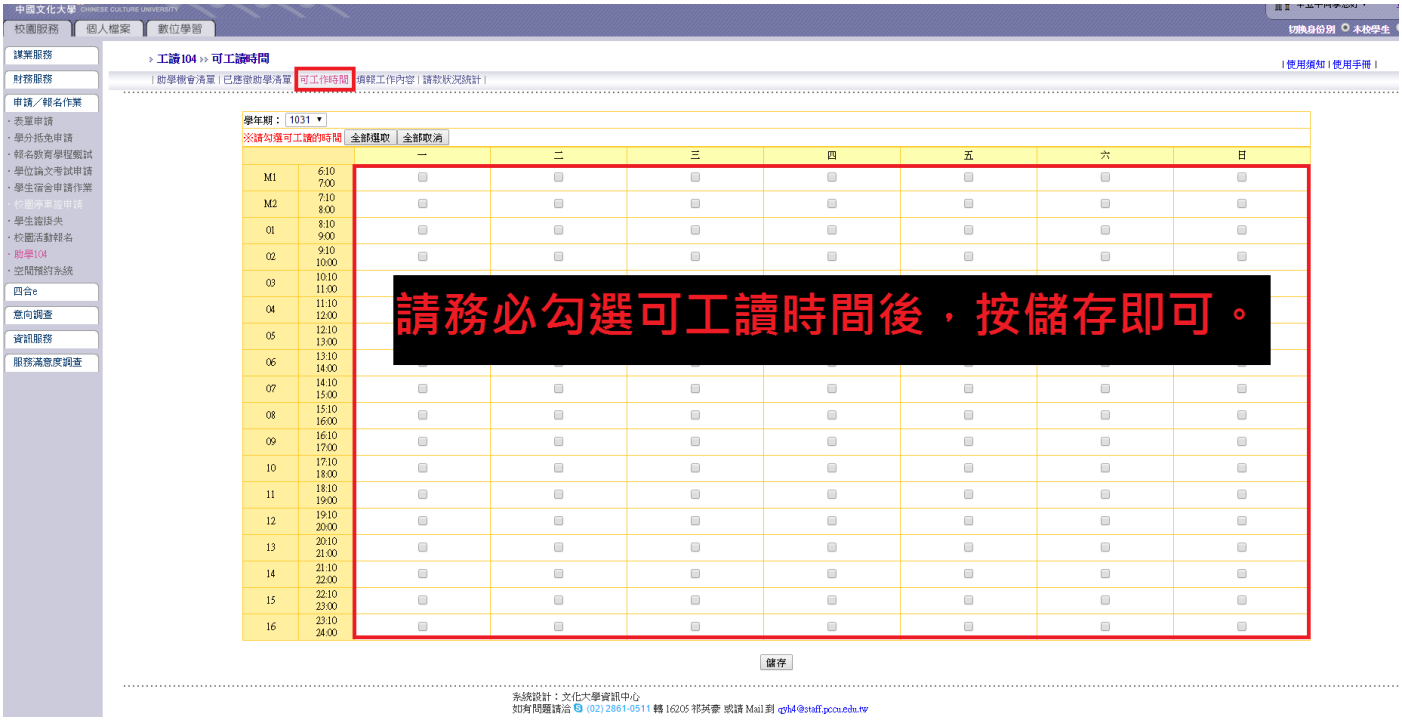


圖 3-點選「可工讀時間」

＊一定要填寫可工讀時間，否則會跳出此視窗

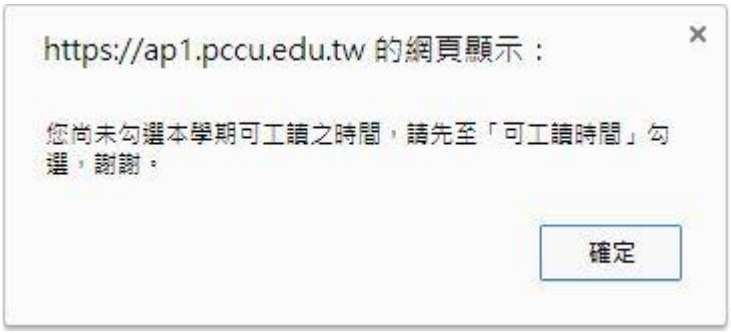


圖 4

步驟三:填報工作內容

3-1 請點選「新增工作紀錄」

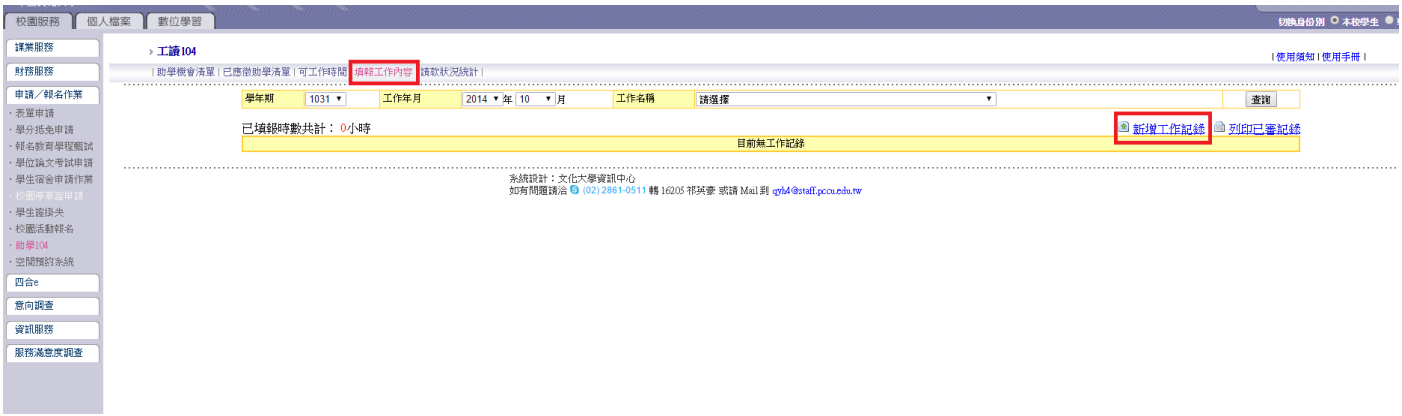


圖 5-「新增工作紀錄」

3-2 開始「填寫工作紀錄」

工作名稱:下拉皆為所屬之 TA 課程

日期、時間:自行填寫

時數:為開始後工作幾個小時

工作內容:協助教材製作、協助課堂進行、輔導學生…等

圖 6-「填寫工作紀錄」

＊填報限制

填報工讀時間:9/15 至 11/30 號，請務必填報完畢。

重要:12 月初會計室請款截止，請同學務必於 11/30 號將時數填報完畢，否則領不到錢一概不負責。

不準時交約用書之同學，一個月請勿填寫超過 4000 元!!!!

依學校工讀規定，必須要有中國信託之銀行帳戶，才可填寫工讀時數

一天不可超過 8 小時

一個月不可超過 160 小時

工作時間不可與已填報資料重疊

工作時間不可與上課時間重疊(TA 除外)

除上述條件外，其餘時間皆可填寫

(24 小時,假日皆可填寫)

3-3 填完工作內容後，畫面會出現所填之列表

圖 7-工作列表

步驟四:查詢功能

同學可於此處查看自己請款的進度

圖 8-請款狀況統計