

教學助理線上核銷工讀津貼

操作說明手冊



登入校務行政系統

- 連結路徑：嘉義大學首頁/服務資訊/e化校園/校務行政系統
- 選擇登入方式後請輸入帳號及密碼



國立嘉義大學
National Chiayi University

校務行政系統

請輸入認證資料

登入方式
校務行政系統帳號

帳號
[Redacted]

密碼
[Redacted]

登入 English

- 本系統可使用「電子郵件帳號」及「校務行政帳號」等兩種認證方式，請從「登入方式」欄作選擇，預設值為採用「校務行政帳號」認證。
- 若使用「電子郵件帳號」進行驗證，請使用本校 e-mail 帳號及所設定之密碼登入。
- 如您的在校身份為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號。
- 如您的在校身份為本校教職員，「校務行政帳號」為您的薪資代號。
- 「校務行政帳號」的預設密碼為身份證（本國籍教職員工生）或居留證統一編號（外國籍教職員工）或學號（僑外生）之後四碼。
- 如忘記「校務行政帳號」的登入密碼者請[按此處](#)查詢您的密碼提示語；若忘記「電子郵件帳號」的密碼請至各系所辦公室或輔導電算中心二樓櫃檯申請修改密碼。
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩欄位可不用輸入，請直接登入。
- [網路安全政策](#) [隱私權保護政策](#) [您的上網位址：172.30.110.101]
- 目前僅系統登入及線上選課等部分功能完成雙語化介面，日後將會提供更多的雙語介面程式。

登入



校務行政系統

- 先點選「個人資料維護」，填寫「行動電話」、「郵局局帳號」，之後系統產生的TA工作紀錄表將從此部分產生資料。

國立嘉義大學校務行政系統

★請注意!! 英文姓名為用來製作各項英文證明文件時使用，故請務必填寫與您中文姓名一致，造成日後使用時之困擾及需再申請變更之不便!!
★敬請務必依護照格式輸入，如：Wang, Sheau-Gua。(系統會自動導正為首字大寫)
★尚無護照者，可參考外交部領事事務局護照外文姓名拼音參考。

英文名： (如已申請護照者，請務必與護照相同)

血型： A型 O型 B型 AB型

行動電話： (請填寫最常用之一組號碼；此為緊急聯絡用性質)

電子郵件－學校： s0996208@mail.ncyu.edu.tw

電子郵件－備用一：

電子郵件－備用二：

戶籍地－郵遞區號：

戶籍地－地址：

戶籍地－電話：

通訊地－郵遞區號：

通訊地－地址：

通訊地－電話：

★請注意! 為配合本校各項獎學金、工讀金、退費等撥款作業，一律採用學生個人之郵局帳戶，郵局號及帳號均為六碼加一碼檢查碼(各七碼)，共十四碼，局號在前，帳號在後，不用加空白或
★如 局號為 123456-7，帳號為 765432-1 時，直接填寫為 12345677654321 即可。

郵局局帳號：

國立嘉義大學校務行政系統

- 研究成果查詢
- 課程查詢
- 研究計畫助理各式申請
- 會議簽到資料
- 運動場地借用
- 學生學習歷程檔案
- 下載微軟授權軟體
- 情緒關懷量表
- 教學助理工作紀錄
- 學生教務相關證件申請
- 個人資料維護**
- 英文分級能力查詢

個人資料維護



校務行政系統

- 選擇「教學助理工作紀錄」

國立嘉義大學校務行政系統

校務行政系統
Ncyu Administration System

- 登出系統
- 系統說明
- 更改密碼
- 在校人數查詢
- 嘉大捐款單填寫
- 嘉大捐款芳名錄
- 研究成果查詢
- 課程查詢
- 研究計畫助理各式申請
- 會議簽到資料
- 業界實習見習徵文
- 下載微軟授權軟體
- 情緒關懷量表
- 教學助理工作紀錄**
- 個人資料維護

系統說明

■■■■先生/小姐，您好：

請依您想使用的功能選擇左邊框中之功能鍵!!
如有任何系統上之建議與問題，請email至admsup@mail.ncyu.edu.tw
或電洽電算中心，聯絡電話：05-2717262
我們將盡快為您處理，謝謝!!

教學助理工作紀錄

校務行政系統



- 教學發展中心設定授課教師與協助之研究生後，課程相關資料即能匯入研究生校務行政系統中。

國立嘉義大學校務行政系統

科目名稱：大一英文：英文溝通訓練 (一) (C1) (農院) 教師姓名：[REDACTED]

月份：請選擇 周時數：2

日期	星期	工作項目	開始時間	終止時間	實際工讀時間	新
15	星期四	分析並與老師討論學生學	00	00	0	新

1. 工作內容：

2. 學生學習狀況：

3. 課後輔導狀況：

教學助理協助之課程



校務行政系統

- 每月請選擇月份
- 自當學期開學日期開始，依據每週上課日期填寫
- 周時數=教師授課時數=TA每周工作時數

國立嘉義大學校務行政系統

科目名稱：大一英文：英文溝通訓練（一）（C1）（農院） 教師姓名：吳靜芬

月份：九月 周時數：2

日期	星期	工作項目	開始時間	終止時間	實際工讀時間	
13	期二	分析並與老師討論學生學習狀況	00	00	0	新

1. 工作內容：
2. 學生學習狀況：
3. 課後輔導狀況：

選擇月份

校務行政系統



- 月份/日期/工作項目/開始時間/終止時間，系統即能自動計算時數，再按新增
- 每周若超過系統界定時數，系統會自動提醒
- 依據每月周數新增時數，一學期有18週

國立嘉義大學校務行政系統

科目名稱：大一英文：英文溝通訓練（一）（C1）（農院） 教師姓名：吳靜芬

月份：九月 周時數：2

日期	星期	工作項目	開始時間	終止時間	實際工讀時間	
13	星期二	分析並與老師討論學生學習狀況	09	11	2	新

1. 工作內容：
2. 學生學習狀況：
3. 課後輔導狀況：

1. 拉選開始、終止時間、
2. 系統會自動計算時數、
3. 再按新增

校務行政系統



- 工作情形填寫：1.工作內容、2.學生學習狀況、3.課後輔導狀況、4.目前整體成效、5.遭遇困境、6.建議事項
- 每個項目文字數上限為“250字”

國立嘉義大學校務行政系統

校務行政系統
Ngsu Administration System

登出系統
系統說明
更改密碼
在校人數查詢
嘉大捐款單填寫
嘉大捐款芳名錄
研究成果查詢
課程查詢
研究計畫助理各式申請
會議簽到資料
業界實習見習徵文
下載微軟授權軟體
情緒關懷量表
教學助理工作紀錄
個人資料維護
英文分級能力查詢

4. 目前整體成效:
學生學習狀況良好

5. 遭遇困境:
剛開學，有些學生不在名單上

6. 建議事項:
無

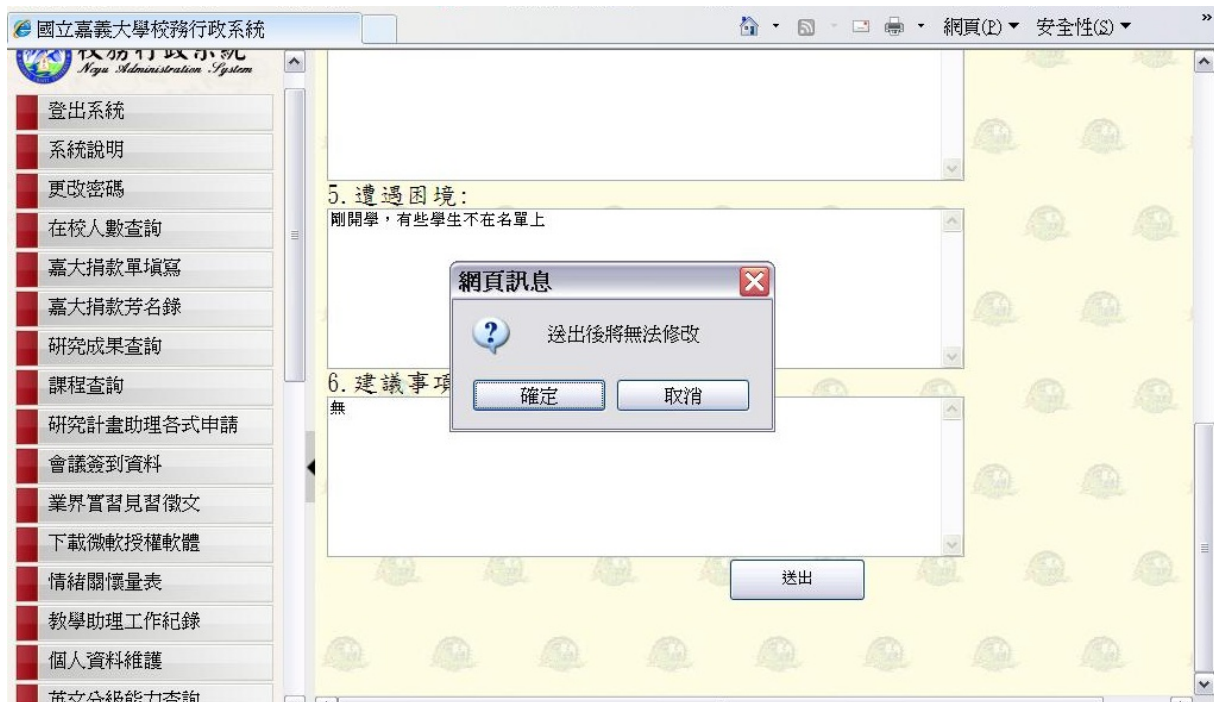
送出

每個項目文字數上限為“250字”

校務行政系統



- 填寫完後，按”送出”，系統會彈跳出提醒視窗，請再次檢視有無闕漏。



送出



校務行政系統

- 按送出後，系統會產出當月份教學助理工作紀錄表

國立嘉義大學校務行政系統

國立嘉義大學100學年度第1學期 月份教學助理工作紀錄

開課班級	科目性質	課號	科目名稱	授課教師	每週工作時數			
語言中心	通識教育必修選項：英文	0022	大一英文：英文溝通訓練(一)(C1)(農院)		2			
系所年班	學號	學生姓名	聯絡電話	電子信箱				
郵局帳號	戶籍地址							
序號	月	日	星期	工作項目	開始時間	終止時間	工讀時數	助教簽名
1		26	星期二	分析並與老師討論學生學習狀況	09	11	2	
1. 工作內容： 協助講解作業解答，協助回應學生疑問，提供學習示範。								
2. 學生學習狀況： 1. 學生已經學習到解題技巧，重要文法題型也已經嫻熟。 2. 遇到不懂的單字學生能主動舉手發問。								
3. 課後輔導狀況： 本堂課目前沒有課後輔導，之後可能會採有問題的同學找教學助理詢問。								
4. 目前整體成效： 學生學習狀況良好								
5. 遭遇困境： 剛開學，有些學生不在名單上								
6. 建議事項： 無								

授課教師簽章： 本月工時數合計2小時 承辦人：



校務行政系統

- 紙本印出後，請TA在“助教簽名”欄簽章，再請授課教師簽章

國立嘉義大學100學年度第1學期 月份教學助理工作紀錄

開課班級	科目性質	課號	科目名稱	授課教師	每週工作時數			
語言中心	通識教育必修選項：英文	0022	大一英文：英文溝通訓練 (一) (C1) (農院)		2			
系所年班	學號	學生姓名	聯絡電話	電子信箱				
郵局帳號	戶籍地址							
序號	月	日	星期	工作項目	開始時間	終止時間	工讀時數	助教簽名
1		26	星期二	分析並與老師討論學生學習狀況	09	11	2	
1. 工作內容： 協助講解作業解答，協助回應學生疑問，提供學習示範。								
2. 學生學習狀況： 1. 學生已經學習到解題技巧，重要文法題型也已經嫻熟。 2. 遇到不懂的單字學生能主動舉手發問。								
3. 課後輔導狀況： 本堂課目前沒有課後輔導，之後可能會採有問題的同學找教學助理詢問。								
4. 目前整體成效： 學生學習狀況良好								
5. 遭遇困境： 剛開學，有些學生不在名單上								
6. 建議事項： 無								

研究生簽名

授課教師簽章：

本月工時數合計2小時

承辦人：

004



授課教師簽名

列印



教學助理工讀金申報注意事項

- 每學期獲補助課程之教學助理，全學期支領四個半月(18週)之酬勞，請依學校行事曆每月週數與協助之日期進行填寫。工讀日期請勿填寫於星期六與星期日，補休上課除外。
- 教學助理應親自填報工作紀錄表，並於簽名欄簽名，於每月21至30日前送教學發展中心彙整。有塗改處請加蓋私章或簽名。
- 每位教學助理至多可擔任2份教學助理工作，不同課程請分開填寫工作紀錄表以核報工讀金。
- 工讀金申報經教學發展中心彙整造冊，並陳請教務長核定後，送會計室審核及製作支出傳票。

備註：教學助理工作紀錄表應據實填報，申報教師應負審核監督之責，如有冒名頂替或填寫不實者，應繳回已支領之工讀金。