



慈濟科技大學

專業・人文
服務・卓越

教學助理 (TA) 系統操作說明 (教師端)



慈濟科技大學

Tzu Chi University of Science and Technology

教學助理申請

進入校務資訊系統→教務處→教師發展中心→TA管理系統



慈濟技術學院

校務資訊系統

秘書室

教務處

學務處

總務處

人文室

進修推廣部

人事室

會計室

研發處

通識中心

圖書館

電算中心

護理系

教務處

[班級課表查詢](#)

[編修課程綱要](#)

[課程成績輸入](#)

[教師個人課表](#)

[課程及考試設定](#)

[課程點名單](#)

[調課點名登錄](#)

[老師協助事項](#)

[學籍現況統計](#)

[教卓計畫工讀生管理系統](#)

課務組

[扣考預警訪談查詢](#)

[課輔紀錄管理](#)

[調課管理作業](#)

[授課缺曠查詢及更正申請](#)

註冊組

[學生學分抵免管理](#)

[學籍統計一覽表](#)

教師發展中心

TA管理系統

教學助理申請

[簽辦作業](#)

[簽辦查詢](#)

[教學助理變更](#)

[工時認證](#)

[學習評量教師查詢](#)



在欲申請TA之課程後方點選「申請」

*** 教學助理人員 名單維護暨申請作業 ***

年度

103學年度 ▾

學期

上學期 ▾

尋找

結束作業

1. 點選課碼可連結課綱。
2. 資料送出後，若需修改或更換TA請由【變更申請作業】處理。
3. 任課及配課老師均可申請TA，但同一門課只可申請一位。

序	序號	序號	課碼	課程名稱	班級	所屬單位	申請	TA姓名	教師別
1	31729	72398	N1SD6A	微生物免疫學	護理系二一甲	護理系	申請		任課
2	31739	72399	N1SD6B	微生物免疫學	護理系二一乙	護理系	申請		任課
3	31749	72400	N1SD6C	微生物免疫學	護理系二一丙	護理系	申請		任課
4	31813	72397	A4216A	病理學	醫放系四三甲	醫學影像暨放射科學系(所)	申請		配課
5	31928	72401	NAKB6A	微生物免疫學	進護系二一甲	護理系	申請		任課



步驟1.輸入學生學號、工作類型及內容規畫

步驟2.請按下方「儲存資料」會帶出學生姓名等資訊

*** 教學助理申請作業 ***

教師基本資料			
教師姓名		任職所、系(科)	
教師聯絡電話		電子信箱	
申請課程基本資料			
課程代碼	N1SD6A	開課班級	護理系二一甲
科目名稱	微生物免疫學	學分數/時數	2學分 / 2小時
科目性質	一般課程	修課類別	基礎必修
教學助理基本資料			
學號/姓名	(校外人士請輸入ID) /	班級	
是否曾經擔任過TA	☐ 是 ☒ 否	擔任學期(例:100-1)	
教學助理工作類型	☐ 協助教學資料蒐集 ☐ 協助一般教學媒體製作 ☐ 協助數位教材製作 ☐ 協助帶領分組討論及實作 ☐ 協助學生課業問題指導		
教學助理主要工作內容規劃			
教學助理申請計畫書	1.請先【儲存資料】再上傳 2.請上傳【申請計畫書】再次【儲存資料】後才能送案!		狀態

輸入學生學號，
不用加“s”

2.

儲存資料

送案

結束作業



步驟3.點選「上傳」，上傳【教學助理申請計畫書】，
出現上傳成功文字之後，即可關閉上傳小視窗
步驟4.再按一次「儲存資料」

教學助理基本資料			
學號/姓名	學號: (校外人士請輸入ID) / 王凱翔	班級	科管系四四乙
是否曾經擔任過TA	☒ 是 ☐ 否	擔任學期 (例:100-1)	102-2
教學助理 工作類型	☒ 協助教學資料蒐集 ☒ 協助一般教學媒體製作 ☒ 協助數位教材製作 ☐ 協助帶領分組討論及實作 ☒ 協助學生課業問題指導		
教學助理 主要工作 內容規劃	協助課堂教材製作		
教學助理申請計畫書	上傳 1.請先【儲存資料】再上傳 2.請上傳【申請計畫書】再次【儲存資料】後才能送案!	狀態	申請

4.

儲存資料

刪除資料

送案

結束作業



步驟5.點選「檢視計畫書」確認是否有檔案

步驟6.點選「送案」即送出申請

*** 教學助理申請作業 ***

教師基本資料			
教師姓名		任職所、系(科)	
教師聯絡電話		電子信箱	
申請課程基本資料			
課程代碼	N1SD6A	開課班級	護理系二一甲
科目名稱	微生物免疫學	學分數/時數	2學分 / 2小時
科目性質	一般課程	修課類別	基礎必修
教學助理基本資料			
學號/姓名	學號: (校外人士請輸入ID) / 王凱翔	班級	科管系四四乙
是否曾經擔任過TA	☒ 是 ☐ 否	擔任學期 (例:100-1)	102-1
教學助理 工作類型	☒ 協助教學資料蒐集 ☒ 協助一般教學媒體製作 ☒ 協助數位教材製作 ☐ 協助帶領分組討論及實作 ☒ 協助學生課業問題指導		
教學助理 主要工作 內容規劃	5. 協助老師製作教材		
教學助理申請計畫書	檢視計畫書 上傳	6.	狀態 申請

儲存資料

刪除資料

送案

結束作業