

教學助理聘任及審核系統操作步驟 (學生端)

一、登入系統

請先從**校務行政入口網**進入、或 <https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanApp3/> 網址進入



臺灣師範大學教學助理-工讀生及產學合作計畫人員管理系統-申請端

☐ 校內教師、職員、學生(請以校務行政入口網帳號登入)

☐ 校外人員(請以當初所填的個人email為帳號，並輸入當時設定的密碼)

帳號:

密碼:

請填寫您的校務行政系統帳密

注意事項

此系統提供教學助理、工讀生、產學合作聘任。

產學合作部份，目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、協同主持人及共同主持人申請，業經計畫委辦單位核定者，毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填送
紙本網址：紙本提聘單下載網址

為了能正常的使用本系統，請使用Firefox、Google Chrome等非IE的瀏覽器。

二、聘任申請

國立臺灣師範大學
教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統

1. 請選擇您現在要做什麼事？

2. 教學助理

工讀生

工作地點查詢

系統操作說明書：5568更新中； 畢業生制度管理說明書：1285人事處； 教學助理制度管理說明書：1887教務處；
Copyright © 2016 國立臺灣師範大學

三、選取聘任單位屬性

國立臺灣師範大學
教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統

1. 請選擇您現在要做什麼事？

申請聘請簡章

查詢聘請簡章

查詢結果

2. 請向擬申請單位確認您的受聘類別，避免誤送!!

請選擇由前所輸入的簡章中，您的受聘類別

☐ 教學助理簡章 (包括公共事務處之教學助理-學務處、教務處、研習學務、通識中心、共同教育處-課外、體育、康樂與休閒、健康、體育、地產、化學系、數學教育中心)

☐ 學務處簡章 (包括公共事務處之教學助理-學務處、學務處)

下一步

國立臺灣師範大學教學助理申請要點

- 依據本校「教學助理實施要點」辦理。
- 教師向各受聘單位申請教學助理，補助名額視經費預算及當學期經費預算而定，受聘單位應於上學期開學前，公布當期通過名單，教師與學生共同協商簽訂「教學助理聘用契約書」。
- 教學助理以全職研究生擔任為原則，若有特殊情況，亦應為本校大學部高年級（大三（含）以上）之全時學生方可擔任。
- 教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱期以一學期為限。
- ◎如係因故請任同級同班申請不同科目「應選型」責任助理或教學助理職務，該應選型應先向申請、教師申請通過之教學助理擔任原單位，將原申請通過之教師另提供接任人選，並為下一學期起進行修補之教學助理聘任。故請申請教師及被聘任之教學助理(學生)需於申請前與原單位確認，但免承認原職銜。
- ◎向本校「教學助理實施要點」、「教學助理聘任要點」規定，擔任教學助理者，應參加本校教學助理培訓課程。
- 教學助理與學校及指導教師間，有種種關係存在；教師須依本校「協助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障要點」及「教學助理實施要點」，督導學生執行工作，並願意遵守相關規定；如未依上述規定，以致有任何涉及教學助理勞動權益之相關糾紛，教師須負一切責任。
- 教師應於課程教學助理申請通過，且教學助理完成聘任手續後，指導進行工作安排。108學年度第1學期教學助理之聘期為108年10月至109年1月（假期及結課期間），該教師與教學助理上開聘期若無低聘本學期工作安排。
- 若因課程停開或其他原因需中止教學助理聘任，擔任教學助理同學應立即提出「教學助理中止申請書」並附理妥證明文件，若未依規定辦理證明，則行支費用則須由現聘擔任教學助理之同學負擔。
- ◎如申請擔任教學助理之學生，需依本校「學術輔導與輔導教育實施要點」規定，應依規定辦理修業要點。
- 教學助理須於未依規定時間時由交每月簽到憑書，致信拒絕，未給發扣薪資，應由教學助理本人負責相關責任。
- 教學助理不得為擔任單位實際主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等親以內之血親、姻親。
- 受聘單位：○○○○○○○
應選及聘定課程向通識教育中心申請，校共同課程向共同教育委員會各組申請，師資培育職能教育課程向師資培育與社會服務處申請，院級課程向各院申請，系所課程向系所申請。
- 審查項目：○○○○○○○(由受聘單位自訂)
- 每張表格僅適用於申請一門課/班之教學助理。如同一門課/班一次再申請，請另填一份表格。

請務必確認閱讀上述說明後，進行勾選！

☒ 被聘任之教學助理(學生)已確實閱讀並同意上列條款(請勾選)

☒ 已確認本人無違反「促進學術發展辦法第二條第一項之性騷擾行為」之性騷擾，且無違反性騷擾行為等情事。

◎如無違反性騷擾行為，本表格立即以圖章核止執行！

T-5

四、若為第一次登入本校聘任系統同學-需要填寫個人相關基本資料

教學助理、工讀生及學生工作計畫人員官註系統

請紅色字體欄位必填

經查您是第一次使用本系統，請填妥個人基本資料後，再進行相關聘任作業。

該填寫個人基本資料

* 中文姓: [] 身分證字號: [] 戶籍地: []

* 英文姓: [] * 英文名: []

中文姓名英譯，名與姓之前請用“-”隔開。例如：唐家妮TANG, JIA-NI，歐陽家妮OU YANG, JIA-NI；切勿寫成TANG, JIA-NI-OU YANG。

性別: ☐ 男 ☐ 女 * 是否為本國籍: ☐ 是 ☐ 否

工讀一: [] 工讀二: [] 上傳大頭照: [選擇檔案] 未選擇: [檔案]

生日: 0870705 * 已設定密碼

例：民國80年3月21日，輸入0800321，外籍人士請輸入西元年月日，例：1970/01/29。

辦公室電話: [] 聯絡電話: [] * 手機號碼: []

例：07-99999999 例：07-99999999 例：0989223456

* E-MAIL: 40 [] @ntnu.edu.tw 註：若為校內學生，校外人員時使用。

帳號本校帳號: 40 [] @ntnu.edu.tw

可輸入英文字、數字及半形英文符號，系統將會自動記錄。

* 信箱地址: [] * 遠端地址: ☐ 用戶端地址: []

* 居住民屋: [] 居住民屋別: []

* 身心障礙類別: [] 身心障礙等級: []

五、填寫師生及課程資料等申請資料

聘任申請單

申請時，請務必確認-您將擔任教學助理的聘任單位(受理單位)是否點選正確~!!

聘請號碼(送出呈核後由系統自動取號): _____ 會計編號: _____ *受理單位: [選擇單位]

*我已確認本表的切結加保狀態為: [選擇狀態] *切結加保單序號: [選擇單序號]

課程資料

申請學期亦請確認為109-1學期~

*課程名稱: _____ 課程序號: _____ *課程學年: 109 *學期: 1

*科目代碼: _____ 課程類別: [選擇類別] 系所類別: [選擇系所]

開課年次: [選擇年次] CLASS: [選擇CLASS] 若為其它，請說明: _____

*擔任上課人數: _____ 課程類型: [選擇類型]

聘任申請單

聘請號碼(送出呈核後由系統自動取號): _____ 會計編號: _____ *受理單位: [選擇單位]

*我已確認本表的切結加保狀態為: [選擇狀態] *切結加保單序號: [選擇單序號]

課程資料

*課程名稱: [選擇課程] *課程序號: [選擇序號] *課程學年: [選擇學年] *學期: [選擇學期]

*科目代碼: [選擇科目] 課程類別: [選擇類別] 系所類別: [選擇系所]

開課年次: [選擇年次] CLASS: [選擇CLASS] 若為其它，請說明: [選擇說明]

*擔任上課人數: [選擇人數] 課程類型: [選擇類型]

教師資料

*教師姓名: [選擇姓名] *教師職別: [選擇職別] *教師系所: [選擇系所]

*教師電話: [選擇電話] 電子郵件: [選擇郵件] *教師信箱: [選擇信箱]

受聘人員基本資料

*姓名: [選擇姓名] *性別: [選擇性別] *學歷: [選擇學歷]

*出生年月: [選擇年月] *籍貫: [選擇籍貫] *原籍地址: [選擇地址]

*身分證號碼: [選擇號碼] *原籍電話: [選擇電話] *原籍傳真: [選擇傳真]

請點選您是向哪一個單位申請的教學助理

(1)請填寫擔任教學助理－課程資料
(2)搜尋聘任老師姓名，由系統帶入資料
(3)填寫受聘任(教學助理同學資料)
(4)教學助理工作規劃

※ 查詢聘任老師資料並由系統代入

1.請確認輸入之學年及學期正確

2.點選放大鏡(進行授課教師資料查詢)

3.輸入老師的姓名查詢並確認

4.尋找到擬聘任您的老師，點選2下，將資料帶入系統。

姓名	ID	Email	電話
陳文豪	100000001	chenwenhao@ntu.edu.tw	0912-345678
林文豪	100000002	linwenhao@ntu.edu.tw	0912-345679
王文豪	100000003	wangwenhao@ntu.edu.tw	0912-345680
張文豪	100000004	zhangwenhao@ntu.edu.tw	0912-345681
李文豪	100000005	liwenhao@ntu.edu.tw	0912-345682
周文豪	100000006	zhouwenhao@ntu.edu.tw	0912-345683
吳文豪	100000007	wuwenhao@ntu.edu.tw	0912-345684
孫文豪	100000008	sunwenhao@ntu.edu.tw	0912-345685
鄭文豪	100000009	zhengwenhao@ntu.edu.tw	0912-345686
趙文豪	100000010	zhaowenhao@ntu.edu.tw	0912-345687

※ 確認並上傳薪資存入之帳戶資料

若為外籍生身份，請記得上傳您的工作證影本。

* 加保健康：☐ 是 ☐ 否

* 自費勞務：☐ 是 ☐ 否

* 身心障礙類別：00 無身心障礙

* 身心障礙等級：

* 銀行代碼：

* 銀行帳號：

請從此處上傳存摺影本

1. 郵局帳戶-銀行庫代碼為 7000021，帳號為存簿的局號+帳號共14碼。

2. 其它使用銀行帳戶-銀行代碼需7碼(銀行代碼-3碼+分行代碼4碼)

※ 課程需求

各受理單位將參考此欄位資料，評估是否通過您的申請案，請務必依各受理單位公告，填寫及上傳所需資料。

此兩欄必填

課程需求

課程大綱

特殊教學活動規劃與設計

上傳其它附件資料

如您的申請單位於申請公告時，要求您同時檢附其它附件佐證資料(如:師生協調之工作內容規劃、協助內容說明等)，請從此處夾帶附件上傳，以利受理單位進行下載。

※ 教學助理工作規劃

The image shows a screenshot of the National Taiwan University Teaching Assistant Application Form. A red rectangle highlights the section for selecting work items. A yellow box with red text is overlaid on this section, stating: "依聘任老師與同學之約定，勾選與填寫工作項目 (至少一項)" (According to the agreement between the appointed teacher and the student, check and fill in the work items (at least one)).

Below the red rectangle, another yellow box with red text says: "勾選同意申請" (Check to agree to apply). This box points to the "Next Step" button at the bottom of the form.

At the bottom of the form, there is a section for a declaration. A red rectangle highlights this section. A yellow box with red text is overlaid on it, stating: "確認填寫者無違反「犯性侵害犯罪防治法第二條" (Confirm that the applicant does not violate Article 2 of the Act on the Prevention and Control of Sexual Offenses). The declaration text in the form includes: "本人確認本人無違反「犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害罪」之性侵害者，且無違反性侵害行為等情事。如有違反情事，本校將立即予以懲戒或退學處分。" (I confirm that I have not violated the first item of Article 2 of the Act on the Prevention and Control of Sexual Offenses, which is the crime of sexual offense. I am not a sexual offender, and there are no circumstances of sexual offense behavior. If there are circumstances of sexual offense behavior, the school will immediately impose disciplinary measures or expulsion.)

六、送出聘案

歷次擔任教學助理紀錄

本欄將會將您自107-2學期起歷次擔任TA之課程意見調查分數列出

歷次教學助理教學紀錄

本欄資料，因系統間尚未完成資料庫連接，尚無法呈現

納保資訊

顯示您在校內的納保情形

國立臺灣師範大學教學助理申請表

☒ 選擇任之教學助理：學主：已填報學主或學主之助教（請勾選）
☒ 已填報本人所填報：已填報本人所填報之學主或學主之助教（請勾選）
☐ 如無填報或無填報：本校應立即停止辦理。

9

七、外籍生同學 - 聘案送出後，如何補上傳工作證

先到填寫聘案的畫面，然後找出該筆聘案之後，依下方步驟操作

課程名稱: CC 開課序號: CC 學期: 108 學期: 2
 開課代碼: CC 課程類別: C 開課系所: CC
 開課年級: 1 CLASS: 1 系所組別: A
 聘件上傳人數: 22 課程類型: 院級課程 若有其它，請說明

檔案上傳

檔案描述: 2
 請選取要上傳的檔案: 未選擇檔案。
 3 4

受聘人員基本資料

* 姓名: * 學號: CC * 身份證字號/居留證號:
 * 系所: CC * 年級: CC 出生年月日: 0690505
 投保身份: 本國生 1
 若為外籍生身份，請記得上傳您的工作證副本。
 * 加保健保: 否 * 自提勞退: 否 自提: 0 %
 * 身心障礙類別: 00 無身心障礙 * 身心障礙等級: 0 無
 * 銀行代碼: 33 * 銀行帳號: 33

課程需求

(內容應至少包含「教學目標」、「每週教學進度」、「教學方法」、「學習資料及作業規劃」)
 課程大綱: TEST CC

受聘人員基本資料

* 姓名: 林維立 * 學號: CC * 身份證字號/居留證號:
 * 系所: CC * 年級: CC 出生年月日:
 投保身份: 本國生
 若為外籍生身份，請記得上傳您的工作證副本。
 * 加保健保: 否 * 自提勞退: 否 自提: 0 %
 * 身心障礙類別: 00 無身心障礙 * 身心障礙等級: 0 無
 * 銀行代碼: 33 * 銀行帳號: 33

課程需求

(內容應至少包含「教學目標」、「每週教學進度」、「教學方法」、「學習資料及作業規劃」)
 課程大綱: TEST CC

上傳成功後，便會出現這二個按鈕

八、如何查詢聘案進度

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

請選擇您現在要做什么事？

查詢條件

查詢結果

1.點選教學助理聘案

2.點選簽核進度查詢

查詢結果

聘案號碼	聘案名稱	聘案類別	聘案狀態	聘案日期	聘案結果
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000

請先確認您要輸入的聘案中，您附屬聘案類別

請往申請

查詢條件

查詢結果



(從最下方之頁面，即可看出您的聘案審核流程)



九、契約書下載列印、聘任老師及教學助理同學簽名、用學校大印

- 1、所有階段審核完成後，即可至系統自行下載列印
- 2、列印出的 3 份契約書，請聘任老師、教學助理簽名後，直接至秘三組用印
- 3、用印完成
 - (1)一份契約書**教學助理同學留存**
 - (2)一份契約書請轉交**聘任老師留存**
 - (3)一份契約書請於**期限前繳交至用人單位(聘任單位)留存 5 年。**

1.契約書下載、雙面列印-3份

2.聘任教師及教學助理同學於3份契約書上親簽

3.至秘書室三組(行政大樓三樓)用印3份契約書

立契約書人：

甲 方：國立臺灣師範大學（蓋章）

校 長：吳 仁 雄

地 址：臺北市和平東路一段一六二號

秘三組用印

3.

聘任教學助理之教師：

乙 方：（簽名或蓋章）

地 址：

身分證統一編號：I

1.

2.

中 華 民 國 108 年 10 月 29 日

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
1	108/08/13 15:15:53	甲	108/08/13 15:17:28	授課教師	同意
2	108/08/13 15:17:29	甲	108/08/13 16:21:46	用人單位承辦人	審核完成
3	108/08/13 16:21:47	甲	108/08/15 14:03:14	主管	同意
4	108/08/15 14:03:15	甲	108/10/29 16:05:57	秘書室承辦人	審核完成
5	108/10/29 16:05:57	甲	108/10/29 16:07:24	教發中心承辦人	審核完成
6	108/10/29 16:07:24	甲	108/10/29 16:08:08	教發中心主任	同意
7	108/10/29 16:08:08	甲	108/10/29 16:09:37	教務長	同意
8	108/10/29 16:09:38	甲	108/10/29 16:12:57	總務處(事務組)承辦人	審核完成
9	108/10/29 16:12:57	(直接備查)	108/10/29 16:12:57	歸檔	(備查)

秘書室三組
用印