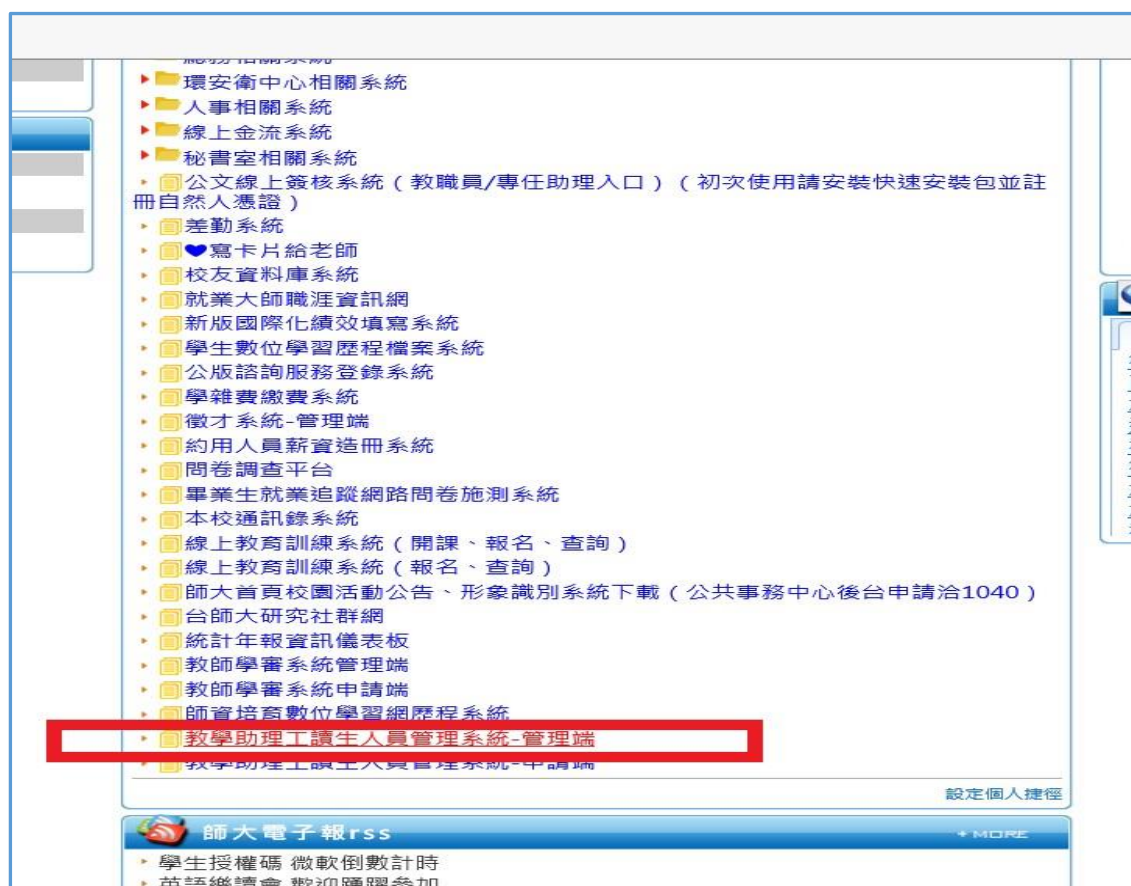


教學助理聘任審核步驟說明

(聘任老師)

一、系統登入

請先從校務行政入口網進入、或 <https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanAdm3/> 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-管理端

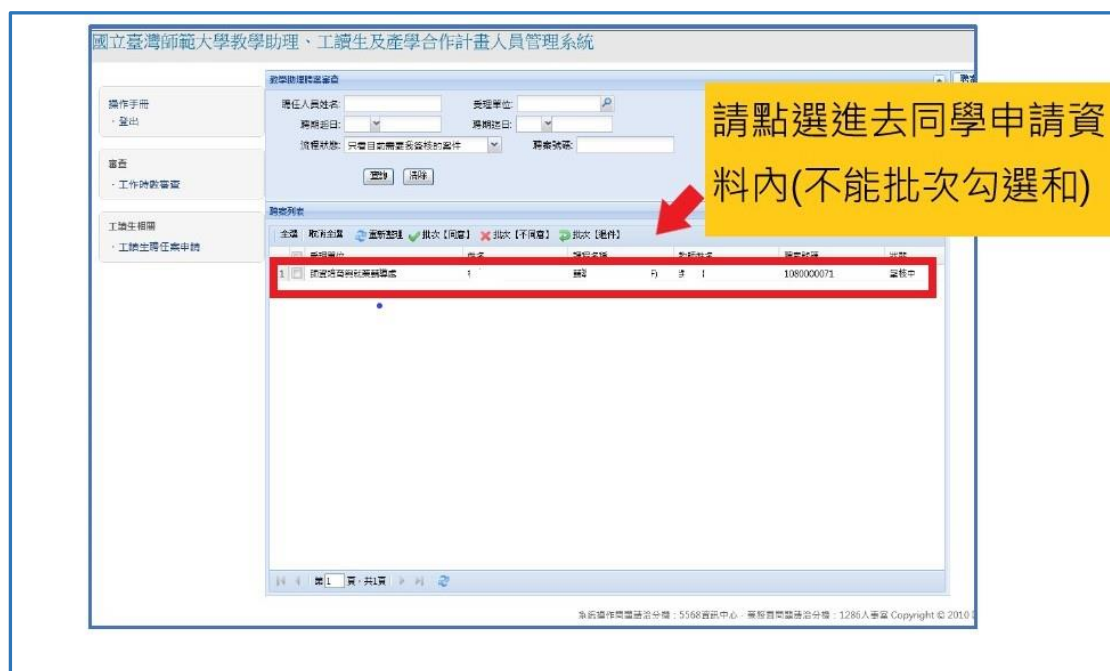
1. ☒ 校內教職員(請以校務行政入口網帳號登入)
☐ 尚未有本校帳號之教師
2. 帳號:
密碼:
3.

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、聘案審核



三、檢視目前需要審核案件



四、檢視並確認申請擔任教學助理同學之申請資料

學教學助理、工讀生人員管理系統

請選單獨聘案

單獨聘案內容

五、進行簽核

檢核與約書

請授課教師填寫及勾選

該課程擬聘任職位教學助理

該員擬聘職位

申請教師已與相關並同意以上敘述 (請勾選)

申請教師姓名

勾選同意 108 年 11 月 14 日

以下為簽核流程區塊

若想通知申請人須辦理事項，可點選：發送email通知

簽核意見

顯示：1 同意

簽核意見

簽核

師資培育學院

收件時間：108/11/13 16:32:16

師資培育與就業輔導處 教務處教

※本系統亦有聘任批次簽核功能

-惟聘任老師，因需逐一確認同學申請資料，故無法批次簽核
(僅受理單位長官具備批次簽核功能權限)

六、完成審核、送出下一關

