

一般型 TA 申請系統操作說明

教學資源中心

一、進入教務資訊系統→教學助教系統→申請作業→一般性教學助教申請，進入畫面後按「新增」。

查詢畫面

學年期: 1031 教師姓名: 林大中

新增 清除 查詢

TAS040M_一般型教學助教申請

若需變更TA人員時，需先通知系統承辦人，當「變更TA否」的欄位呈現"是"，代表可變更，請重新在申請一筆資料
查無符合資料!!

10 筆 1 / 0 頁 0 筆

選擇一般型教學助理申請

二、按課程編號空格右邊的按鈕，會帶出教師本學期的課程，其中符合 TA 申請資格的課程會顯示「帶回」。系統會考慮課程併班情形，假如所授課程有可申請而未能申請的狀況，請洽教學資源中心。

要申請 TA 的課程按「帶回」。



The screenshot shows a web portal interface for course management. At the top, there are input fields for '學年期' (Academic Year) set to '1102' and '課程編號*' (Course Number). Below this is a browser address bar showing 'http://portal.knu.edu.tw'. The main content area is titled '課程開窗' (Course Window). A red arrow points to a button next to the course number field, with the text '課程編號按此處' (Click here for course number). Another red arrow points to a green button labeled '帶回' (Bring back) in the first row of a table, with the text '符合申請資格的課程會顯示帶回' (Courses eligible for application will show 'Bring back'). The table has columns for '學年期', '課程編號', '課程名稱', '班次', '修課人數', '學分數', and '課程類別'. The first row contains the data: '1102', 'B7070000015', '生產與作業管理', '01', '56', '3', and '一般課程'. At the bottom, a red text box contains the note: '「系專業必修課程修課人數50人以上，其餘課程修課人數60人以上可申請。」' (For departmental compulsory courses, more than 50 students must be enrolled; for other courses, more than 60 students must be enrolled for application.)

	學年期	課程編號	課程名稱	班次	修課人數	學分數	課程類別
帶回	1102	B7070000015	生產與作業管理	01	56	3	一般課程

「系專業必修課程修課人數50人以上，其餘課程修課人數60人以上可申請。」

三、帶回課程後，課程基本資料已自動填妥，接下來選 TA。如已確定 TA 人選可直接輸入學號姓名查詢，直接按查詢則會列出至目前為止的 TA 名單。至此請注意 TA 申請限制及流程如系統說明文字。

TAS040M_一般型教學助教申請

【編輯畫面】- 基本資料- 新增

回查詢頁

清除

存檔

送出申請

學年期：	1031	課程編號*：	BTT10000832
課程名稱：	性別平等與法律	班次：	01
修課人數：	113	課程類型：	一般課程
學分數：	2	上課時間：	每週四7B612,每週四8B612
學號*：		姓名：	
部別名稱：		系所名稱：	

按此處選學生

http://portal.knu.edu.tw -- 網頁對話

查詢畫面

按查詢可列出至目前為止合格TA名單

查詢

關閉

學號：		姓名：	
部別名稱：		系所名稱：	

助教開窗

10

筆

1

/

頁

0

筆

「請確認學生資料，並確認該名學生同意擔任本課程教學助理。每名學生每週最多工作時數12小時，每件申請案經確認核可後工作時數方進入系統計算，故實際可工作時數之詳情仍需與學生確認。」TEST

四、本頁會列出學生課表(注意是否衝堂，若衝堂則送不出申請表)、前一修課學期成績(要 80 分以上)，將要聘用的 TA 帶回。(註：本表學生是隨意輸入之測試名單)

查詢畫面

學號：	<input type="text"/>	姓名：	<input type="text"/>
部別名稱：	<input type="text"/>	系所名稱：	<input type="text"/>

[查詢] [關閉]

助教開窗

要聘用TA按帶回
按此可查看學生目前課表

	課表	照片	學號	姓名	部別	系所	年班	前一學期平均成績	電子信箱
帶回	課表		B100	謝	大學部	資傳系	4A	91.09	
帶回	課表		M101	王	碩士班	會計系	3A	81.00	
									

【1】 2 3 4 > 【 10 筆 1 / 4 頁 32 筆 】

五、輸入每週工作時數(不大於學分數)、工作區間(第 X 週~第 X 週)，及教師聯絡電話。TA 電話會顯示其於教務資訊系統中所留之電話。請詳談工作內容後確認其意願，按存檔、送出申請。

TAS040M_一般型教學助教申請

【編輯畫面】 - 基本資料- 新增

回查詢頁
清除
存檔
送出申請

學年期：1031	課程編號*：BTT10000832
課程名稱：性別平等與法律	班次：01
修課人數：113	課程類型：一般課程
學分數：2	上課時間：每週四7B612,每週四8B612
學號*：M101	姓名：王
部別名稱：碩士班	系所名稱：會計系
年班：3 A	前一學期平均成績：81.00
每週工作時數*： <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/> 填寫工作時數	工作日期*： <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 起 <input style="width: 100px;" type="text" value="03週,2014/09/25四"/> </div> <div style="margin: 0 5px;">~</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 迄 <input style="width: 100px;" type="text" value="18週,2015/01/08四"/> </div> </div> 設定工作區間
授課老師聯絡電話*： <input style="width: 150px;" type="text" value="0987654321"/> 填寫聯絡電話	教學助理聯絡電話： <input style="width: 150px;" type="text" value="0912345678"/> TA的聯絡電話

送出申請後，會出現申請表之 PDF 檔，請列印出來，依流程簽章後交由 TA 送至教學資源中心。

六、在審核結果為「未處理」前，可編輯或撤件，若已處理則請親洽教學資源中心。申請審核結果由線上顯示。如期中要變更 TA，請與教學資源中心聯繫。

查詢畫面

新增

清除

查詢

學年期：
教師姓名：

TAS040M_一般型教學助教申請

在教資中心尚未處理之前均可編輯修改或撤件

若需變更TA人員時，需先通知系統承辦人，當「變更TA否」的欄位呈現"是"，代表可變更，請重新在申請一筆資料

11

10

筆

1 / 1

頁

1筆

		送出序號	學年期	課程編號	課程名稱	班次	修課人數	學分數	每週工作時數	工作日期	TA人員	送出註記	審核結果	變更TA否	備註	
編	刪	撤件	20140909140046	1031	BTT10000832	性別平等與法律	01	113	2	2	20140925~20150108	王	送出	未處理	否	