

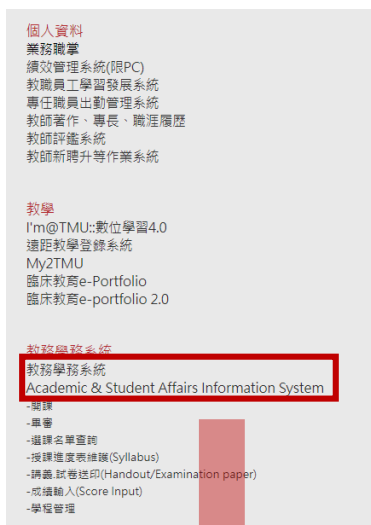
教學助理申請流程

路徑：教務學務系統

1. 網址：<https://newacademic.tmu.edu.tw/>

2. 由學校網頁進入途徑

➤ 至學校首頁「**教職員**」頁面，尋找左側「**教務學務系統**」，點選後即可連結至系統。



教學助理申請流程

【申請教學助理系統路徑】

1. 登入教務學務系統，點選左側「**教務系統(Academic)**」→「**教學助理**」→「**學期課程TA**」→「**申請學期課程TA**」，右側視窗即出現申請頁面。
2. 輸入申請「**學年期**」，到右上角點選「**新增**」，下方即出現申請編輯頁面。

The screenshot shows the 'Academic' system navigation menu on the left, with '教學助理' (Teaching Assistant) and '學期課程TA' (Semester Course TA) highlighted. The main application page is titled 'ATA3010_申請學期課程TA'. It features a search bar for '學年期' (Academic Year) with the value '1101' entered. A red arrow points to the '新增' (Add) button in the top right corner. Below the search bar, there are two '選取' (Select) buttons with options for '全選' (Select All), '取消全選' (Deselect All), and '刪除' (Delete). The page also displays pagination information: '【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共頁 0 筆】'.

2. 點選「新增」

3. 申請說明：

- 1) 「**課號**」：下拉式選填有TA需求之課程，可藉由右側「**學期授課進度表**」查詢上課週次等資料。
- 2) 選擇「**TA類別**」：課程助理或實驗助理。
- 3) 「**預估需求TA職級/時數**」：選擇TA學制別及預估時數
- 4) 「**課程類別**」：以申請課程之類別決定補助優先順序。
- 5) 選擇「**預估修課人數**」。
- 6) 「**課程說明**」：可說明課程上課方式、需要TA原因...等，讓審查小組委員了解實際課程進行方式。

4. 填寫完成後，點選「存檔」。

The screenshot shows the 'ATA3010_申請學期課程TA' application form. The form is titled '【編輯畫面】 - 新增'. It contains several fields and buttons. The '學年期' (Academic Year) is set to '1101'. The '課號' (Course Number) field is highlighted with a red box. The 'TA類別*' (TA Category) field is set to '課程助理' (Course Assistant). The '預估需求TA職級/時數(單選)*' (Estimated TA Position/Hours) field is highlighted with a red box. The '課程類別一*' (Course Category One) field is highlighted with a red box. The '課程類別二(符合多種課程類別才需選取):' (Course Category Two) field is highlighted with a red box. The '課程類別三(符合多種課程類別才需選取):' (Course Category Three) field is highlighted with a red box. The '預估修課人數*' (Estimated Number of Students) field is highlighted with a red box. The '課程說明' (Course Description) field is highlighted with a red box. The '核准狀態' (Approval Status) field is highlighted with a red box. The '核准TA時數' (Approved TA Hours) field is highlighted with a red box. The '核准說明' (Approval Remarks) field is highlighted with a red box. The '回查詢頁' (Return to Search Page), '清除' (Clear), and '存檔' (Save) buttons are visible at the bottom right.

提醒：

1. 「*」為必填項目。
2. 須完成授課進度表，系統才會出現該課程。

教學助理申請流程

【修改/查詢申請】

5.存檔後點選「**回查詢頁**」或回申請首頁點選「**查詢**」，可查詢已提出申請課程清單。申請期間可重複編修或刪除資料。

【方法一】

1) 在申請儲存完成後，點選右上角「回查詢頁」，會呈現目前申請課程。

ATA3010_申請學期課程TA

【編輯畫面】- 新增

回查詢頁 清除 存檔

學年期: 1101	課號: 00000087-表演藝術-古典音樂表演	班別: 學期授課進度表
選別: 選修	學分數: 2.0	
選課人數: 0	TA類別*: <input checked="" type="radio"/> 課程助理 <input type="radio"/> 實驗助理	
是否合開: 否	備註: 限95人	
預估需求TA職級/時數(單選)*: <input checked="" type="radio"/> 學士(8小時) <input type="radio"/> 碩士(0小時) <input type="radio"/> 博士(0小時) <input type="radio"/> 醫事人員(0小時)		
工作內容*: <input checked="" type="checkbox"/> 批改作業及考卷 <input type="checkbox"/> 登記成績、監考、讀卡 <input type="checkbox"/> 授課老師交辦事項 <input checked="" type="checkbox"/> 協助準備上課教材 <input type="checkbox"/> 協助教學 <input type="checkbox"/> 課程輔導 <input type="checkbox"/> 其他		
其他說明: []		
課程類別一*: 必修	課程類別二(符合多種課程類別才需選取): []	
課程類別三(符合多種課程類別才需選取): []	預估修課人數*: 1-60人	
課程說明: []		
核准狀態: 未審核		
核定TA時數: []		
核准說明: []		

回查詢頁 清除 存檔

選取: **全選** **取消全選** **刪除**

[1] 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

	學年期	開課系所	課號	班別	課程名稱	申請人	教學助理類型	預估需求TA職級及時數	核准狀態
<input type="checkbox"/>	編 刪 1101	一般通識組	00000087		表演藝術-古典音樂表演	吳佳暉	課程助理	學士(8)	未審核

【方法二】

1) 登入教務學務系統，點選左側「**教務系統(Academic)**」→「**教學助理**」→「**學期課程TA**」→「**申請學期課程TA**」。

2) 輸入申請「**學年期**」，到右上角點選「**查詢**」，下方即呈現目前申請課程。

ATA3010_申請學期課程TA

1. 填寫申請學年期

學年期: 1101

2. 點選「查詢」

新增 清除 **查詢** 匯出

選取: **全選** **取消全選** **刪除**

【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 筆】

選取: **全選** **取消全選** **刪除**

【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 0 筆】

選取: **全選** **取消全選** **刪除**

[1] 【每頁 20 筆 · 第 1 頁 共 1 頁 1 筆】

	學年期	開課系所	課號	班別	課程名稱	申請人	教學助理類型	預估需求TA職級及時數	核准狀態
<input type="checkbox"/>	編 刪 1101	一般通識組	00000087		表演藝術-古典音樂表演	吳佳暉	課程助理	學士(8)	未審核