

一般 TA 教學助理值班工作內容

工作內容	教學助理申請流程
<p>9:00-12:00、14:00-17:00 值班時段</p> <ul style="list-style-type: none">➤ TA 至工讀系統報到並列印到職約聘書時，需同步至系辦排班。➤ 所有擔任老師一般 TA 教學助理(不含其他教學助理)每學期需至系辦值班六小時。➤ 值班時段分上午 9:00-12:00 及下午 14:00-17:00，視情況彈性分配。➤ 若有換班請先告知系助理，非工作人員請勿進系辦櫃台。 <p>➤ 於課程結束後，確認各教室設備電源(例如：冷氣、投影機、教室電腦主機、麥克風、音響、講桌等等)及門窗確實鎖上。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 電話接聽、回覆官方 line 訊息。2. 處理同學至系辦借用教室鑰匙登記使用、提問等相關事項。3. 教室投影設備及麥克風等，協助排查狀況，若無法解決連繫廠商報修。4. 協助文書處理、影印等。5. 臨時交辦事項。	<p>工讀管考平台連結</p> <p>https://osa.nfu.edu.tw/swsys/index.php</p> <p>【申請流程】</p> <ol style="list-style-type: none">1.請先至工讀系統確認資料。2.繳交教助理到職約聘書(一式二份)。 <p>【核銷流程】</p> <ol style="list-style-type: none">1. 請依規定至工讀系統填報時數。2. 請於當月 28 日前繳交簽到退表及報告表。 <p>【注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none">1.兼任教學助理每月工作時數、天數等規定依本校臨時工規範辦理。