

第一部分：學生（教學助理申請）

一、作業流程圖（請依教務處公告時間辦理）



二、教學助理申請

登入線上核簽管理系統>校務資訊系統>電子表單>線上核簽管理系統

教務處>教學助理申請>填單>詳閱【閱讀內容】>「本人已詳閱上述內容，並同意配合辦理」。

The screenshot shows the CGU-FLOW web application interface. The top navigation bar includes the CGU-FLOW logo and links for Proxy, Logout, and 回校務系統. The left sidebar lists various application categories, with '040A 教學助理申請' selected. The main content area displays the '040A 教學助理申請' form. The form includes buttons for '暫存', '呈核', '刪除', '離開', and '勞動契約書'. Below these are fields for 'Priority' (set to Normal) and 'Subject'. A 'Table Form' tab is active, showing a '【閱讀內容】' (Read Content) section with detailed instructions for teaching assistant applications. At the bottom, there is a 'Comment' field and a 'Reviewer' field.

三、開始填單

(一) 轉入帳號欄位

如「轉入帳號」欄位顯示空白時，請先登入校務資訊系統維護。

1、登入校務資訊系統>個人資料>學生基本資料登錄系統>銀行帳戶資料>修改>編輯銀行帳號資料>確定修改。

2、配合學校薪資作業，擔任教學助理請使用本人元大銀行、合作金庫、或郵局作為薪資帳戶。

(二)「學年/學期/申請項目」欄位，選擇申請擔任教學助理的學年學期。

同一學期僅能申請擔任一個教學助理職務。如申請單因故被退回，請修正原表單後再送出，以免重複填單。#

(三)「用人單位」欄位

1、點選①按鈕。

2、Category 選擇用人系所名稱，Keyword 輸入系所名稱後，點選②按鈕。

3、選擇有顯示秘書姓名之用人系所後，勾選③。

4、點選④按鈕。

The screenshot shows the FPG-FLOW system interface for teaching assistant application. The main form has a left sidebar with a tree view of the system structure. The main content area shows a form for '教學助理申請' (Teaching Assistant Application). The form has fields for 'Priority' (Normal), 'Subject', and a table for application details. The table has columns for '學年/學期/申請項目' (Academic Year/Term/Application Item), '姓名' (Name), '所屬系所' (Department), '轉入帳號' (Transfer Account), '用人單位' (Employing Unit), and '指導人員' (Supervisor). The '用人單位' field is highlighted with a red box and a circled 1. A modal window titled 'Choice Data from DB (Return Multi Field)' is open, showing a search for '醫學生物技術' (Medical Biotechnology). The modal window has a 'Category' dropdown set to '用人系所名稱' (Employing Unit Name) and a 'Keyword' field containing '醫學生物技術'. The 'Search' button is circled with a 2. The search results table has columns for '用人系所代碼' (Employing Unit Code), '用人系所名稱' (Employing Unit Name), and '用人系所秘書' (Employing Unit Secretary). The results show four entries: 1300 (醫學院醫學生物技術暨檢驗學系, 蔡淑貞), 1320 (醫學院醫學生物技術暨檢驗學系碩士班), 1331 (醫學院醫學生物技術研究所推廣班(99學年)), and 1R30 (醫學院醫學生物技術研究所推廣班). The first entry is selected with a checkmark. The modal window has buttons for OK, Clear, and Exit. The main form has buttons for 'Form' and 'Attachment'.

(四)「班導師／指導教授」欄位

- 1、點選①按鈕。
- 2、User Name 欄位輸入「班導師／指導教授」姓名後，點選②按鈕。
- 3、選擇督導人員姓名後，勾選③。
- 4、點選④按鈕。

The screenshot shows the FPG-FLOW system interface. The main window displays the '039A 教學助理申請' (039A Teaching Assistant Application) form. The form includes fields for '學年/學期/申請項目' (Academic Year/Term/Application Item), '申請單號' (Application Number), '姓名' (Name), '連絡電話' (Contact Phone), '所屬系所' (Department), '班級' (Class), '轉入帳號' (Transfer Account), '用人單位' (Employing Unit), '工作起訖日期' (Start/End Date), '班導師/指導教授' (Class Teacher/Mentor), '督導人員' (Supervisor), and '用人單位審核' (Employing Unit Review). The '班導師/指導教授' field is highlighted with a red box and a circled ①.

A '指定人員' (Assign Personnel) dialog box is open, showing a table of users. The table has columns for 'User ID', 'User Name', 'Dept. Name', '職級代碼' (Job Code), and '職級名稱' (Job Title). The first row shows '0000', '吳治慶', '1300_醫學院醫學生物技術暨檢驗學系', 'AA01', and '教授'. The 'User Name' field is highlighted with a red box and a circled ②. The '指定人員' button is highlighted with a red box and a circled ④. The 'Options' section includes 'Dept. Name' and 'User ID' fields, and a '職級代碼' field with the value 'AA01'.

(五)「課程名稱」欄位

- 點選①按鈕。
- 點選②按鈕，搜尋標題選擇「開課單位 Department」、「課程名稱 Course Name」、「科目代號 Course Code」、或「授課教師 Instructor」後，再輸入關鍵字搜尋。
- 選擇課程名稱後，勾選③。
- 點選④按鈕。

FPG-FLOW

040A 教學助理申請

保存 呈核 刪除 離開 勞動契約書

優先權：一般 主旨：

表單Form 附件Attachment

學年/學期/申請項目	111學年度第二學期助教申請	申請單號	
姓名 Name		連絡電話 Contact Number	
所屬系所 Department		班級 Year and Class of Study	
轉入帳號 Bank Account		身分證字號 ID number	
用人單位 Job-offering Department	1300 醫學院醫學生物技術暨檢驗學	工作起訖日期 Job Start and End Dates	2023/02/13 ~ 2023/06/23
班導師/指導教授 Class tutor / Advisor	吳治慶		
課程名稱 Course Name			
指導人員 Job Supervisor			
用人單位審核 Review by job-offering department	(1)聘任類別 (2)預估薪資 (3)劃案號		

注意事項：

- 依110學年度第4次教務會議決議，如為僱生、港澳生及外國學生，請同時上傳工作許可證。
- 本校教學助理為「勞僱型」工作，依規定大陸地區學生不得受聘。
- Foreign students working in Taiwan without work permits.

Notice:

- It is necessary to provide work permit for foreign students of work permit.
- Please upload the front and back side of ARC and work permit.
- Foreign students working in Taiwan without work permits.

核意見：

核人員順序：

Choice Data from DB (Return Multi Field)

④ # 清除 離開

搜尋標題：授課教師 Instructor ② #

關鍵字：選擇條件/顯示全部

開課單位 Department

課程名稱 Course Name

科目代號 Course Code

授課教師 Instructor

確定

(六)「督導人員」欄位

- 1、點選①按鈕。
- 2、User Name 欄位輸入「督導人員」姓名後，點選②按鈕。
- 3、選擇督導人員姓名後，勾選③。
- 4、點選④按鈕。

The screenshot shows the FPG-FLOW web application. The main form is titled '教學助理申請' (Teaching Assistant Application). It includes fields for '學年/學期/申請項目' (Academic Year/Term/Application Item), '申請單號' (Application Number), '姓名' (Name), '聯絡電話' (Contact Phone), '所屬系所' (Department), '班級' (Class), '轉入帳號' (Transfer Account), '用人單位' (Employing Unit), '工作起訖日期' (Start/End Date), '督導人員' (Supervisor), and '用人單位審核' (Employing Unit Review). The '督導人員' field is highlighted with a red box and a circled '1'.

A dialog box titled '指定人員' (Designated Personnel) is open. It has buttons 'OK' (circled '4'), 'Clear', and 'Exit'. Below the buttons is an 'Options' section with fields for 'Dept. Name', 'User ID', '職級代號' (Job Grade Code), and 'User Name'. A 'Search' button (circled '2') is next to the 'User Name' field. Below the search fields is a table with columns: 'User ID', 'User Name', 'Dept. Name', '職級代號', and '職級名稱'. The table contains one entry: 'D000', '吳治慶', '1300_醫學院醫學生物技術暨檢驗學系', and '職級代號' and '職級名稱' are empty. A checkmark is next to the 'User ID' 'D000'. A circled '3' is next to the table.

(七)「工作起訖日期」欄位

1、[開始日期]，預設為當學期行事曆開學正式上課日。如填單日距離生效日未滿 14 天者，可自行修正開始日期。

2、[結束日期]，預設為當學期結束日期，並可依實際聘用之提前結束日期。

The screenshot displays the FPG-FLOW web application interface. The main content area shows the '039A 教學助理申請' form. The form has a header with 'Priority: Normal' and 'Subject:'. Below this, there are several input fields and dropdown menus. A calendar pop-up is visible, showing the month of December 2019. The left sidebar contains a navigation menu with various application categories. The form fields include:

- 學年/學期/申請項目: 學期助教申請
- 申請單號: [Empty]
- 姓名: [Empty]
- 聯絡電話: [Empty]
- 所屬系所: [Empty]
- 班級: [Empty]
- 轉入帳號: [Empty]
- 用人單位: [Empty]
- 工作起訖日期: 20 [Empty]
- 指導人員: [Empty]
- 用人單位審核: [Empty]

The calendar pop-up shows the month of December 2019, with the date 12/10/2019 highlighted. The left sidebar contains a navigation menu with various application categories, including '0000 共通作業', '0200 人事室', '024A 工作獎金', '0400 資訊中心', and '0600 教務處'.

(八) 教學助理申請呈核

1、各項欄位填寫後，點選①呈核。

由於同一學期僅能申請擔任一個教學助理職務。如申請單因故被退回，請修正原表單後再送出，以免重複填單。

2、教學助理申請流程



3、教學助理申請流程追蹤

使用者流程作業 > 流程追蹤

截圖顯示了 FPG-FLOW 系統中的「教學助理申請」頁面。左側是導航樹，包含「FPG-Flow」、「Document」、「0000 共通作業」、「0200 人事室」、「011A 研究計畫人員聘用」、「024A 工作獎金」、「4.教師填寫」、「2406 彙總呈核表—一級主管」、「2406 彙總呈核表—一般教師」、「2406 彙總呈核表—二級主管」、「4-1 行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)」、「5.資料下載」、「0400 資訊中心」、「0600 教務處」等項目。右側是申請表單，包含「學年/學期/申請項目」、「姓名」、「所屬系所」、「轉入帳號」、「用人單位」、「督導人員」、「用人單位審核」等欄位。表單上方有「保存」、「刪除」、「離開」、「勞動契約書」等按鈕。表單下方有「Form」和「Attachment」標籤。

四、完成核簽流程後，請於工作日後填寫工作日誌。

五、其他注意事項

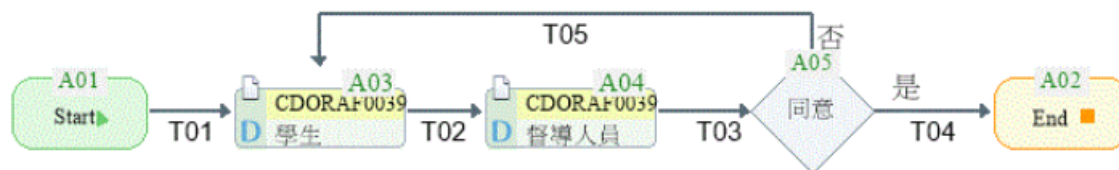
申請者務請留意並追蹤核簽進度，以確保申請單於規定時間前傳送至研教組，並應完備任用程序後，始得工作。

依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（如休學、退學、或提前畢業）時，務請於離職日 10 日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。

如欲繼續擔任教學助理至期末，請於任期結束並完成工作日誌填寫核簽後，再提交相關畢業門檻，如深耕心得、或學位考試成績。

第二部分：學生（工作日誌填寫）

一、作業流程圖#



二、填寫原則

- 1、請於工作日後填單。
- 2、一天僅能填一張工作日誌。若核簽完成後須修改，請先撤銷。
- 3、每日工作不可超過 8 小時，連續工作 4 小時，需間隔半小時。
- 4、每週工作日最多 4 天，每週時數不得超過 12（含）小時（**星期一至星期日為一週**）。
- 5、月薪 8,000（含）元以上者，每月時數以 40 小時為原則（**當月 1 日至月底日為一個月**）；
- 6、系統計算工作時數時，包含「已完成簽核之工作日誌時數」、「暫存中之工作日誌時數」、及「擬送出之工作日誌時數」。如系統顯示超過每週或每月工作時數，請先確認每週或每月工作時數，或刪除暫存中之工作日誌，再繼續填寫。
- 7、教學助理每月計薪日數以 30 日計，未滿整月者，則依當月在職日數按比例計發薪資；工作時數亦依當月在職日數按比例計算。

三、工作日志填寫

1、教學助理工作日志>填單

(1)點選①按鈕，選擇工作日。

(2)選擇時間②，並填寫工作內容及工作指派人員。

同一工作日可新增不同工作時段，但每日工作不可超過 8 小時，連續工作 4 小時，需間隔半小時。

(3)點選③按鈕，呈核工作督導人員。

限呈核同一工作日之工作日志。

The screenshot displays the 'FPG-FLOW' web application interface for the '040B 教學助理工作日志' (Teaching Assistant Work Log). The interface includes a sidebar with navigation links, a main form for entering work log data, and a table for recording working hours.

Navigation Links (Left Sidebar):

- 授課時數輸入
- 新進教師種
- 3.查詢與彙總
- 授課時數核
- 0400 資訊中心
 - 011A 電子郵件公
- 0600 教務處
 - 011A 成績審核申請
 - 012A 學分抵免申請
 - 017A 教師調課申請
 - 022A 系所開課申請
 - 023A 系所必修修課
 - 023C 教學大綱、三
 - 024A 學程科目異動
 - 025A 學程修讀申請
 - 025B 學程放棄申請
 - 026A 特別演講申請
 - 027A 教師時數確
 - 028A 選課暨專題時
 - 028B 專題教師提
 - 029A 期中停修申請
 - 034A 第二選覽審核
 - 034B 校際選課申請
 - 035A 學位考試申請
 - 035B 學位考試異
 - 038A 指導教授申請
 - 040A 教學助理申請

Main Form Fields:

- 學年學期 Academic Year/Semester: 111 / 2
- 姓名 Name: [Redacted]
- 系所 Department: [Redacted]
- 班級 Grade, Class: [Redacted]
- 連絡電話 Contact Number: [Redacted]
- 性別 Gender: 女
- 應徵項目: 助教申請
- Department of Employer: [Redacted]
- 工作日期 Work date: 2023/02/13

Working Time Table:

編號	勾選 Select	時間 Working time	時數 No. of hours	工作內容 Contents
01	☐	--- 選項 --- ~ --- 選項 ---		一、工作內容(Work contents) : ○○○○○○ 二、工作指派人員(Person who assigned the work) : ○○○○

Buttons and Links:

- 保存 (Save) - ③
- 刪除 (Delete)
- 離開 (Leave)
- 表單Form
- 附件Attachment
- 新增 (Add)
- 刪除 (Delete)
- 核對意見 (Check Comments)

Summary:

合計時數 Total : [Redacted]

四、工作日誌紀錄查詢及撤銷

1、教學助理工作日誌>工作日誌紀錄>查詢

2、教學助理工作日誌>工作日誌紀錄>撤銷

FPG-FLOW

039B 教學助理工作日誌

查詢 撤銷

學年/學期: / --選擇-- 申請人:

取消原因說明:

頁次: 1 / 1, 總筆數: 6

表單序號	取消申請學年度學期系所	年級	進級學號	姓名	用人單位	工作日	合計時數	核對情形
☐	108 1 醫學院生物醫學研究所碩士班生藥理組	1	甲		醫學院生物醫學研究所			已完成
☐	108 1 醫學院生物醫學研究所碩士班生藥理組	1	甲		醫學院生物醫學研究所			已完成
☐	108 1 醫學院生物醫學研究所碩士班生藥理組	1	甲		醫學院生物醫學研究所			已完成
☐	108 1 醫學院生物醫學研究所碩士班生藥理組	1	甲		醫學院生物醫學研究所			已完成
☐	108 1 醫學院生物醫學研究所碩士班生藥理組	1	甲		醫學院生物醫學研究所			處理中

▼ 0600 教務處

- ▶ 011A 成績審核申請
- ▶ 016A 指導教授申請
- ▶ 022A 系所開課申請
- ▶ 023A 系所必修選修科目表
- ▶ 023C 教學進度提報單
- ▶ 024A 學程科目異動申請表
- ▶ 025A 學程修讀申請
- ▶ 025B 學程放棄申請
- ▶ 034A 第三週加選申請
- ▶ 035A 學位考試申請
- ▶ 035B 學位考試異動申請書
- ▼ 039A 教學助理申請
 - ▶ ☐ 填單
 - ▶ ☐ 待辦事項
 - ▶ ☐ 已完成事項
 - ▶ ☐ 未完成事項
 - ▶ ☐ 開放時間管制
 - ▶ ☐ 匯出CSV
 - ▶ ☐ TA作業人員設定
- ▼ 039B 教學助理工作日誌
 - ▶ ☐ 填單
 - ▶ ☐ 待辦事項
 - ▶ ☐ 已完成事項
 - ▶ ☐ 未完成事項
 - ▶ ☐ 工作日誌紀錄