**教學助理工作日誌輸入流程**

**一、助理人員於每月2日前送出工作日誌**

Step1：請教學助理使用自己的學號登入校務行政系統，點「共用行政管理系統 🡢 助理系統 🡢   
助理 🡢 (助理)查詢職務資料」。

Step2：若有多筆擔任助理資料，找到 職務名稱為教學助理TA/勞僱型/月保時薪 且 聘僱期間與公告之加保月份符合 的項目🡢日誌」。

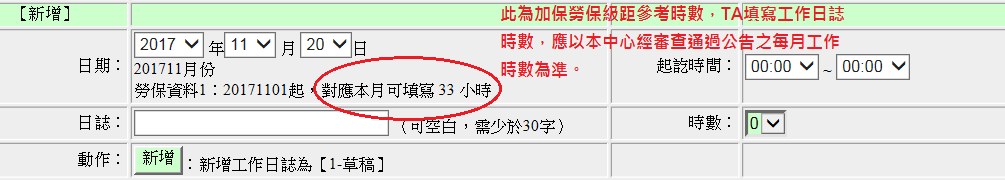


Step3：於【新增】處依工作時間逐筆輸入工作日誌，新增的資料會出現在下方。

**\*\*教學助理自身有課程時，請勿執行工作，以免查核時不符規定。**



★★重點說明★★

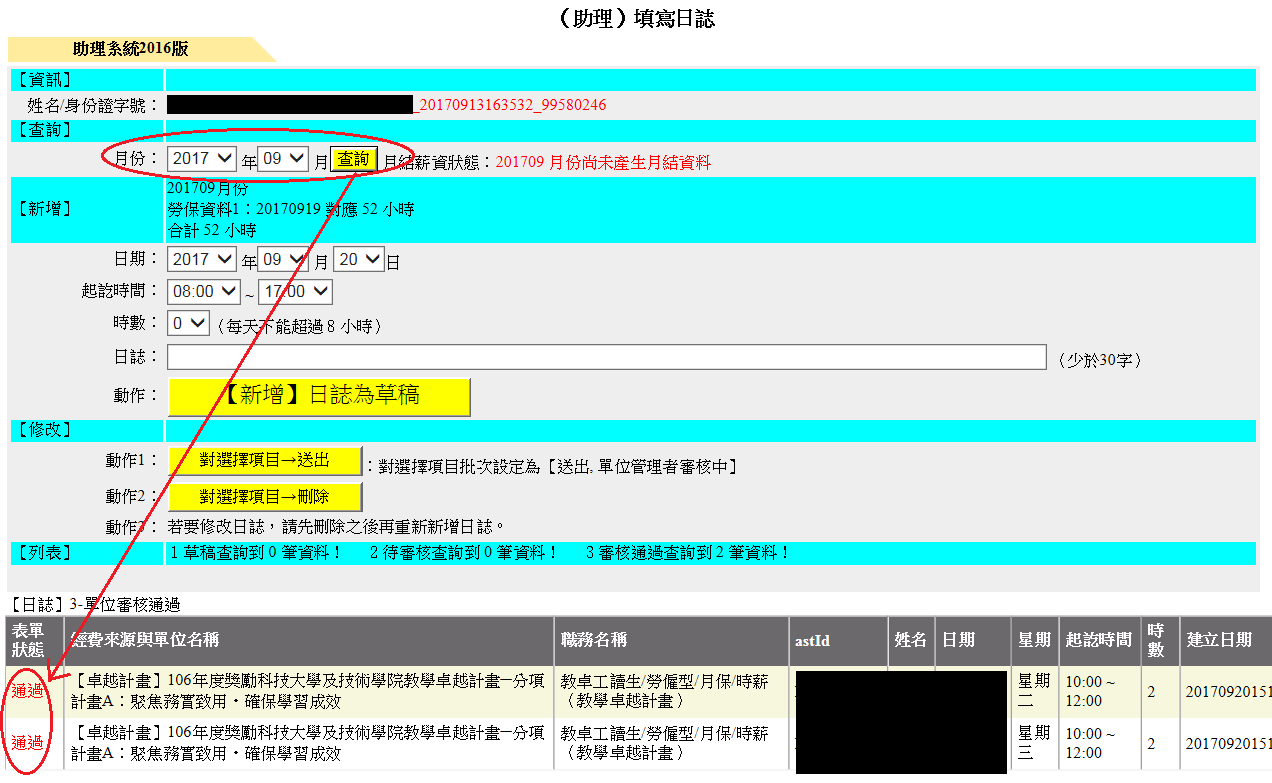


Step4：【查詢】選擇月份，當月的每筆工作日誌會出現在下方，全部勾選後點選送出。



**二、教發中心於每月03日通過工作日誌審查**

教學助理再次上網查詢，表單狀態會顯示為通過。

****

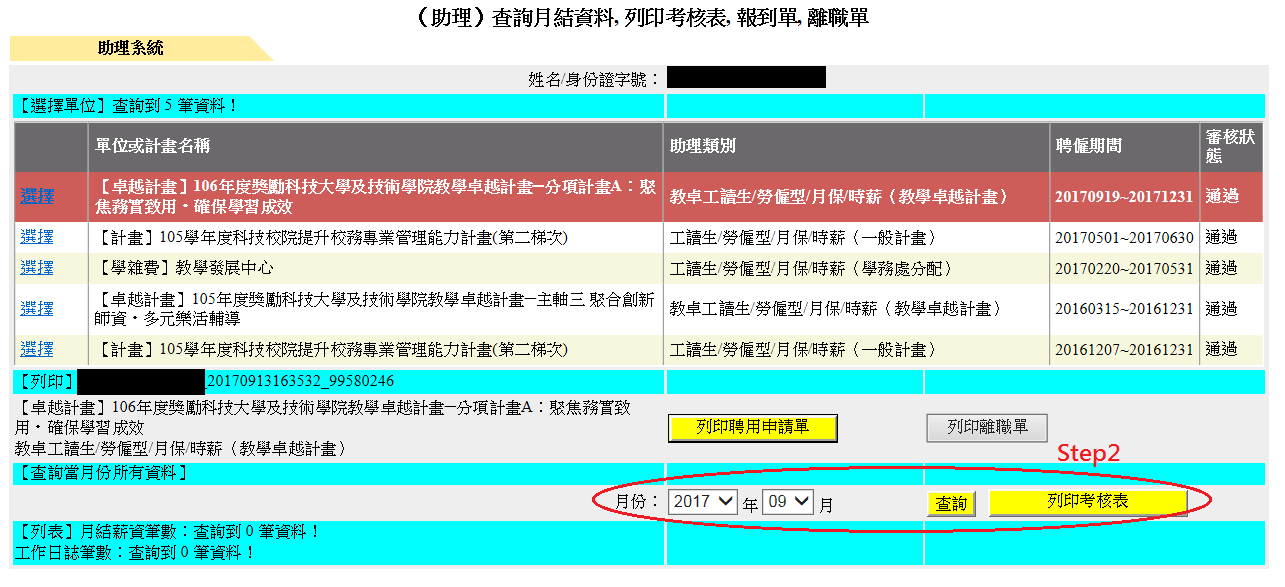
**三、教學助理於每月10日前將工作日誌送至教發中心**

Step1：選「共用行政管理系統 🡢 助理系統 🡢 助理 🡢 (助理)查詢職務資料 🡢 列印每月考核表」。

****

Step2：若有多筆擔任助理資料，找到 職務名稱為教學助理TA/勞僱型/月保時薪 且 聘僱期間與公告之加保月份符合 的項目🡢點選「選擇」。

Step3：選擇要列印的月份後，點「列印考核表」。



Step3：

Step2：