

學務系統教學助理指定作業 系所承辦人功能

操作說明

建議

使用Google Chrome

聘任作業流程

聘任作業流程

學務系統
TA設定

通知授課教師至學務系統簽核

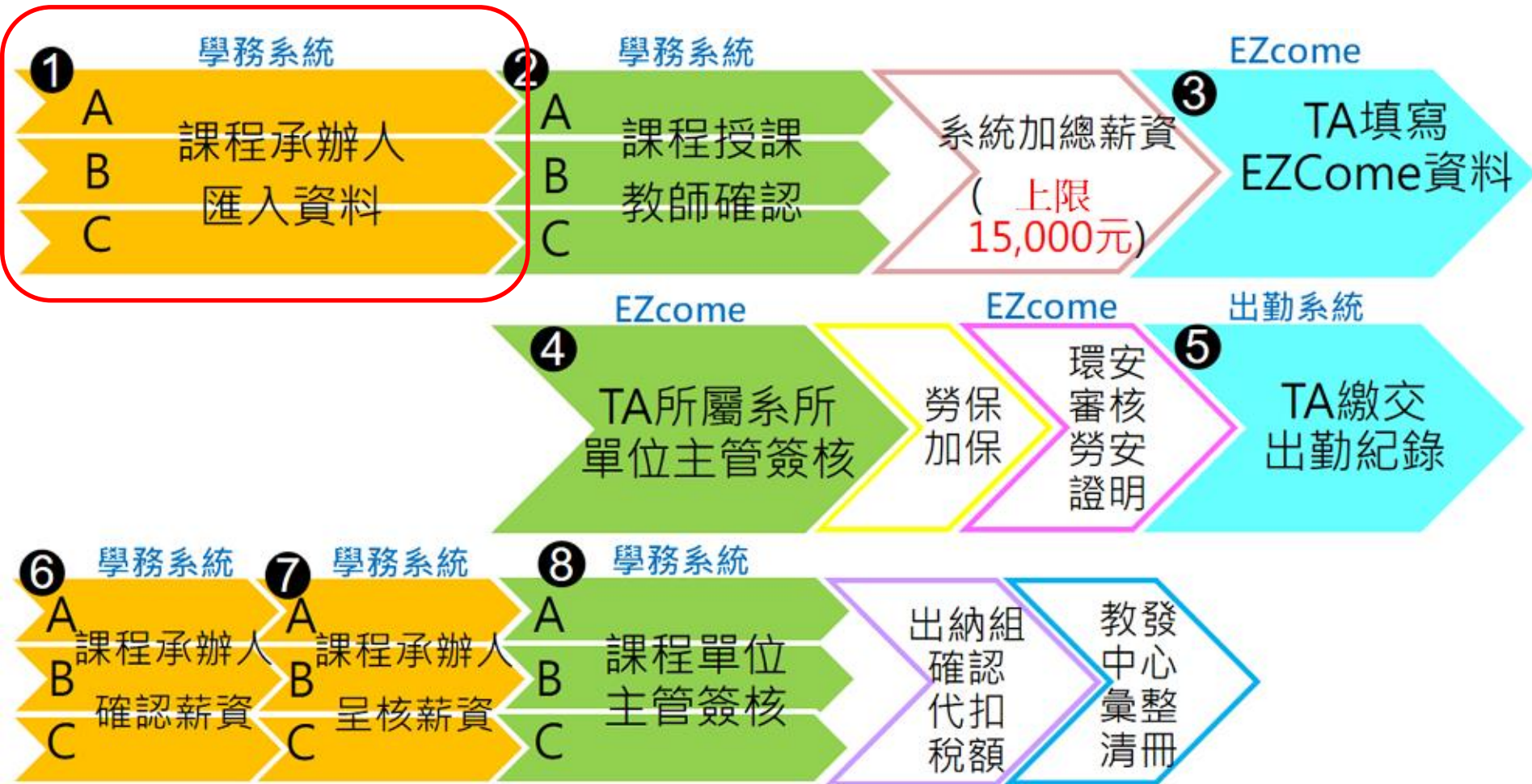
通知TA
填寫
EZCome

TA學籍主管EZCome
簽核

環安審核
勞安證明

完成聘任

作業流程



登入「興大入口」



國立中興大學
National Chung Hsing University

網站導覽

中文版

English

認識興大

教學

研究

行政

招生

推廣教育

重要連結

學生

未來

興大入口

電子郵件

意見交流

圖書館

森林農場

電話簿

行事曆

地圖

其他



點選「各系統入口」→「學務資訊系統」



國立中興大學
National Chung Hsing University

興大校園資訊入口

NCHU Information Portal Site

計算機中心

切換語言



興大入口

All in One for You

登入資訊 (@ 登出 | 密碼管理)

系統公告

二次認證設定

設定我的最愛

我的最愛

常用功能清單

各系統入口

學務資訊系統

系統公告及相關資訊

1. 興大SSO使用說明
2. 興大入口版面說明請點選這裡。
3. 提醒您！請變更您的密碼及設定密碼提示以保護您的權益及資料的安全。

進入教學助理指定作業→TA指定



進入TA指定→確認系所、學期

學務資訊系統
Student Information System

新系統 學務處首頁 回到首頁 登出

1 **TA/AA指定** TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入

學生勞保資料 2 通知授課教師 TA/AA說明 3

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 學期： 1072 ▾ 選擇

1. 點選「TA/AA指定」
2. 選擇所屬系所(如為多個系所的承辦人)
3. 確認聘任學期，點選「選擇」

設定TA與經費：建議用「匯入」功能

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 **匯入**
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 選擇

學期：1072

匯入的資料中，若是已存在相同學期、課號、學號和聘期起的資料會覆蓋寫入。(1072學期聘任施工中!)

匯入TA檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案 **範本**

上傳

學號	選課號碼	聘期起	聘期迄	經費來源	經費	授課教師	開課單位主管	學生學籍所屬單位主管
7111111111(本行為範例請刪除)	1279	2019/9/9	2020/1/10	TC30	3000	0009999	0009999	0009999
通用格式	文字	日期	日期	通用格式	通用格式	文字	文字	文字

1. 點選「匯入」功能
2. 下載「範本」，依範本欄位格式填入資料
(一個學號+一個選課號碼+一個聘期起迄→一筆資料)
3. 點選「選擇檔案」後「上傳」

設定TA與經費：匯入後經費設定完成

TA/AA指定 **TA/AA經費設定** TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 學期： 1072 ▾ 選擇

學期：1072

學號	選課號碼	聘期起/迄	經費來源	經費	授課老師
7	6085 第三世界發展問題研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	4000	▾
7	6088 國際安全與戰略研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	3000	▾
8	6082 日本政經研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	2000	▾

儲存

匯入完成畫面

或依以下TA指定&經費設定步驟1/5

1 **TA/AA指定** TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▼ 學期： 1072 ▼ 選擇

系所班別： 請選擇... ▼

年級： 全部 ▼

最大查詢筆數為400筆！

2 學號： 姓名： TA

3 **查詢**

系所學生

全選 全不選		移除TA		指派TA		
	學號	姓名	年級	選課號碼	課號	課程名稱
<input type="checkbox"/>			1		<input type="radio"/>	a001 兼任行政助理
					<input type="radio"/>	6081 社會科學研究方法
					<input type="radio"/>	6082 日本政經研究
					<input type="radio"/>	6083 全球化管理論

1. 點選「TA/AA指定」功能
2. 填入TA 學號或姓名
3. 點選「查詢」

TA指定&經費設定步驟2/5

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 學期： 1072 ▾ 選擇

系所班別： 請選擇... ▾

年級： 全部 ▾

學號：

姓名： TA

最大查詢筆數為400筆！

查詢

系所學生

全選 全不選		移除TA			3 指派TA	
	學號	姓名	年級	選課號碼	課號	課程名稱
1 <input type="checkbox"/>			1		<input type="radio"/>	a001 兼任行政助理
					<input type="radio"/>	6081 社會科學研究方法
					2 <input type="radio"/>	6082 日本政經研究
					<input type="radio"/>	6083 全球化管理論

1. 勾選人
2. 點選課程
3. 點選「指派TA」

TA指定&經費設定步驟3/5

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 學期： 1072 選擇

系所班別： D22 國際政治研究所

年級： 全部 學號：

最大查詢筆數為400筆！ 姓名： TA

[查詢](#)

系所學生

全選 全不選		移除TA			指派TA	
	學號	姓名	年級	選課號碼	課號	課程名稱
<input type="checkbox"/>			1	6082	<input type="radio"/>	a001 兼任行政助理
<input type="checkbox"/>			1		<input type="radio"/>	6081 社會科學研究方法
<input type="checkbox"/>			1		<input type="radio"/>	6082 日本政經研究

TA姓名後會出現所設定的課程選課號碼，表示設定完成，接著進入經費設定。

TA指定&經費設定步驟4/5

1

TA/AA指定 **TA/AA經費設定** TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 學期： 1072 選擇

學期：1072

學號	選課號碼	2 聘期起/迄	3 經費來源	4 經費	5 授課老師
	6085 第三世界發展問題研究	2019-03-04 2019-06-30	請選擇... 請選擇... TC30	4000	
	6088 國際安全與戰略研究				

2019 年 三 月

一 二 三 四 五 六 日

1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

6 儲存

1. 點選「TA經費設定」
2. 設定聘期起/迄
3. 選擇經費來源
4. 設定經費(月支金額)
5. 設定授課教師
6. 記得按「儲存」(最後一頁)

TA指定&經費設定步驟5/5

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 學期： 1072 ▾ 選擇

學期：1072

學號	選課號碼	聘期起/迄	經費來源	經費	授課老師
[Redacted]	6085 第三世界發展問題研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	4000	[Redacted] ▾
	6088 國際安全與戰略研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	3000	[Redacted] ▾
	6082 日本政經研究	2019-03-04 2019-06-30	TC30 ▾	2000	[Redacted] ▾

儲存

經費設定完成畫面

通知授課教師

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入
學生勞保資料 **通知授課教師** TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 跨單位： 本單位 ▾ 選擇

— 學期：1072 —

全選		全不選			
	主持人	學號	選課號碼	聘期起/迄	經費
<input type="checkbox"/>			6085 第三世界發展問題研究	2019-03-04 2019-06-30	4000
<input type="checkbox"/>			6088 國際安全與戰略研究	2019-03-04 2019-06-30	3000
已核			6082 日本政經研究	2019-03-04 2019-06-30	4000

通知內容

郵件主旨： TA授課老師簽核通知

郵件內容： **2**

3 寄出

1. 勾選授課教師
2. 填寫郵件內容
3. 點選「寄出」

通知TA

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 **通知TA/AA** 課程資訊 匯入

學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 101 通識中心 選擇

學期：1072

全選 全不選

	學號
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

1

通知內容

郵件主旨 TA通知

郵件內容

2

還可以輸入800字

3 寄出

1. 勾選TA
2. 填寫郵件內容
3. 點選「寄出」

TA資訊查詢

TA/AA指定 TA/AA經費設定 **TA/AA資訊查詢** 通知TA/AA 課程資訊 匯入

學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 101 通識中心 選擇

學期：1072

檢視TA於EZCome聘任進度

類型/審核	聘期起/迄
空白	
勞動型	1080304 1080630
勞動型 學籍主管簽 核5	1080304 1080630
勞動型 退件中 原因	1080304 1080630

學生尚未申請或尚未完成填寫EZCome聘任

學生已填寫EZCome，學籍主管尚未簽核

學籍主管已簽核EZCome(資料已送加保)，
環安中心尚未簽核

學籍單位主管或環安中心退件

課程資訊

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA **課程資訊** 匯入
學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 022 國際政治研究所 選擇

學期：1072

選課號碼	課程名稱	類型	授課群	開課老師	系主任
6081	社會科學研究方法	否	是		
6082	日本政經研究	否	否		
6083	全球化理論	否	否		
6084	現實主義經典文獻選讀	否	否		
6085	第三世界發展問題研究	否	否		
6086	區域整合專題	否	否		

當學期開課一覽表

學生勞保資料

TA/AA指定 TA/AA經費設定 TA/AA資訊查詢 通知TA/AA 課程資訊 匯入

學生勞保資料 通知授課教師 TA/AA說明

系所名稱： 0 學系 選擇

學期：1072

學號	姓名	加保起	職稱	加保迄
		2018-08-01	兼任助理	2019-03-31
		2018-09-01	兼任助理	2019-07-31
		2019-03-04	教學助理	2019-06-30
		2019-03-04	兼任助理	2019-06-30
		2019-03-04	教學助理	2019-06-30
		2018-08-01	兼任助理	2019-03-31

可查詢所屬系所TA加保狀況

教學助理指定作業→TA授課審核：
可查詢授課教師簽核情形
亦可代理授課教師簽核(須授課教師設定代理)

TA授課審核 TA授課代理人設定

系所名稱： 022 國際政治研究所 學期： 1072 選擇

學期：1072

學號	選課號碼	聘期起/迄	經費	授課老師	核章
	6081 社會科學研究方法	2019-03-04 2019-06-30	4000		已核章
	6090 伊斯蘭與中東安全研究	2019-03-04 2019-06-30	3000		未核章

TA授課審核

查詢授課教師是否核章




教學助理指定作業→TA授課審核： 查詢授課教師是否設定代理

TA授課審核 **TA授課代理人設定**

系所名稱： 022 國際政治研究所 ▾ 學期： 1072 ▾ 選擇

學期：1072

	職員編號	姓名	代理人職編	姓名
	00 [redacted]	[redacted]	00 [redacted]	[redacted]
	00 [redacted]	[redacted]		
	00 [redacted]	[redacted]		



有設定代理人會出現代理人職編

月費報支流程

月費報支流程

核對出勤
紀錄表

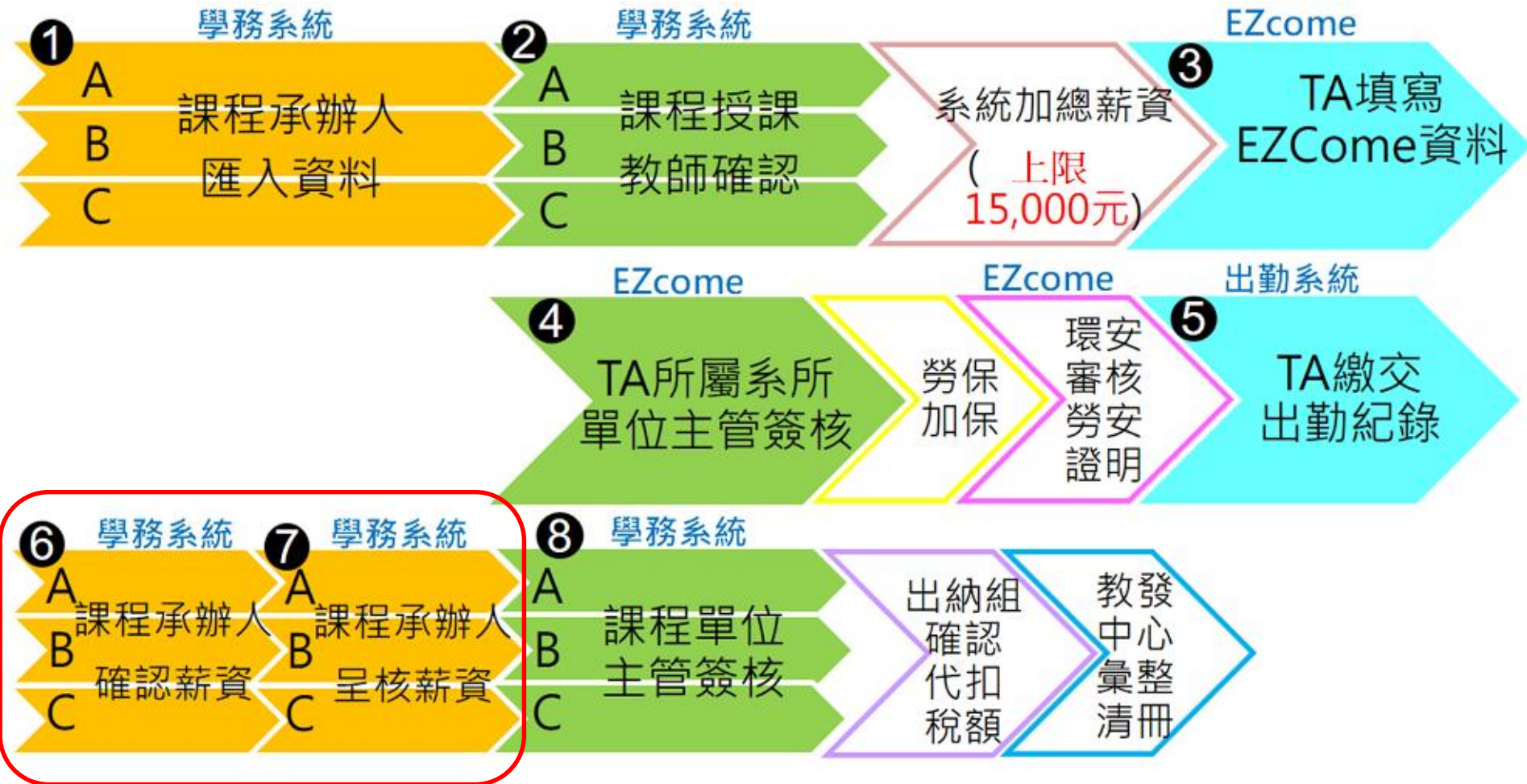
確認
「TA月費」
報支金額

承辦人
線上簽核

總主持人
(課程單位主管)
線上簽核

當月報支
完成

作業流程



TA月費-TA月費設定1/3

教學助理指定作業

TA/AA月費設定 TA/AA月費 TA/AA出勤紀錄

系所名稱：011 中國文學系 月份：09 選擇

聘任日期：2019-09-01 審核日期：2019-10-05前 請勿核報11月(含)之後的TA助學金！

學期：1081

全選 全不選

	學號	選課號碼	經費來源	數量	經費	代扣稅額	備註
<input type="checkbox"/>		3009 詞曲選及習作	108TC30	1	3000	0	
<input type="checkbox"/>		3048 明清小說與江戶文藝	108TC30	1	3000	0	
<input type="checkbox"/>		3038 老子	108TC30	1	3000	0	

儲存

1. 點選「TA/AA月費」
2. 選擇「TA/AA月費設定」
3. 確認報支之系所/月份後按「選擇」
4. 勾選欲報支人員
5. 確認報支金額
6. 無誤後點選「儲存」

TA月費-保費資料2/3

教學助理指定作業

- TA/AA月費

TA/AA月費設定 **TA/AA月費** TA/AA出勤紀錄

系所名稱： 011 中國文學系 月份： 09 類型： 全部

選擇

學期：1081

學號	選課號碼	小計	機關負擔/個人負擔					實領金額
			勞保費	健保費	補充保費	勞退	總價/代扣稅額	
	3009(勞動型) 詞曲選及習作	3000	635	0	57	132	3824	2821
			179	0	0	0	0	
	3048(勞動型) 明清小說與江戶文藝	3000	635	0	57	330	4022	2821
			179	0	0	0	0	
	3038(勞動型) 老子	3000	635	0	57	488	4180	2333
			179	0	0	488	0	

點選「TA/AA月費」，可看到相關保費資訊

TA月費-出勤紀錄3/3

教學助理指定作業

TA/AA月費設定 TA/AA月費 **TA/AA出勤紀錄**

系所名稱： 011 中國文學系 月份： 09 類型： 全部

選擇

學期： 1081

學號	選課號碼	日期	開始時間/ 結束時間	協助內容	校內編號
	3009(勞動型) 詞曲選及習作	1080924 出勤記錄	1000 1200	協助老師彙編課程講義	TC30b001
	3048(勞動型) 明清小說與江戶文藝	1080926 出勤記錄	1300 1500	準備 課堂講義, 帶討論	TC30b001
	3038(勞動型) 老子	出勤記錄		尚未填寫	

點選「TA/AA出勤紀錄」，可查詢相關內容填寫

TA月費呈核-TA月費資訊1/2

國立中興大學 學務資訊系統
National Chung Hsing University Student Information System

中興首頁 學務處首頁 回到首頁 登出

2 **TA月費資訊** TA月費呈核 總主持人審核 主管權限授權

職編： [] 系所名稱： 034 應用經濟學系暨農經學程

類型： 全部 4 選擇 3 034 應用經濟學系暨農經學程
0341 農業經濟與行銷碩士學位學程

1 TA月費呈核

學期： 1041

月份	學號	選課號碼	經費來源	數量	單價	備註
筆數:0						

1. 點選「TA月費呈核」
2. 選擇「TA月費資訊」
3. 選擇所屬系所(如為多個系所的承辦人)
4. 點選「選擇」 → 畫面會顯示所有「教學助理」的資訊(如下頁所示)

TA月費呈核-TA月費資訊畫面2/2

學務資訊系統
Student Information System

中興首頁 | 學務處首頁 | 回到首頁 | 登出

TA月費資訊 | TA月費呈核 | 總主持人審核 | 主管權限授權

職編： 系所名稱： 學系 類型：

全部 選擇

學期：1041

						筆數:83
月份	學號	選課號碼	經費來源	數量	單價	備註
09		7066 商業智慧與營運策略	108TC30	1	2714	
09		6142 雲端計算	108TC30	1	2714	
09		6142 雲端計算	108TC30	1	2714	

TA月費呈核-承辦人簽核

1

TA月費資訊 **TA月費呈核** 總主持人審核 主管權限授權

系所名稱： 029 學系 類型： 全部 2 選擇

學期： 1041

筆數:83;已呈核：83

學號/月份	選課號碼	小計	機關負擔/個人負擔					實領金額
			勞保費	健保費	補充保費	勞退	總價/代扣稅額	
	7070(學習型) 生物資訊學資料庫 分析與管理	2714	0	0	54	0	2768	2714
			0	0	0	0	0	
	4194(學習型) 資訊安全管理	2714	0	0	54	0	2768	2714
			0	0	0	0	0	
	a002(勞動型D) 其他2	720	26	0	14	3	763	712
			8	0	0	0	0	

3 呈核

1. 點選「TA月費呈核」
2. 確認系所名稱，點選「選擇」
3. 點選最後一頁右下角「呈核」

TA月費呈核-單位主管簽核1/2

TA月費資訊 TA月費呈核 **總主持人審核** 主管權限授權

系所名稱： 0 學系 類型： 全部 選擇

學期： 1041

呈核筆數:83

學號/月份	機關負擔/個人負擔					實領金額	承辦人	開課單位主管
	勞保費	健保費	補充保費	勞退	總價/代扣稅額			
	0	0	54	0	2768	2714	20	-04
	0	0	0	0	0			
	0	0	54	0	2768	2714	20	-04
	0	0	0	0	0			
	26	0	14	3	763	712	20	-04
	8	0	0	0	0			

1. 點選「總主持人審核」

2. 確認系所名稱，點選「選擇」

3. 點選最後一頁右下角「核章」

核章

TA月費呈核-單位主管簽核2/2

TA月費資訊 TA月費呈核 **總主持人審核** 主管權限授權

系所名稱： 0 學系 類型： 全部 選擇

學期： 1041

呈核筆數:83

學號/月份	機關負擔/個人負擔					實領金額	承辦人	開課單位主管
	勞保費	健保費	補充保費	勞退	總價/代扣稅額			
	0	0	54	0	2768	2714	2015-11-04 02:53	2015-11-06 04:03
	0	0	0	0	0			
	0	0	54	0	2768	2714	2015-11-04 02:53	2015-11-06 04:03
	0	0	0	0	0			
	26	0	14	3	763	712	2015-11-04 02:53	2015-11-06 04:03
	8	0	0	0	0			

核章

→ 「承辦人」欄位有顯示呈核日期
→ 「開課單位主管」有顯示核章日期
★ 2個皆有核章，系所端月費簽核才算完成

主管權限授權

TA月費資訊 TA月費呈核 總主持人審核 **主管權限授權**

系所名稱： 類型： 全部 ¹

授權代理

	職員編號	姓名	
³ <input type="button" value="授權"/>	<input type="text" value="2"/>		

1. 確認系所名稱，點選「選擇」
2. 輸入「職員編號」
3. 點選「授權」

主管取消授權

TA月費資訊 TA月費呈核 總主持人審核 **主管權限授權**

系所名稱： 0 [] 研究所 ▾ 類型： 全部 ▾ **1** **選擇**

授權代理

	職員編號	姓名	
已授權	[]	[]	2 取消授權
<input type="button" value="授權"/>			

1. 確認系所名稱，點擊「選擇」
2. 點選「取消授權」