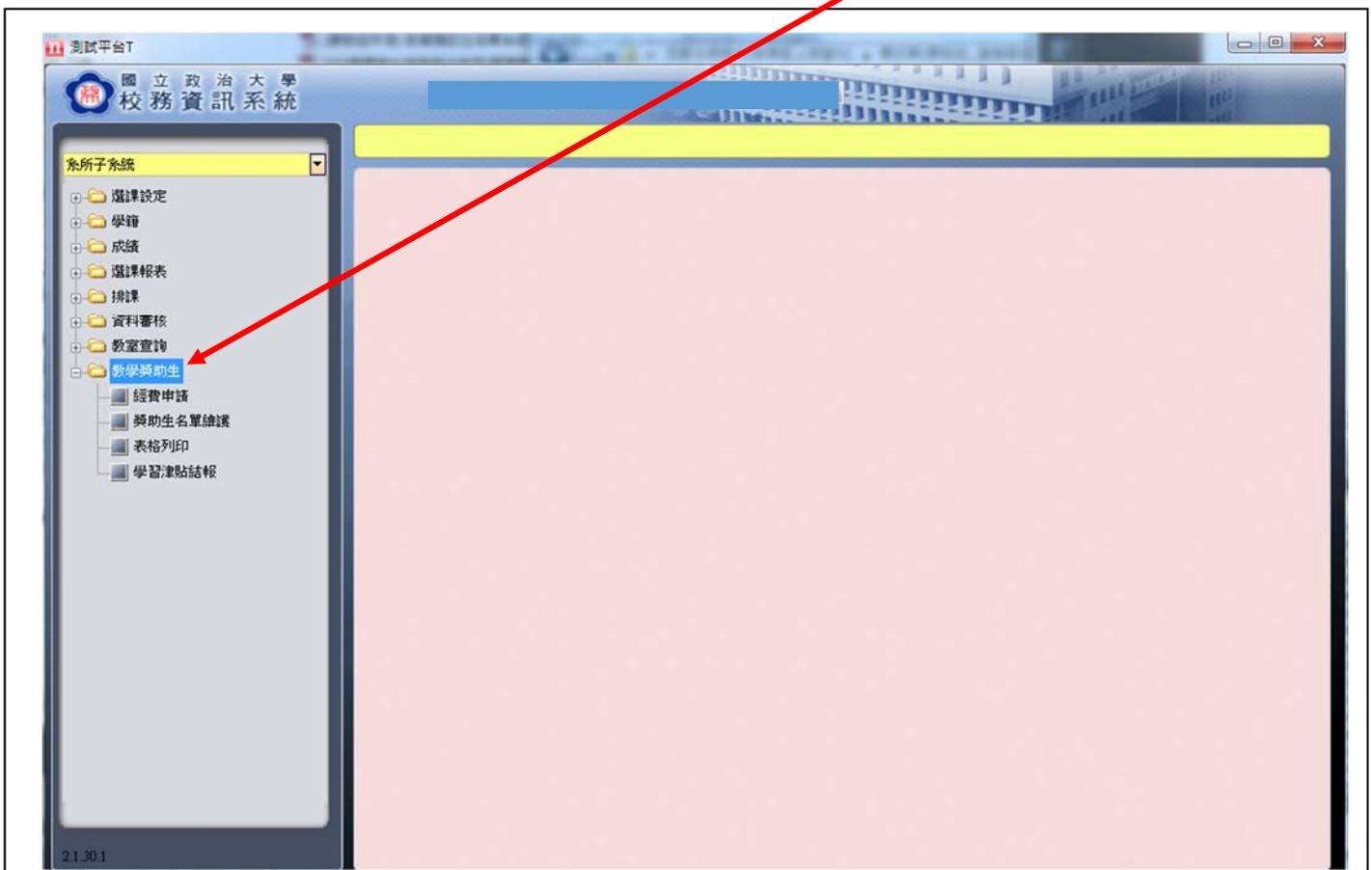


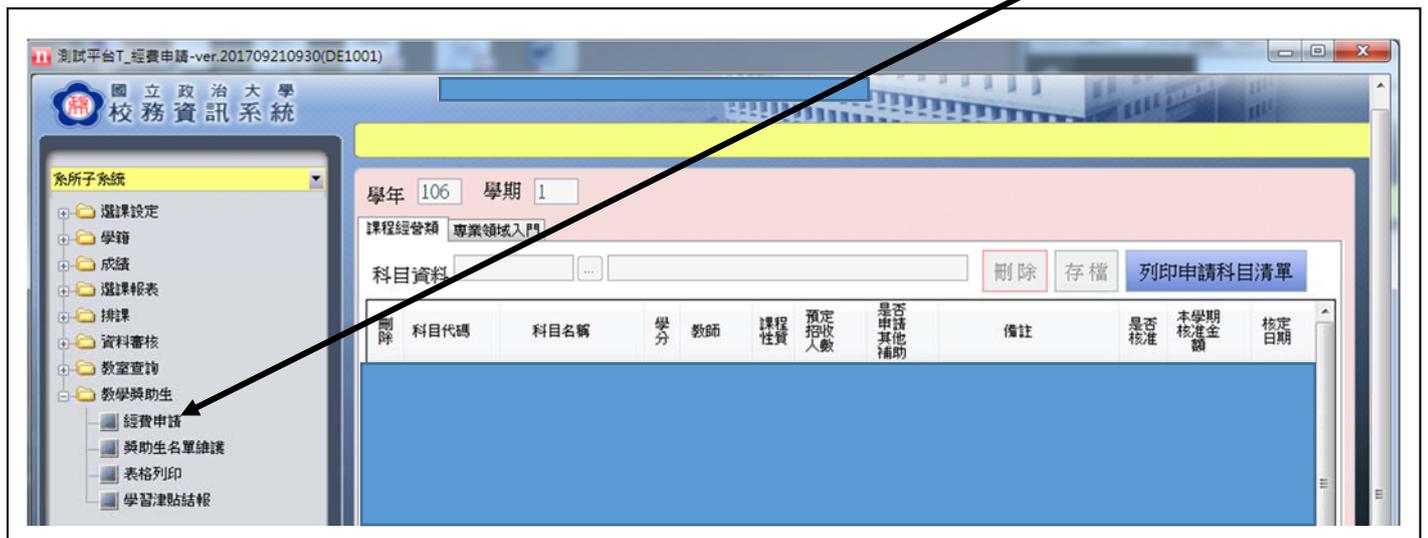
- ◆ **系統開放維護時間**：自本學期「非歸責學生事由選課處理」開始次日起，至該階段結束後一週
- ◆ **系統權限使用者**：各單位教學獎助生業務承辦人（即：具「新平台校務系統/系所子系統/教學獎助生」程式權限者）
- ◆ **教學獎助生資格**：本校學士班三年級以上學生非陸生（教學發展中心及教務處通識教育中心補助之討論課、演習課教學獎助生則限本校碩士生以上），始具資格（意即：教學獎助生名單維護時之限制條件）
- ◆ **系統操作步驟及說明：**

◇ 系統位置：新平台校務系統/系所子系統/**教學獎助生(DE10)**



壹、 經費補助申請：(！限「課程經營類」及「專業領域入門課程」教學獎助生，本學期申請作業已結束，詳說明)

一、系統位置：新平台系所子系統/教學獎助生/經費申請(DE1001)



二、說明：

本支程式係教務處課務組補助之「課程經營類」及「專業領域入門課程」教學獎助生申請作業平台。(本學期「課程經營類」已開放各開課單位申請維護完成；「專業領域入門課程」則已函請各學系填覆申請表，再由課務組匯入申請科目資料，兩者均已結束申請作業)

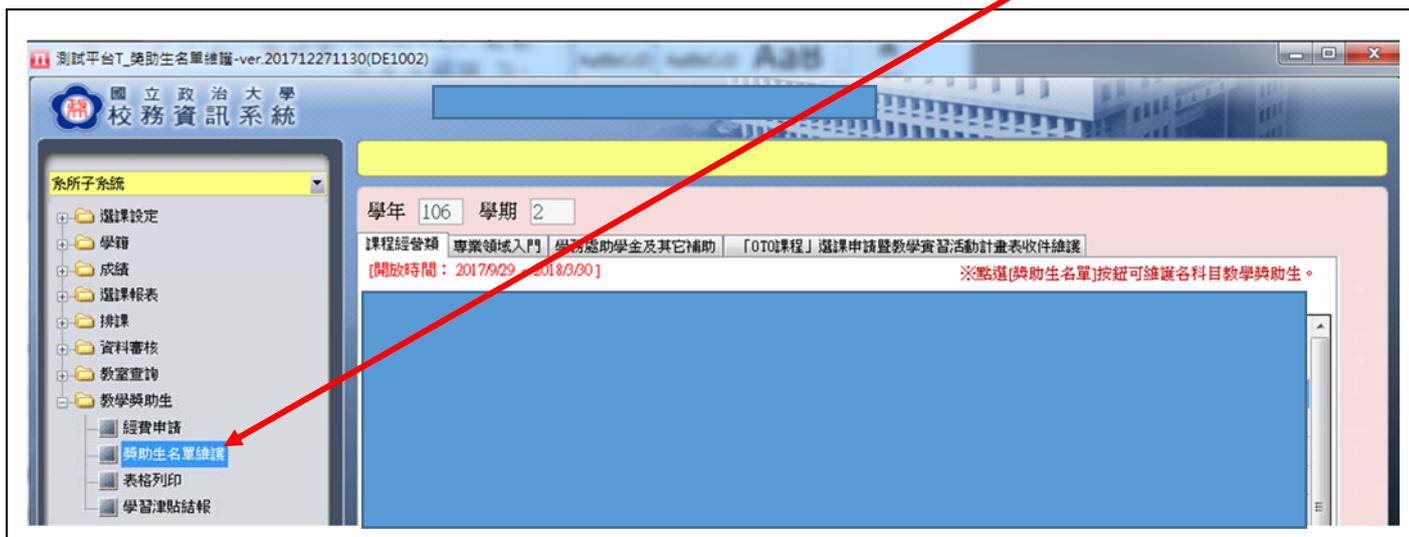
※系統於非開放維護期間點選，將出現以下圖示提醒：



貳、系統操作重要程序 (!!!重要)

■ 步驟一、維護教學獎助生名單：

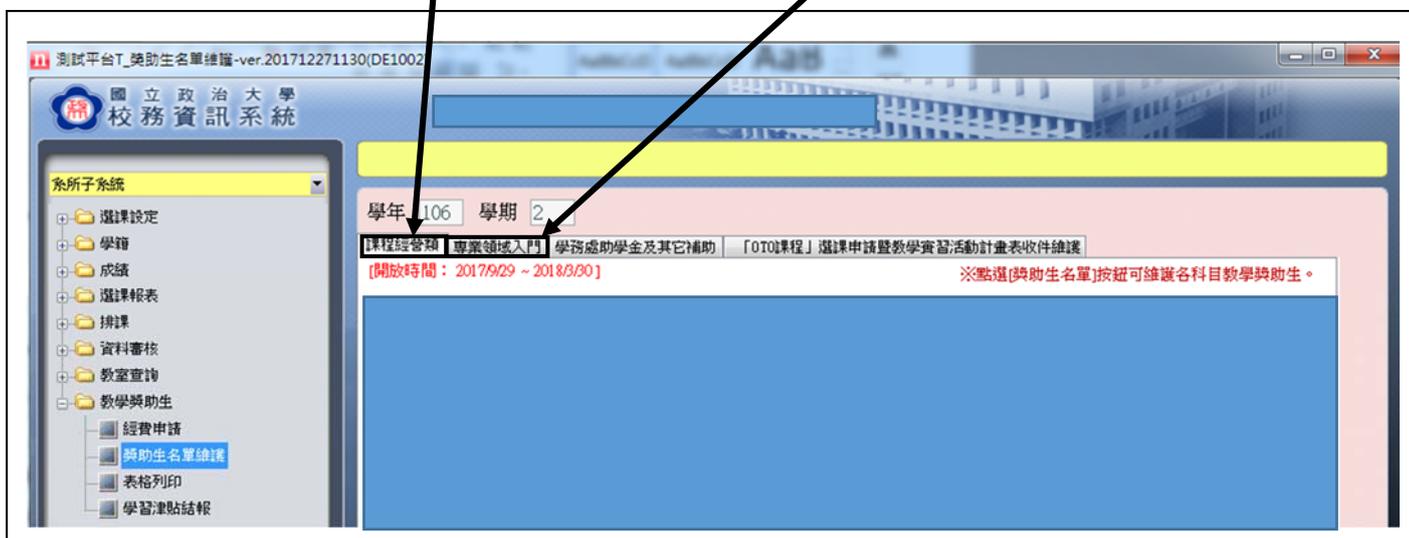
一、系統位置：新平台系所子系統/教學獎助生/**獎助生名單維護(DE1002)**



二、維護單位：各開課單位（即：紙本「教學實習與實務課程」選課申請暨教學實習活動計畫表第二部分之「教學實習活動計畫／開課單位」）請在確認學生與指導教師雙方均於表件紙本簽名(章)後，依開課科目於本支程式內維護獎助生名單（可以登錄非本系學生）。此外，須協助填寫該表單之「獎助方式」欄位並核章。（教學獎助生同一科目代號之實習課程，若接受超過一類經費補助，紙本表件之「獎助方式」可複選，逐一勾註各類補助經費來源）

三、各類經費補助之教學獎助生名單維護作業說明：

（一）「課程經營類」及「專業領域入門課程」（系統位置如下）



說明：(!!!程式維護開放時間由課務組另通知獲補助單位)

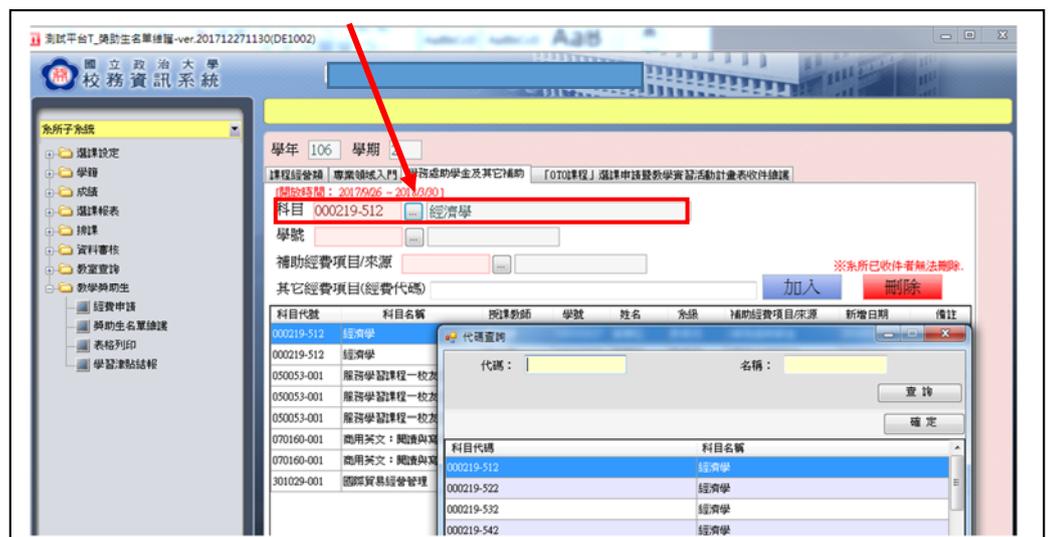
將由課務組依加簽暨退課後之實際選課人數，核定補助科目，並另函公告該二項核補結果，以及各開課單位於本支程式維護教學獎助生名單之開放作業時間等事宜。

(二) 「學務處助學金及其他補助」(!!!重要) (系統位置如下)

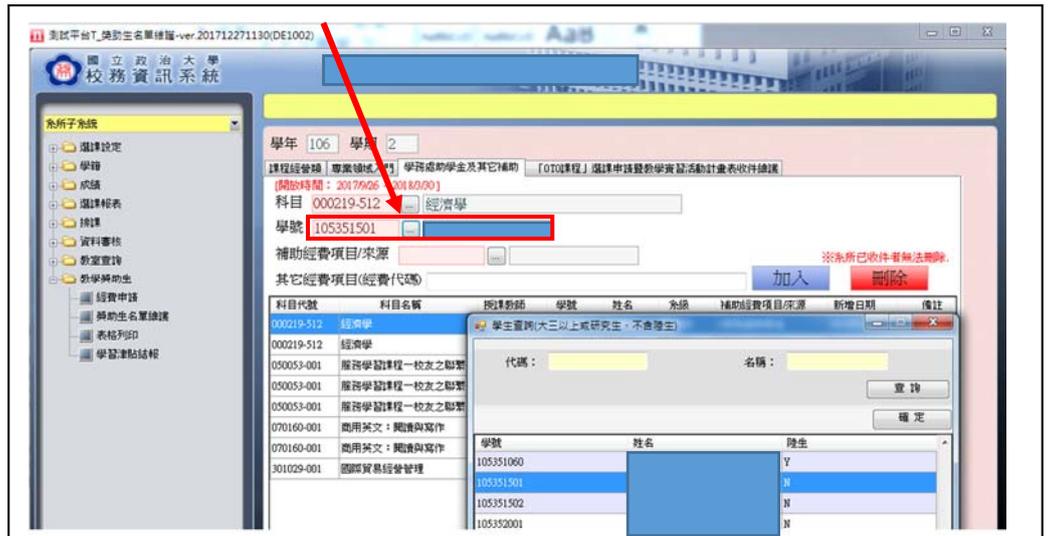


教學獎助生名單維護步驟：(!!!自本學期「非歸責學生事由選課處理」開始次日起開放維護)

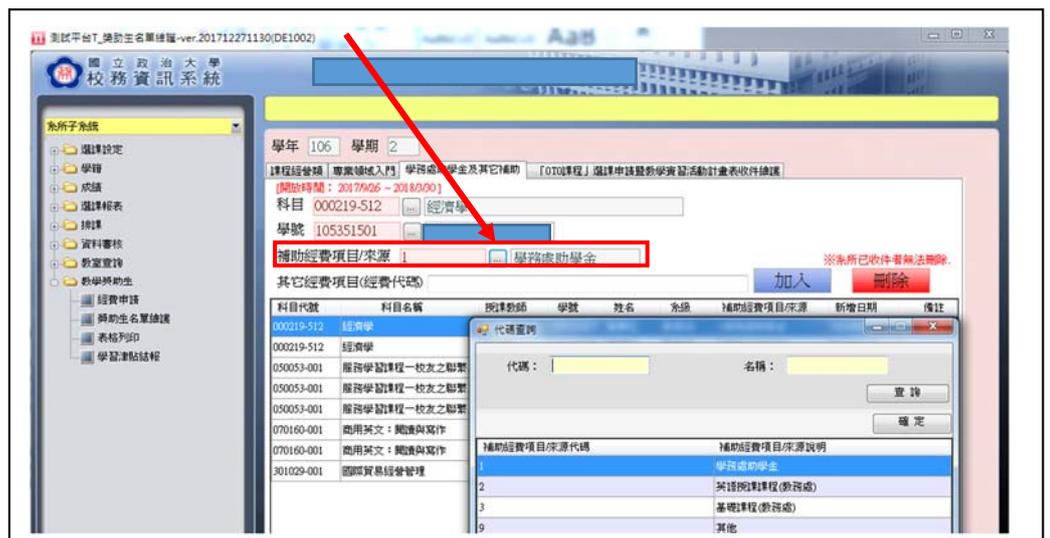
步驟甲 點選科目下拉式選單 → 從代碼查詢子畫面選擇欲維護之科目 (選單所列為本系(所)開課科目清單) 或逕輸入科目代號查詢



步驟乙 點選**學號**下拉式選單→選擇擔任該科目之教學獎助生(選單所列為全校學士班大三以上學生及研究生名單)或逕輸入學號查詢(可以登錄非本系學生)



步驟丙 點選**補助經費項目/來源**下拉式選單→選擇該科目教學獎助生之獎助經費來源(開放系所維護之經費來源共 4 項, 經費來源代碼及說明如下)



來源代碼1 學務處助學金

※本程式維護資料未與「舊平台/單位管理系統/學務處助學金系統」連動, 請依實際狀況維護相關資料, 惟不得登錄陸生。

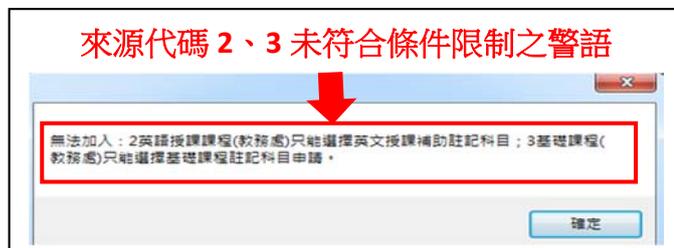


來源代碼2 英語授課課程(教務處)

※本項經費來源之限制：須為本校英語授課課程補助委員會
審查通過且開課之科目，始開放點選。

來源代碼3 基礎課程(教務處)

※本項經費來源之限制：須為本校各院申請且審核通過之科
目，始開放點選。

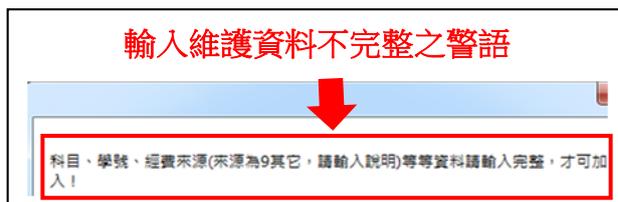


來源代碼9 其他（開放輸入教學單位之其他補助經費來源）

※點選本項，須再維護該補助經費項目／來源之「經費代碼」
欄位，在下一步步驟丁始予加入名單。

步驟丁 點選加入→

(1) 科目、學號、經費來源等維護資料完整，始予加入。



(2) 加入之資料，依科目代號順序排列列於下方清單。

※同一科目如有超過1位教學獎助生或超過1項經費
補助來源，該科目須重複此步驟，輸入另一「學號」
或「補助經費項目/來源」之欄位；加入後，下方清單
該科目即列出1筆以上的資料。

科目代號	科目名稱	授課教師	學號	姓名	系級	補助經費項目/來源	新增日期	備註
000219-512	經濟學	吳文偉	100102027	黃	教育四	1學務處助學金	2018/03/12	
000219-512	經濟學	吳文偉	100102027	黃	教育四	2英語授課課程(教務處)	2018/03/12	
000219-512	經濟學	吳文偉	100102027	黃	教育四	9其他(107TT02)	2018/03/12	
050053-001	服務學習課程-校友之聯繫...	謝淑貞	104301018	蔡	國貿三乙	1學務處助學金	2017/10/03	系所已收件
050053-001	服務學習課程-校友之聯繫...	謝淑貞	105351019	紀	國貿碩二	1學務處助學金	2017/10/03	系所已收件
050053-001	服務學習課程-校友之聯繫...	謝淑貞	105351054	楊	國貿碩二	1學務處助學金	2017/10/03	系所已收件

例：同一科目 2 位教學獎助生

例：同一科目 3 項補助經費來源

步驟戊 行政單位補助之教學獎助生，**不開放**系所於本支「學務處助學金及其他補助」程式維護，俟補助核定後，**由行政單位逕予匯入**補助科目相關資料。

行政單位之「補助經費項目/來源」包括：

A 討論課(教發中心)

B1 演習課(教發中心)

B2 實作課(教發中心)

C 課程經營(課務組)

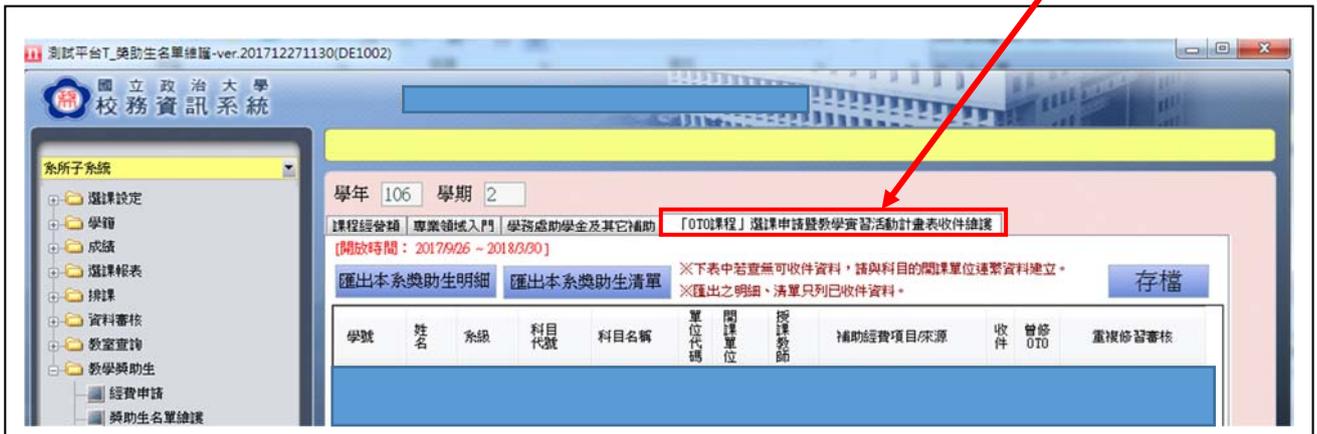
D 討論課(核心通識)

E 遠距教學(課務組)

P 專業領域入門(課務組)

Z 其他(_____)

■ **步驟二、「OTO 課程」選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護：**(系統位置如下)



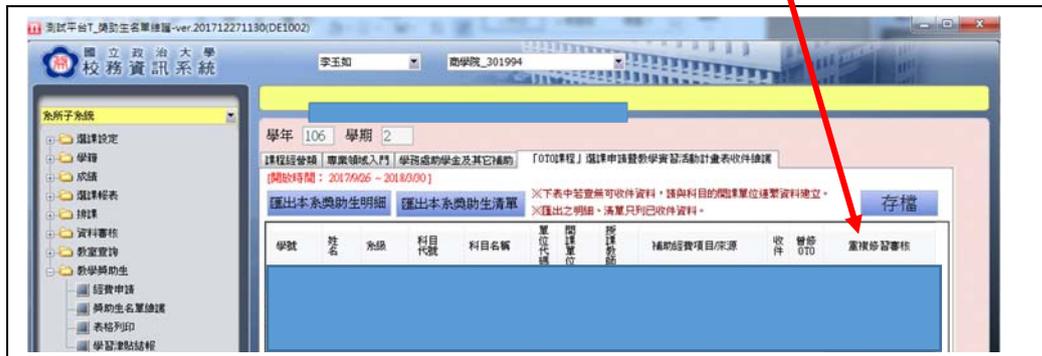
一、經各開課單位由步驟一加入之資料，依學生學號順序排列列於下方清單，清單僅列本系所之學生。



二、維護單位：**各系所**（即：**教學獎助生之所屬系所**）請在「**教學實習與實務課程**」選課申請暨教學實習活動計畫表紙本收件時：

- (一) 先核對「**教學獎助生資料**」是否與本支程式之「**學號、姓名、系級**」等欄位相符。
- (二) 再核對該表「**第二部分：教學實習活動計畫**」之**實習課程資料**及「**獎助方式**」欄位，是否與本支程式之「**科目代號、科目名稱、開課單位、授課教師**」及「**補助經費項目/來源**」等欄位相符，並確認學生、指導老師雙方均已簽名(章)及實習課程開課單位已核章。本系所之學生參與實習課程超過一科者(合開科目視為1科)，須自行增頁並填寫第二部分「教學實習活動計畫」；各系所須在收齊全系教學獎助生之計畫表後，彙送所屬學院

(三) 請於該表件紙本之「第一部分：選課申請」，進行修習及學分採計之審核（本校學則規定：是否允許重複修習及採計畢業學分須經系所主管核准），且一併維護系統「重複修習審核」欄位。（系統位置如下）



※重複修習教學實習與實務課程者之「曾修 OTO」欄位，系統會自動註記為“是”，須維護「重複修習審核」欄位。下拉式選單之選項包括：

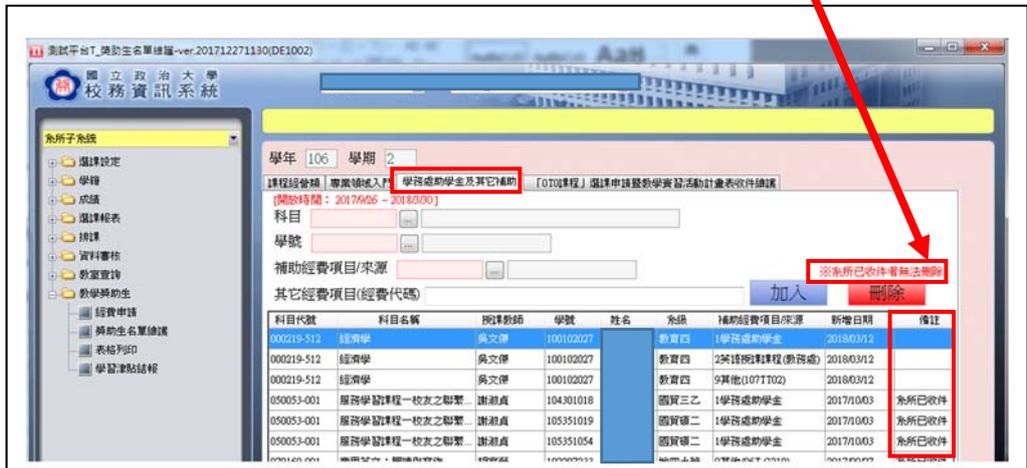
- 1.允許但不採計學分（系統畫面預設選項）
- 2.允許且採計學分
- 3.不允許

※※反之，首次修習（含未曾修習過及曾修習未通過者）教學實習與實務課程者之「曾修 OTO」欄位，系統則會自動註記為“否”，亦毋須維護「重複修習審核」欄位。



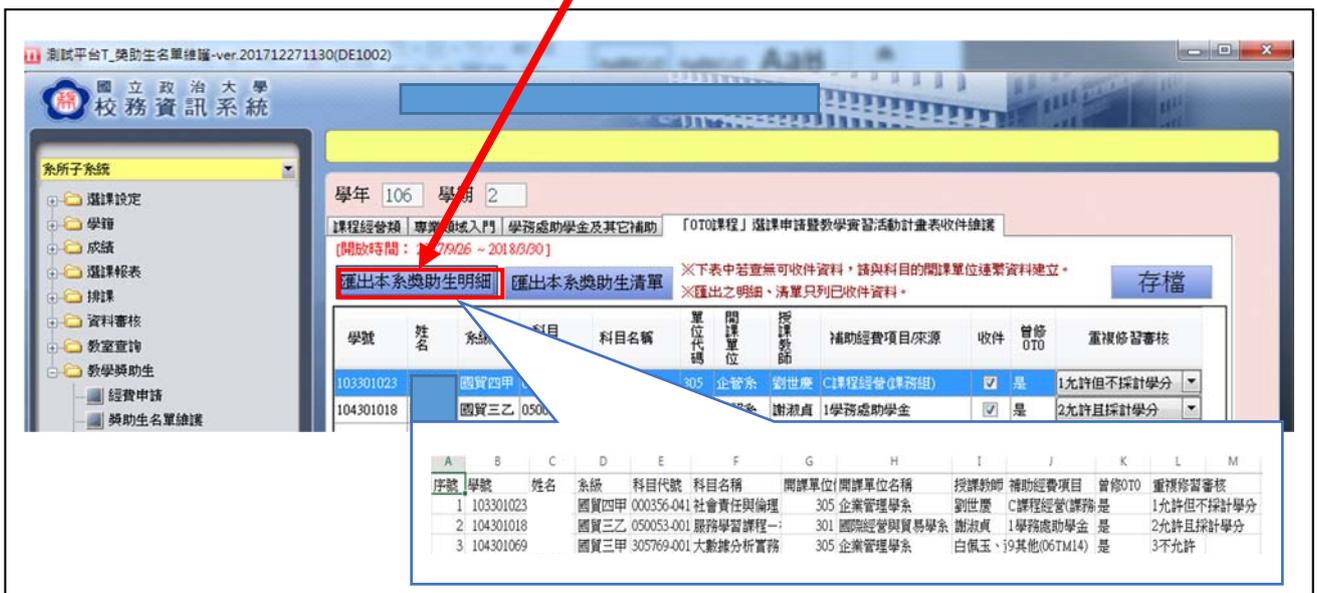
(四) 以上紙本及系統資料均確認無誤後，須於「收件」欄位勾選確認。（一經教學獎助生所屬系所勾選「確認」之資料，各開課

單位即不得刪除步驟一已維護之資料)



(五) 教學獎助生之所屬系所應依本支程式所列清單逐一確認「教學實習與實務課程」選課申請暨教學實習活動計畫表之收件情形，表件紙本應收而未收到時，請與實習課程開課單位或學生聯繫。

三、各系所點選匯出本系獎助生明細，即可匯出該系擔任教學獎助生之完整資料(EXCEL 檔)，以供核對。



■ 步驟三、各系所將教學獎助生名單送所屬學院輸入「教學實習與實務」課程選課名單：

- 一、各系所在「教學實習與實務課程」選課申請暨教學實習活動計畫表紙本正本收件，以及「OTO 課程」選課申請暨教學實習活動計畫表收件維護程式「收件」欄位勾選維護完成後，須點選匯出本系獎助生清單，再將匯出之本系獎助生清單 EXCEL 檔連同表件紙本正本，彙送所屬學院進行選課輸入作業。



※「曾修 OTO」欄位註記為“否”者（即：首次修習（含未曾修習過及曾修習未通過者）教學實習與實務課程、毋須維護「重複修習審核」欄位者），匯出 E X C E L 檔之「重複修習認定結果」欄位顯示為“非重複修習，採計畢業學分”

※※「曾修 OTO」欄位註記為“是”者（即：重複修習教學實習與實務課程、須維護「重複修習審核」欄位者）→匯出 E X C E L 檔之「重複修習認定結果」欄位，依維護選項分別顯示為：

1. 允許但不採計學分 → “允許重複修習，不採計畢業學分”

2. 允許且採計學分 → “允許重複修習，採計畢業學分”

3. 不允許 → **!!!不會顯示；即：該生毋須選修 OTO 課程，不具教學獎助生資格。**

- 二、各學院須彙整系所提供之獎助生清單（EXCEL 檔），並確認各系之表件紙本正本收齊後，進行該院開設「教學實習與實務」課程之「OTO」

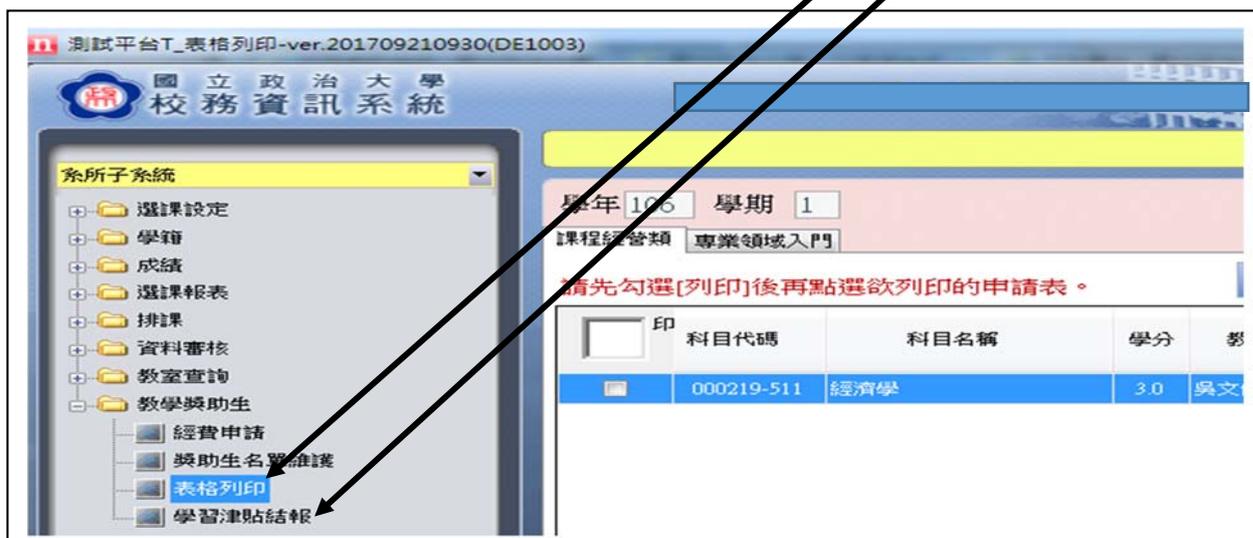
選課資料維護(DE0160)」系統作業，以完成該院教學獎助生之「教學實習與實務」課程加選。

三、**OTO 選課資料維護(DE0160)**系統操作說明，另由教務處註冊組提供。

參、表格列印及學習津貼結報

一、系統位置：新平台系所子系統/教學獎助生/表格列印(DE1003)

新平台系所子系統/教學獎助生/學習津貼結報(DE1004)



二、說明：(!!! 程式維護開放時間由課務組另通知獲補助單位)

本支程式**僅限**教務處課務組核定「課程經營類」及「專業領域入門課程」教學獎助生補助科目進行相關作業。將由課務組依當學期加簽暨退課後之實際選課人數，核定補助科目，並另函公告作業方式及時間等事宜。