

主題: 新增/上傳 教學助理(TA)補助申請案

## Step 1: 至教學發展中心 TA 管理系統

→ 至 <http://ta.nccu.edu.tw>

→ 按 老師登入

→ 以 INCCU 帳號/密碼 登入 (僅限教職員身分登入)



The screenshot shows the TA Management System interface. On the left, there is a green header with the NCCU logo and the text '國立政治大學 教學發展中心'. The main title 'TA 管理系統' is displayed in large, vertical characters. To the right, there are four menu items with icons: '老師申請' (Teacher Application), '評審審核' (Review and Approval), 'TA 記錄' (TA Records), and '中心管理' (Center Management). Below these are four buttons: 'TA 登入', '老師登入', '評審登入', and '管理者登入'. At the bottom, there is a footer note: '如果有任何問題請致電教發中心, 我們將不留餘力的為您服務。'

## Step 2: 進入老師頁面後:

→ 按 新增申請 或 新增申請案 均可



The screenshot shows the teacher's interface for the TA Management System. On the left, there is a sidebar with 'TA管理系統' and options for '補助申請列表', '新增申請', and '登出'. The main content area is titled '教學助理補助申請列表' and includes a greeting: '葉00老師您好! 以下是您目前的 TA 補助申請案。' Below this is a '新增申請案' button. A table is shown with the following columns: '科目代號', '課程名稱', '授課老師', '預計TA人數', and '預計學生人數'. The table is currently empty, with the message 'No matching records found' displayed below it. A footer note states: '點選表格中的藍字可以進行編輯。若有資料錯誤, 請刪除後重新輸入。'

## Step 3: 新增申請案

- ➔ 鍵入 授課老師的姓名
- ➔ 按 以「授課老師」姓名搜尋課程，帶入資料
- ➔ 如果系統中都找不到您的資料，亦可手動輸入

授課老師	<input type="text" value="授課老師"/>
由系統帶入課程資料	<input type="button" value="以 [授課老師] 姓名搜尋課程，帶入資料"/>

- ➔ 系統直接自動帶入課程相關資料

授課老師	<input type="text" value="張寶芳"/>
由系統帶入課程資料	<input type="button" value="以 [授課老師] 姓名搜尋課程，帶入資料"/>
科目代碼	<input type="text" value="462007001"/>
課程名稱	<input type="text" value="數位內容專案"/>
開課學年	<input type="text" value="104"/>
開課學期	<input type="text" value="2"/>
開課系級	<input type="text" value="數位碩一"/>
上課時間	<input type="text" value="五056"/>
選修類別	<input type="text" value="必"/>
上課地點	<input type="text" value="大勇210402"/>
學期數	<input type="text" value="1"/>
學分數	<input type="text" value="3"/>
人數上限	<input type="text" value="20"/>
課助性質	<input type="text" value="請選擇課助性質"/>
預計選課人數	<input type="text" value="預計修課人數"/>
預計TA人數	<input type="text" value="預計TA數量"/>
上傳申請表	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽"/>
上傳教學大綱(選項)	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽"/>

→ 選擇 課助性質: A:討論課程 或 B:演習課程

→ 填入 預計選課人數

→ 填入 預計 TA 人數

→ 上傳申請表 (請在電腦上填妥[教學類教學助理(TA)補助申請表]後上傳。只接受 pdf 檔。)

→ 上傳教學大綱(選填) (您可以選擇另外上傳教學大綱。若您已在[申請表]檔案中包含教學大綱，則請忽略此欄。只接受 pdf 檔)

→ 按 送出申請

課助性質	<input type="text" value="請選擇課助性質"/>
預計選課人數	<input type="text" value="預計修課人數"/>
預計 TA 人數	<input type="text" value="預計TA數量"/>
上傳申請表	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽"/>
上傳教學大綱(選填)	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽"/>

→ 送出申請後，即可看到新增的補助申請列表，即完成申請手續。

### 教學助理補助申請列表

親暱宜 老師您好！以下是您目前的 TA 補助申請案。

科目代號	課程名稱	授課老師	預計TA人數	預計學生人數	課助性質	申請表	教學大綱	操作
207079002	不動產投資與市場分析	張金鵬	2	70	A討論課程	檢視文件	無	刪除

點選表格中的藍字可以進行編輯。若有資料錯誤，請刪除後重新輸入。

## Step 4: 續增申請案

→ 重複 Step 2~Step 4

## Step 5: 申請結束，登出