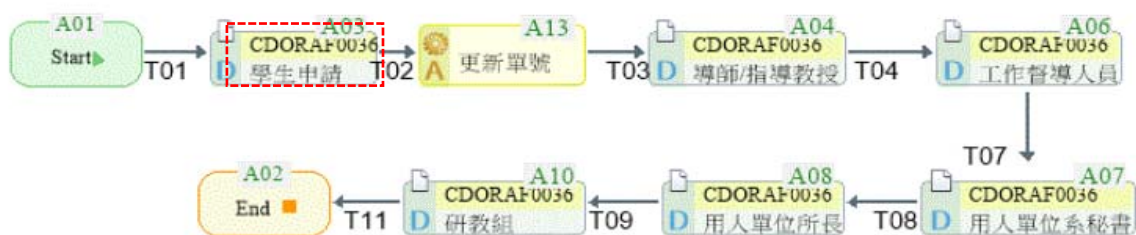


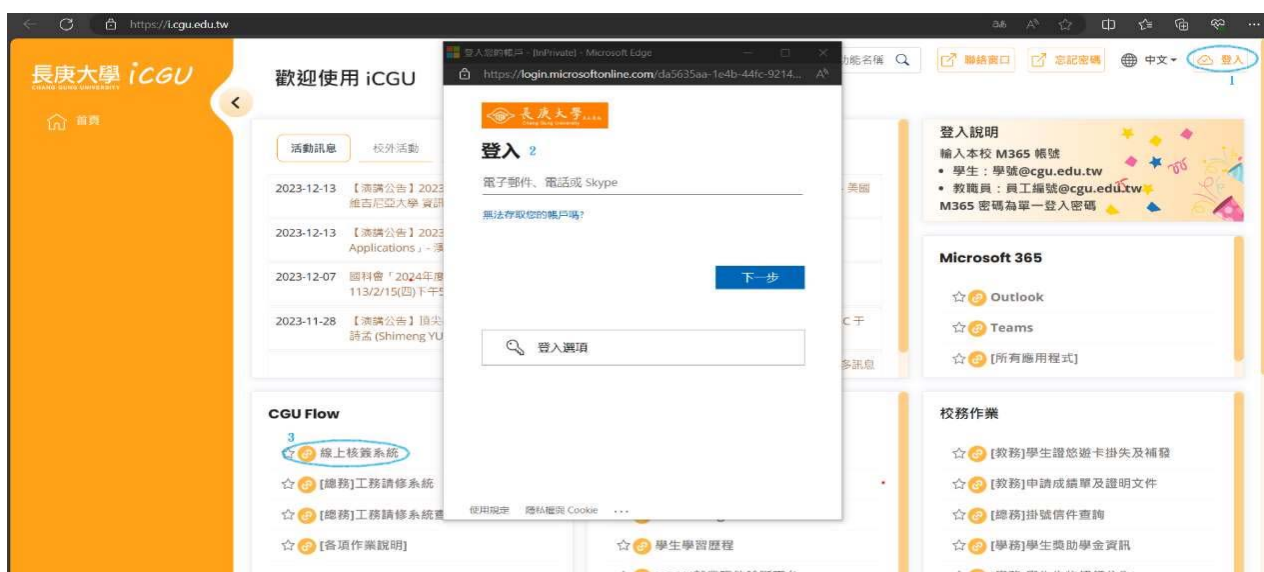
## 第一部分：學生（教學助理申請）

### 一、作業流程圖（請依教務處公告時間辦理）



### 二、登入線上核簽管理系統

請至學校首頁下方「服務資源」-點選「校務資訊系統」並於「iCGU | 長庚入口」網頁登入後，點選「CGU Flow」-「線上核簽系統」。



### 三、教學助理申請

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 displays the CGU-FLOW web application. The top navigation bar includes the CGU-FLOW logo, a home icon, and user information (User 楊仁志, Proxy, Logout, and 回校務系統). The sidebar menu on the left lists various application categories, including '040A 教學助理申請' which is currently selected. The main content area shows the '040A 教學助理申請' form. At the top of the form are 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'. There are two tabs: '表單Form' and '附件Attachment'. The '表單Form' tab is active, showing a '【閱讀內容】' section with three paragraphs of text. At the bottom of this section is a button labeled '本人已詳閱上述內容，並同意配合辦理'. Below the '表單Form' tab are fields for 'Comment' and 'Reviewer'.

CGU-FLOW

flow.cgu.edu.tw/bpm/

長庚大學

User 楊仁志 Proxy Logout 回校務系統

040A 教學助理申請

暫存 呈核 刪除 離開 勞動契約書

Priority : Normal

Subject :

表單Form 附件Attachment

【閱讀內容】

一、依本校「教學助教（理）任用及評核作業要點」規定，教務處教學資源中心定期舉辦教學助教（理）成長活動；首次擔任教學助教（理）者皆應出席。  
更多「教學助理培訓研習會」資訊，請洽詢教學資源中心03-2118800分機3189

二、教學助理應完備任用程序後，始得開始工作。另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，務必於離職日10日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。

三、應屆畢業學生各項成績到齊後，學籍資料將由在校生轉為畢業生。如欲繼續擔任教學助理至期末者，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。

本人已詳閱上述內容，並同意配合辦理

Comment :

Reviewer :

#### 四、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 fields for Priority, Subject, and a table for application details. A modal window 'Choice Data from DB (Return Multi Field)' is open, showing a search for '醫學生物技術' (Medical Biotechnology) with results for various departments. The modal window has buttons for OK, Clear, and Exit. The main form has buttons for Form and Attachment.

學年/學期/申請項目	申請單號
學期助教申請	

姓名	連絡電話

所屬系所	班級
	1 年 甲 班

轉入帳號	作起訖日期
	201 ~ 202

用人單位	指導人員

用人單位審核	(1)聘任類別	(2)預估解聘
	--- options ---	

Choice Data from DB (Return Multi Field)

Category: 用人系所名稱

Keyword: 醫學生物技術 Search

用人系所代號	用人系所名稱	用人系所秘書
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)	
1R30	醫學院醫學生物技術研究所推廣班	

OK Clear Exit

## (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), '工作起始日期' (Start 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 and a list of options. 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 shows a list of options, with '班導師/指導教授' selected and highlighted with a red box and a circled ③.

User ID	User Name	Dept. Name	職級代碼	職級名稱
0000	吳治慶	1300_醫學院醫學生物技術暨檢驗學系	AA01	教授

## (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**

優先權：一般 主旨：

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

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 MT1061

授課教師 Instructor 吳治慶

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 interface. The main form is titled '教學助理申請' (Teaching Assistant Application). It includes a sidebar with a navigation menu and a main content area with various input fields and buttons.

**Main Form Fields:**

- Priority: Normal
- Subject: [Empty]
- Form/Attachment tabs
- 學年/學期/申請項目: [Dropdown menu]
- 申請單號: [Text field]
- 姓名: [Text field]
- 聯絡電話: 0000000000
- 所屬系所: [Text field]
- 班級: 1 年 甲 班
- 轉入帳號: [Text field]
- 用人單位: 1300 醫學院醫學生物技術暨檢驗學系
- 工作起訖日期: 201 ~ 202
- 督導人員: [Text field with button ①]
- 用人單位審核: [Text field]
- (1)聘任類別: --- options ---
- (2)預估薪額: [Text field]
- 計畫案號: [Text field]

**Select Supervisor Dialog Box (指定人員):**

- Buttons: OK ④, Clear, Exit
- Options section:
  - Dept. Name: [Text field]
  - User ID: [Text field]
  - 職級代號: [Text field]
  - User Name: 吳治慶
  - Search ② button
- Table with columns: User ID, User Name, Dept. Name, 職級代號, 職級名稱
 

User ID	User Name	Dept. Name	職級代號	職級名稱
<input checked="" type="checkbox"/> D000	吳治慶	1300_醫學院醫學生物技術暨檢驗學系		

## (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.



### (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

The screenshot displays the FPG-FLOW web application. On the left is a navigation tree with categories like 'FPG-Flow', 'Document', and '0200 人事室'. The main area shows the '教學助理申請' (Teaching Assistant Application) form. The form includes fields 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), '督導人員' (Supervisor), and '用人單位審核' (Employing Unit Review). There are also buttons for 'Form' and 'Attachment'.

五、完成核簽流程後，請於工作日後填寫工作日誌。

六、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。

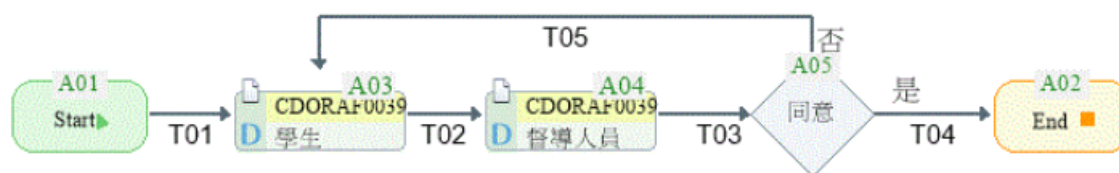
依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（如休學、退學、或提前畢業）時，務請於離職日 10 日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。

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、每月工作時數以 40 小時為上限，每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。  
（**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、工作日誌填寫

#### 1、教學助理工作日誌>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誌。**

教學助理工作日誌 Teaching Assistant Work Log

學年學期 Academic Year/Semester	111 / 2	姓名 Name	B0841027 謝宛均	系所 Department	管理學院醫務管理學系
班級 Grade, Class	4年 甲班	連絡電話 Contact Number	0987401571	性別 Gender	男
應徵項目	助教申請	用人單位 Department of Employer		工作日 Work date	2023/02/13

編號	勾選 Select	時間 Working time	時數 No. of hours	工作內容 Contents
01	<input type="checkbox"/>	②#		一、工作內容(Work contents) : ○○○○○○ 二、工作指派人員(Person who assigned the work) : ○○○○

合計時數 Total :

核簽意見 :

## 四、工作日誌紀錄查詢及撤銷

1、教學助理工作日誌&gt;工作日誌紀錄&gt;查詢

2、教學助理工作日誌&gt;工作日誌紀錄&gt;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	進修學分	姓名	用人單位	工作目	合計時數	核對情形
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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
<input type="checkbox"/>		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 第二週加選申請  
 ▶ 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