

## 第一部分：學生（教學助理申請）

### 一、作業流程圖

為完備任用程序，學生應於教學助理開始上班日前 14 天填單並送出，且申請單應於教學助理上班日前 4 日中午 12 時前傳送至研教組。

- (1)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。
- (2)申請資料如因故被退回者，其申請日將重新計算。
- (3)申請單如未於教學助理上班日前 4 日中午 12 時前傳送至研教組者(如逾中午 12 時送達者，送達日以次日計算)，其教學助理實際上班日將修正為申請單送達研教組日加 4 日（實際上班日以假日後第一個上班日計算）。
- (4)申請單如於假日期間傳送至研教組者，送達日以假日後第一個上班日計算。
- (5)教學助理應完備任用程序後，始得工作。



### 二、登入線上核簽管理系統

校務資訊系統>電子表單>線上核簽管理系統

The screenshot shows the Longgang University Portal System interface. The main navigation bar includes links for (H) Home and (C) Course Inquiry. The left sidebar contains sections for Announcements, Usage Instructions, and a list of services with contact information. The right sidebar features a login section, a list of electronic forms, and a list of administrative tasks. The main content area displays the login instructions and a list of services.

**長庚大學 校務資訊系統**

(H)首頁 (C)課程查詢

**公告事項**

**使用說明**

請於**登入系統 (Sign In)**後，點選上方功能列以執行各項功能。

**如果您忘記密碼，請按此 << 查詢密碼提示 >> 。**

如需詢問各項校務作業之相關規定，請洽各作業負責人：

※長庚大學總機：(03)211-8800 ※

- 教學大綱、進度輸入：教務處 吳淑貞小姐 分機5032
- 課程加退選、預選：教務處 簡瑞祥小姐 分機5981 (選課說明 Online Course Selection Guide)
- 研究學分登錄：研發處 葉興君小姐 分機5014
- 大學部學籍資料：教務處 莊慶容小姐 分機5980
- 研究生學籍資料：教務處 楊仁志先生 分機5046
- 大學部豁免與成績查詢：教務處 陳琮佳先生 分機5033
- 研究生豁免與成績查詢：教務處 楊仁志先生 分機5046
- 兵籍資料登錄：學務處 周佳玲小姐 分機2052
- 銀行帳號登錄：會計室 張婷琦小姐 分機5015
- 工務請修作業：營繕組 蘇柏宏先生 分機5599

如系統發生錯誤，請聯絡 資訊中心服務台 分機5231

系統開發：資訊中心軟體組

**單一登入**

- ◆ 教職員 WebMail
- ◆ 圖書資訊系統
- ◆ 數位學習 E-Learning
- ◆ 學生學習歷程 E-Portfolio

**電子表單**

- ◆ 線上核簽管理系統
- ◆ [各項作業說明]

**校務作業**

- ◆ [教務] 學生證悠遊卡掛失及補發
- ◆ [教務] 申請成績單及證明文件
- ◆ [學務] 學生獎助學金資訊
- ◆ [學務] 學生失物招領公告
- ◆ [學務] 優秀應屆畢業生及校友推薦系統
- ◆ [總務] 掛號信件查詢
- ◆ [總務] 校內分機查詢
- ◆ [總務] 工務請修系統

**快速連結**

- ◆ 長庚大學 首頁
- ◆ 長庚大學 資訊中心
- ◆ 長庚大學 教務處
- ◆ 長庚大學 學務處
- ◆ 長庚大學 研發處

### 三、教學助理申請

教務處>教學助理申請>填單>詳閱【閱讀內容】後，點選確定。

The screenshot displays the FPG-FLOW web application interface. The top navigation bar includes the FPG-FLOW logo and links for Profile, Proxy, Logout, and 回校務系統. The sidebar menu on the left lists various document categories under 'FPG-Flow', including 'Document', '0000 共通作業', '0200 人事室', '0211A 研究計畫人員聘用', '024A 工作獎金', '0400 資訊中心', '0600 教務處', '0700 學務處', and 'User Flow'. The main content area is titled '教學助理申請' and contains a form with fields for 'Priority' (set to 'Normal') and 'Subject'. A 'Form' tab is active, showing a pink box with the following text: '【閱讀內容】 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'. A '確定' (Confirm) button is located at the bottom of the pink box.

## 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。

The screenshot displays the FPG-FLOW web application interface. On the left, a navigation menu lists various administrative functions under categories like '0200 人事室', '0400 資訊中心', '0600 教務處', and '0700 學務處'. The main content area is titled '教學助理申請' (Teaching Assistant Application). It features a form with several input fields and a table-like structure for application details. The '學年/學期/申請項目' field is set to '學期助教申請'. The '姓名' field is filled with '連紹電話'. The '所屬系所' field is '醫學院醫學生物技術暨檢驗學系碩士班'. The '轉入帳號' field is empty. The '用人單位' field is '工作起訖日期' is '2019/09/09 ~ 2020/01/17'. The '指導人員' field is empty. The '用人單位審核' field is empty. The '申請單號' field is '0000000000'. The '連絡電話' field is '0000000000'. The '班級' field is '1 年 甲 班'. The '工作起訖日期' field is '2019/09/09 ~ 2020/01/17'. The '用人單位審核' field is empty. The '計劃案號' field is empty.

(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。

The screenshot displays the FPG-FLOW web application interface. The sidebar on the left contains a tree view of application categories, including '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 第三週加選申請', '035A 學位考試申請', '035B 學位考試異動申請書', '039A 教學助理申請' (selected), '039B 教學助理工作日志', '0700 學務處', '001A 請假單', '001B 缺曠課提報', '管理員管理', '基礎資料管理', 'User Flow', 'My To-Do Job List', 'Process Trace', 'My Finished Job List', 'Reassign the Non-Agent Job', 'Reassign the Delegated Job', 'Retrieve the Agent Job', 'Personalized', and 'Organization'.

The main form area is titled '039A 教學助理申請'. It includes a 'Priority' dropdown set to 'Normal' and a 'Subject' field. The form contains several sections with input fields and buttons:

- 學年/學期/申請項目:** A dropdown menu showing '-學期助教申請-'.
- 申請單號:** A text input field.
- 姓名:** A text input field.
- 連絡電話:** A text input field.
- 所屬系所:** A text input field.
- 班級:** A dropdown menu showing '1 年 甲 班'.
- 轉入帳號:** A text input field.
- 用人單位:** A text input field.
- 工作起訖日期:** A date range selector showing '20' ~ '20'.
- 班導師指導教授:** A text input field.
- 指導人員:** A text input field.
- 用人單位審核:** A section with two sub-items: '(1)聘任類別: --- options ---' and '(2)預估薪資: '.
- 計劃案號:** A text input field.

Buttons at the top of the form include '暫存', '送核', '刪除', '離開', and '勞動契約書'. On the right side, there are tabs for 'Form' and 'Attachment'.

## (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。

教學助理申請

Priority : Normal Subject :

Form Attachment

學年/學期/申請項目	學期助教申請	申請單號	
姓名		連絡電話	0000000000
所屬系所		班級	1 年 甲 班
轉入帳號			
用人單位		工作起訖日期	201 ~ 202
指導人員			
用人單位審核	(1)聘任類別: --- options --- (2)預估解額: 計劃案號:		

Choice Data from DB (Return Multi Field)

④ OK Clear Exit

Category : 用人系所名稱

Keyword : 醫學生物技術 Search ②

用人系所代號	用人系所名稱	用人系所秘書
<input checked="" type="checkbox"/> 1300	醫學院醫學生物技術暨檢驗學系	韓淑貞
<input type="checkbox"/> 1320	醫學院醫學生物技術暨檢驗學系碩士班	
<input type="checkbox"/> 1331	醫學院醫學生物技術研究所推廣班(99學年)	
<input type="checkbox"/> 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), '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), '班導師/指導教授' (Class Teacher/Guiding Professor), '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 red circle labeled ①.

A '指定人員' (Assign Personnel) dialog box is open, showing a table of users. The table has columns for 'User ID', 'User Name', 'Dept. Name', '職級代號' (Job Title Code), and '職級名稱' (Job Title Name). The user '吳治慶' (Wu Zhiqing) is selected, and the 'OK' button is highlighted with a red circle labeled ④. The 'Search' button is also highlighted with a red circle labeled ②.

User ID	User Name	Dept. Name	職級代號	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)「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 displays the 'FPG-FLOW' web application interface for '教學助理申請' (Teaching Assistant Application). The main 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), '聯絡電話' (Contact Phone), '所屬系所' (Department), '班級' (Class), '轉入帳號' (Transfer Account), '用人單位' (Employing Unit), '工作起訖日期' (Work Start/End Date), '督導人員' (Supervisor), and '用人單位審核' (Employing Unit Review). The '督導人員' field is highlighted with a red circle ①.

A '指定人員' (Designate Personnel) dialog box is open, showing a search for '吳治慶' (Wu Zhiqing). The dialog has fields for 'Dept. Name', 'User ID', '職級代號' (Job Grade Code), and 'User Name'. A 'Search' button is highlighted with a red circle ②. Below the search fields is a table with columns: 'User ID', 'User Name', 'Dept. Name', '職級代號', and '職級名稱'. The table contains one entry: 'D000', '吳治慶', '1300\_醫學院醫學生物技術暨檢驗學系', and '職級代號' and '職級名稱' are empty. A checkbox next to 'D000' is checked, highlighted with a red circle ③.

The dialog box also has 'OK' (highlighted with a red circle ④), 'Clear', and 'Exit' buttons. The 'Options' section is empty.

## (六)「工作起訖日期」欄位

- 1、[開始日期]，為完備任用程序，學生應於教學助理開始上班日前 14 天填單並送出。
- 2、[結束日期]，第 19 週星期五為最後一天上班日，並可依實際聘用之結束日期填寫。

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 'Priority' dropdown set to 'Normal' and a 'Subject' field. Below these are several input fields for personal and academic information, including '學年/學期/申請項目', '姓名', '聯絡電話', '所屬系所', '班級', '轉入帳號', '用人單位', '工作起訖日期', '指導人員', '用人單位審核', and '計劃案號'. A calendar pop-up is visible, showing December 2019. The left sidebar lists various document categories under 'FPG-Flow', including '0000 共通作業', '0200 人事室', '0400 資訊中心', and '0600 教務處'. The '039A 教學助理申請' category is expanded, showing sub-items like '填單', '待辦事項', '已完成事項', '未完成事項', '開放時間管制', and '匯出CSV'.

### (七) 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

截圖顯示了 FPG-FLOW 系統中的「教學助理申請」頁面。左側是導航樹，包含「FPG-Flow」、「Document」、「0000 共通作業」、「0200 人事室」、「011A 研究計畫人員聘用」、「024A 工作獎金」、「4.教師填寫」、「2406 彙總呈核表-一級主管」、「2406 彙總呈核表-一般教師」、「2406 彙總呈核表-二級主管」、「4-1 行政服務(含輔導)評核彙總表(2406)」、「5.資料下載」、「0400 資訊中心」、「011A 電子郵件公告/校網首頁公告」、「0600 教務處」、「011A 成績審核申請」、「022A 系所開課申請」、「023A 系所必修選修科目表」、「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 第三週加選申請」、「035A 學位考試申請」、「035B 學位考試異動申請書」、「指導教授申請」、「教學助理工作日志」、「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」、「0700 學務處」、「001A 請假單」、「001B 缺曠課提報」。

右側是申請表單，包含以下欄位：

學年/學期/申請項目	~學期助教申請	申請單號	
姓名		連絡電話	0000000000
所屬系所		班級	1 年 甲 班
轉入帳號		工作起訖日期	201~201
用人單位	1300 醫學院醫學生物技術暨檢驗學		
督導人員	吳治慶		
用人單位審核	(1)聘任類別: --- options --- (2)預估薪雜: --- 計劃案號: ---		

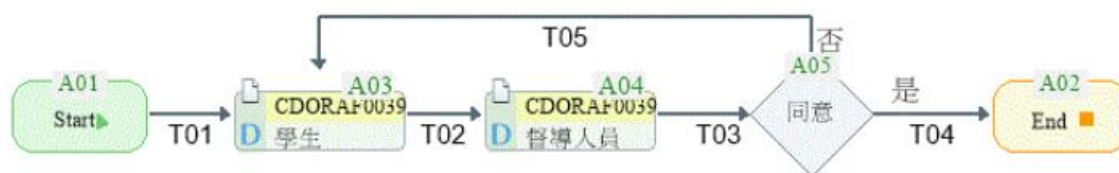
五、完成核簽流程後，請於工作日後填寫工作日志。

(1)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。

(2)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」。

## 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、月薪大於 5,000 者，每月時數以 40 小時為原則（當月 1 日至月底日為一個月）；月薪等於 5,000 者，平均時薪不可低於最低基本薪資，並依當年度勞動部最新規定辦理（例如，110 年 1 月 1 日起時薪為 160 元，每月時數最多不可超過 31 小時）。
- 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、工作日志填寫

## 1、教學助理工作日志&gt;填單

(1)點選①按鈕，選擇工作日。

(2)選擇時間②，並填寫實際工作內容。

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志。

## 四、工作日志紀錄查詢及撤銷

## 1、教學助理工作日志&gt;工作日志紀錄&gt;查詢

## 2、教學助理工作日志&gt;工作日志紀錄&gt;撤銷