

TA聘僱系統操作說明

一、登入系統：

「教務處教學助理管理系統」<https://if190.aca.ntu.edu.tw/msta/Default.aspx>

1. 獲 TA 補助之主授老師：使用本校計資中心核給之帳號與密碼登入。

(原始設定僅開放老師登入，進入後即可設定代理人。)

2. 被授權的代理人：設定之代理人可以計中帳密登入。



二、選擇《通識課程》教學助理聘僱申請



三、點選資料建置，此畫面可設定代理人或進入建置 TA 資料

※ 若無代理人請直接進入

※ 代理人計資中心帳號： (例：D01121010)

四、課程資訊，系統會自動帶出，請確認資料是否正確即可

課程資料	資料建置 Build Information
課程識別碼： <input type="text"/>	班次： <input type="text"/>
課程名稱：	授課教師：
開課單位：	申請 TA 類別： <input type="text"/>
	資料查詢 Inquiry

五、聘用資料建置：

工作內容： ※ 請依實際工作內容安排，自行修改本欄位，惟不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。 準備教材、參與聆聽上課內容、帶領分組討論、作業批改及評分技巧、設計並維護課程網頁等。	文件列印 Report printing
每月獎勵金： <input type="text"/> 每月工時： <input type="text"/> 小時	資格檢核 Compliance Check
聘雇期間：自 <input type="text"/> 起至 <input type="text"/> 止	常見問答 FAQ
授課教師電子信箱： <input type="text"/>	

1. 工作內容：可自行修改預設內容。
2. 中授課程每月獎勵金：博士級8000-10000 元；碩士級 6000-7500 元；學士級 4000-6000 元。
3. EMI課程每月獎勵金：博士生每月12,000 元；碩士生每月9,500 元；學士生每月7,000 元。
4. 每月工時：每月工作時數以40小時為上限，核撥至多4個月薪資。
5. 聘雇期間：
 - 5.1. 起聘日請參考本校113-2學期行事曆，最早為2024/2/17（需符合擔任 TA 資格）
 - 5.2. 聘期迄日因學期調整為16週，最晚為2024/6/16。
 - 5.3. 未擔任過 TA 者，取得 TA 資格認證後方得起聘
113-2線上教學助理認證請至教發中心網頁報名（EMI課程請至雙語中心網頁報名）
 - 5.4. 起始日無法追溯(需於起聘日前完成聘僱程序，建議於3日前繳交資料至共教中心)。
 - 5.5. 國際學位生須先取得工作許可證，聘期需在工作許可日期內。
6. 授課教師電子信箱：請填寫常用信箱，日後本中心將以此聯繫。

六、建置教學助理基本資料

教學助理基本資料

請輸入學號： 檢核是否具備擔任資格

中文姓名： 英文姓名：

身分證號/統一證號： 勾稽經費檢核系統

就讀系所： 出生日期：

國籍： 性別：

非本國籍生者是否持有工作許可證：
 否
 是（效期：自 起至 止）

職級： 職稱：

身心障礙手冊： 無 有（程度： 請選擇身心障礙程度 ▾）

原住民身分： 否 是（族別：）

戶籍地址：

通訊地址：

行動電話： 通訊電話：

電子信箱：

1. 輸入學號點選【檢核是否具備擔任資格】

2. 輸入英文姓名

3. 點選【勾稽經費檢核系統】

*由此提醒同學是否兼兩職；如皆為勞僱型需填寫保險費經費分攤同意書

4. 國際學生填寫【工作許可證效期】

5. 核對個人資料：

- 敬請務必確認通訊方式，本中心將依此聯繫。
- 所帶出之資料為本校學籍檔登錄資訊，如內容有誤請逕自修改，並提醒 TA 撥空至研教組更新學籍資訊。）

七、確認加保及勞退自提申請

勞(健)保、勞退申請

※ 請勾選下列要加保之項目：

勞保（一定要加保）

（依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保。）

健保

（每周工作時數未滿 12 小時者，本校不為其辦理健保加保。）

勞退自提 %

（雇主固定提繳 6%，僅需填寫個人自願提繳部分。）

八、確認外籍學生身分

外籍身分註記

※ 若同時具此二種身分者，請勾選「持有永久居留證之外國人」即可。

與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本)

持有永久居留證之外國人

以上皆非

確認送出

1. 永久居留證：持永久居留證者，標示於居留證左上角「類別」說明欄。
2. 點選**確認送出**（如 TA 資格不符、內容建置不合規定、漏填，此按鍵為灰階，無法點選）

九、查詢已建置資料，點選【資料查詢】

十、建置後列印表單，【文件列印】→點選列印申請書，請雙面列印。

※點選「列印申請書」時若無反應，請檢視是否所使用的瀏覽器有封鎖彈出式視窗！

十一、修改建置內容，由資料查詢進入→點選編輯

(如經修改，表單請重新列印簽署，繳交資料需與線上資訊相同)

十二、作業流程

登錄資料→列印申請表、契約書、附件-教學助理意見調查表→老師/ TA 簽名→送共教中心。

(在本校擔任 2 份以上不同單位之勞僱型兼任助理，需另填寫保險費分攤同意書)

I. System Login: "Office of Academic Affairs Teaching Assistant Management System"

<https://if190.aca.ntu.edu.tw/msta/Default.aspx>

1. Professors with TA funding: Log in using the credentials provided by the university's IT Center. (Initially set to allow only professor logins, proxies can be set up once logged in.)
2. Authorized proxies: Proxies set by the professors can log in with their IT Center credentials.



臺灣大學 計算機及資訊網路中心帳號認證系統

您將使用的系統為：
教學助理管理系統

如果對於該系統有任何疑問，請來信指教或電洽 33662388-105 與管理者林紅汝 聯絡。

帳號：

密碼：

帳號密碼重要資訊：
學生(新生) | 學生(舊生) | 教職員工
帳號相關：[更改密碼](#) | [申請帳號](#)
如果對於帳號密碼有任何疑問，請來信計資中心或電洽33665022。

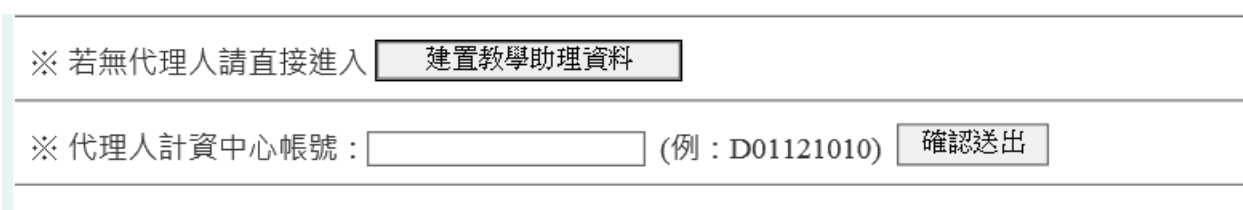
II. Select “《通識課程》教學助理聘僱申請”: for Teaching Assistant Employment Application



資料建置

- ※ [《基礎專業課程》教學助理聘僱申請](#)
- ※ [《通識課程》教學助理聘僱申請](#)
- ※ [《教學創新推動計畫》教學助理聘僱申請](#)
- ※ [《大專校院學生雙語化學習計畫》教學助理聘僱申請](#)

III. Click on “資料建置” on the right side: This page allows setting up of a proxy or entering TA data.



※ 若無代理人請直接進入

※ 代理人計資中心帳號： (例：D01121010)

IV. Course Information: The system will automatically populate this information. Please verify that the data is correct.

課程資料	資料建置 Build Information
課程識別碼： <input type="text"/>	班次： <input type="text"/>
課程名稱：	授課教師：
開課單位：	申請 TA 類別： <input type="text"/>
	資料查詢 Inquiry

V. Employment Data Setup:

工作內容： ※ 請依實際工作內容安排，自行修改本欄位，惟不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。 <input type="text" value="準備教材、參與聆聽上課內容、帶領分組討論、作業批改及評分技巧、設計並維護課程網頁等。"/>	文件列印 Report printing
每月獎勵金： <input type="text"/>	每月工時： <input type="text"/> 小時
聘雇期間：自 <input type="text"/> 起至 <input type="text"/> 止	資格檢核 Compliance Check
授課教師電子信箱： <input type="text" value="XXX@ntu.edu.tw"/>	常見問答 FAQ

1. “工作內容”：Can be modified from the default settings.
2. “每月獎勵金” Chinese Courses Monthly Stipend: PhD level: 8,000-10,000 TWD; Master's level: 6,000-7,500 TWD; Bachelor's level: 4,000-6,000 TWD.
3. “每月獎勵金” EMI Courses Monthly Stipend: PhD level:12,000 TWD; Master's level: 9,500 TWD; Bachelor's level: 7,000 TWD.
4. “每月工時” Monthly Working Hours: Limited to 40 hours per month, with salary allocations up to four months.
5. “授課期間” Employment Period:
 - i. Start date refers to the university’s academic calendar for the 113-2 semester, the earliest being 2024/2/17 (must meet TA qualifications).
 - ii. Due to the semester adjustment to 16 weeks, the end date is 2024/6/16 at the latest.
 - iii. For first-time TAs, employment can start from 2024/2/17, pending TA qualification certification. Online TA certification for 113-2 is available at <https://www.dlc.ntu.edu.tw/taorientation/>
 - iv. **Start dates are not retroactive** (employment procedures must be completed before the start date, data submission to the General Education Center is recommended three days prior).
 - v. International students must obtain a work permit, with employment period within the work permit dates.
6. “授課教師電子信箱” Instructor's Email: Please enter a frequently used email address for future contact by the center.

VI. Setting up Basic Information for Teaching Assistants

教學助理基本資料

請輸入學號：

中文姓名： 英文姓名：

身分證號/統一證號：

就讀系所： 出生日期：

國籍： 性別：

非本國籍生者是否持有工作許可證：
 否
 是（效期：自 起至 止）

職級： 職稱：

身心障礙手冊： 無 有（程度： 請選擇身心障礙程度 ▾）

原住民身分： 否 是（族別：）

戶籍地址：

通訊地址：

行動電話： 通訊電話：

電子信箱：

1. “請輸入學號” Enter the student ID and click on [檢核是否具備擔任資格].
2. “英文姓名”: Enter the English name.
3. Click on [勾稽經費檢核系統] to check the Funding and Budget System. *This checks if the student holds another position; if both are employment-type, an insurance fee sharing agreement must be signed.
4. “非本國籍生是否持有工作許可證”: International students should fill in Work Permit Validity.
5. Verify Personal Information:
 - i. *Please confirm contact details as the center will use this for communication.
 - ii. *The data shown is registered in the university’s academic records; if incorrect, please make changes and remind TAs to update their records at the research and teaching division.

VII. Confirm Additional Insurance and Self-contribution Retirement Applications

勞(健)保、勞退申請

※ 請勾選下列要加保之項目：

勞保（一定要加保）

（依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達人事室收件當日辦理投保。）

健保

（每周工作時數未滿 12 小時者，本校不為其辦理健保加保。）

勞退自提 %

（雇主固定提繳 6%，僅需填寫個人自願提繳部分。）

VIII. Verify Foreign Student Status

外籍身分註記

※ 若同時具此二種身分者，請勾選「持有永久居留證之外國人」即可。

與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本)

持有永久居留證之外國人

以上皆非

確認送出

1. Permanent Resident Card: For those with a permanent resident card, check the 'Category' section in the upper left corner of the card.
2. Click [確認送出] confirm to submit (if TA qualifications do not meet requirements, or there are errors or omissions in the form, this button will be greyed out and unclickable).

IX. Check the Data Entered, click on [資料查詢] (Data Inquiry) on the right side.

X. After Setup, Print Forms, click on [文件列印] (Document Printing) → select to print the application form, please print double-sided.

*If clicking on 'Print Application Form' does not work, please check if your browser is blocking pop-up windows!

課程資料

課程識別碼： 班次：

課程名稱： 授課教師：

開課單位： 申請 TA 類別：

工作內容：
※ 請依實際工作內容安排，自行修改本欄位，惟不得要求教學助理從事與課程教學無關之事務，亦不可代教師授課。

準備教材、參與聆聽上課內容、帶領分組討論、作業批改及評分技巧、設計並維護課程網頁等。

每月獎勵金： 每月工時： 小時

聘雇期間：自 起至 止

資料建置

Build Information

資料查詢

Inquiry

文件列印

Report printing

資格檢核

Compliance Check

常見問答

FAQ

XI. Modify Setup Content, access via [資料查詢] (Data Inquiry) → click on [編輯] (Edit)
 (If modified, please reprint and sign the form, and the data submitted must match the online information.)

XII. Operational Process (After printing)

Register data → print application form, contract, and teaching assistant survey form → signatures from teacher/TA → submit to the Center of General Education.

(If employed in more than two different units at the university as a part-time employment-type assistant, an additional insurance fee sharing agreement must be filled out.)