

# 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

<b>課程資料</b>	<b>資料建置</b> 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"/>
	<b>資料查詢</b> 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。 <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。"/>	<b>文件列印</b> Report printing
每月獎勵金： <input type="text"/> 每月工時： <input type="text"/> 小時	<b>資格檢核</b> Compliance Check
聘雇期間：自 <input type="text"/> 起至 <input type="text"/> 止	<b>常見問答</b> FAQ
授課教師電子信箱： <input type="text" value="XXX@ntu.edu.tw"/>	

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113-1學期行事曆，最早為2024/9/1（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2024/12/31。
  - 5.3. 未擔任過 TA 者，最早2024/9/1 起聘，需先取得 TA 資格認證  
113-1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！

**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

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	
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。

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

授課教師電子信箱：

文件列印  
Report printing

資格檢核  
Compliance Check

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 113-1 semester, the earliest being 2024/9/1 (must meet TA qualifications).
  - ii. Due to the semester adjustment to 16 weeks, the end date is 2024/12/31 at the latest.
  - iii. For first-time TAs, employment can start from 2024/9/1, pending TA qualification certification. Online TA certification for 113-1 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.)