**教師助理注意事項**

**工作期程及薪資**

**112年3月至112年6月，共4個月，每月4,600元，經費來源：研究生獎助學金。**

**工作事項提醒**

**一、學期初授課大綱維護**

**二、協助數位學苑操作（講義資料請儘量上傳至教材區）**

**三、協助索取課程點名單**

**四、協助課程加退選及人工加簽程序**

**五、協助期中、期末試題印製及監考**

**六、課堂及課輔相關（E化講桌操作、空調及場地借用、教休室提供防疫物資）**

**教室設備故障及冷氣問題**

**空調問題，請逕撥分機66504聯繫水電值勤專員。**

**如1～2樓教室設備有問題（投影機、麥克風及E化講桌），請聯繫事務組廖先生0910-931548。**

**如5樓研究生教室設備有問題，請與系辦聯繫。**

**課輔教室借用及空調使用申請**

**一、課輔教室借用請直接至系統申請。**

**（一）場地預約系統：**

[**https://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/eval/placesysm.adm**](https://sea.cc.ntpu.edu.tw/pls/eval/placesysm.adm)

**以學生資訊系統帳號及密碼登入**

**（二）先點選查詢（預約）教室**

**（三）再點日期及建物名稱（限法學大樓），再選擇教室及時段。**

**（四）借用使用目的一欄，請務必以「法律系課程名稱課輔（任課老師姓名）」格式申請。**

**範例：法律系民法債編總論課輔（向明恩老師）**

**備註：法208、209、210及225沒有Ｅ化講桌、投影及麥克風設備，借用時請注意。**

**二、學期間空調開放時間為每週一至五，上午8時至下午6時，如於其他時間使用，請於3日前填具空調開放申請表，俾利向學校申請，謝謝。**

**協助導生會活動舉辦及核銷事宜**

**月底填寫工作紀錄**

**兼任助理勞健保整合系統：**[**https://assistant.ntpu.edu.tw**](https://assistant.ntpu.edu.tw/)

**每月月底前填寫23小時工作紀錄，並送審。**

**工作期間不得同時從事其他活動，例如：出國、律訓、上課。**

**亦不得連續超過4小時、 不得於國定假日及星期六日工作。**