教學助理研習會

2018/6/27

報告重點

* 網站資料查詢及行政事務說明
* 學生常見Q&A
* 臺大教室環境及設備
* 報帳說明

夏季學院 TA 協助工作事項

【上課第一週】討論課 TA 回報分組名單（email 至 n2center@ntu.edu.tw）

【課程進行時】

- 協助教師課程執行相關事務、蒐集發票/收據/領據並檢查確認。
- 課程結束前宣傳夏季學院徵文比賽，提醒同學線上填寫評鑑問卷。

【課程結束】兩週內線上完成成績評核、印出成績冊簽章後送北二區備存。

【課程結束後 1~2 週】繳交報告

- 教師-課程成果報告、TA-心得報告：繳交與否影響 TA 遴選資格
- 系統下載格式、上傳系統繳交

【課程結束後一個月內】交件報帳

- 確認可使用的經費項目及金額。
- 蒐集憑證及匯款資料。
- 檢查抬頭、統編(03734301)、品項、簽名、匯款帳號等資料是否符合規定。
- 填寫核銷單據清單並請老師簽名。
- 將核銷單據清單及發票收據領據送/掛號寄至北二區辦公室。
  地址：10617 臺北市羅斯福路四段 1 號 國立臺灣大學 博雅教學館五樓
  教學發展中心 夏季學院工作小組 收

北二區區域教學資源中心-全國夏季學院

網站資訊查詢

夏季學院線上系統：www.n2.org.tw

北二區教學資源中心-全國夏季學院

學生常見問題 Q&A

1. 沒選上想上的課程，能否旁聽？

A：由各授課教師決定，但一律不開放人工加簽。

2. 修課成績不理想，能否不要登錄在原就讀學校的成績系統？

A：夏季學院的課程屬於已簽署校際選課合作之全國大學校院聯合承認學分的正式課程，不論成績及格與否，都會登錄到原就讀學校的成績系統中，並會出現在成績單上，只是登錄的學期會依各校而有所不同。

3. 我暑假還有營隊、其他活動想參加，可以請假嗎？

A：請假規定一律由授課教師決定，中心不經手辦理請假手續。

常見問題 Q&A

4. 課程尚未修畢，臨時沒辦法繼續上下去了，該怎麼辦？

A. 請詳閱北二區網頁中報名 & 學生專區 (For Students)公告之請假/停修分頁，詳閱規定後，下載填寫『停修課程申請書』。課程結束 1 週前提交經授課教師簽核之申請書至中心辦公室。夏季學院的停修課程，仍會登記於歷年成績表，並於成績欄註明『停修』，其學分數不計入畢業學分總數。

5. 何時成績會出來？

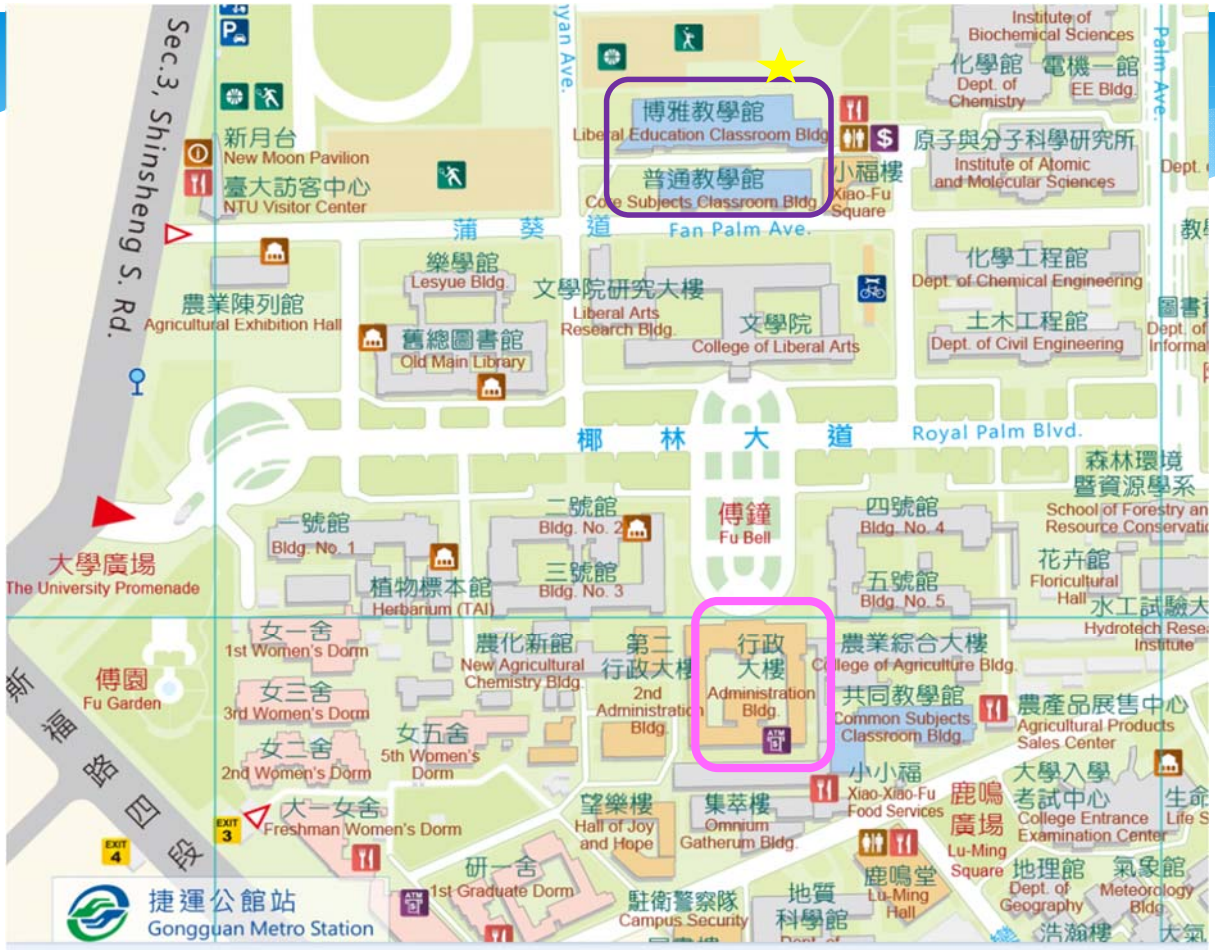
A. 課程結束後，授課教師將於兩周內進行評分，教師完成評分後，各校承辦窗口即可登入夏季學院線上系統下載成績，進行校內登分流程。但因各校行政程序不一，故保守估計於課程結束後約一個月登至各校系統。

更多相關Q&A 請上夏季學院網站：

http://www.n2.org.tw/enter/question

臺大教室使用注意事項

全國夏季學院
北二區教學資源中心 N2 CENTER


Sec.3, Shinsheng S. Rd.
新月台
New Moon Pavilion
臺大訪客中心
NTU Visitor Center
博雅教學館
Liberal Education Classroom Bldg.
普通教學館
Core Subjects Classroom Bldg.
小福樓
Xiao-Fu Square
蒲 葵 道
Fan Palm Ave.
樂學館
Lesyue Bldg.
文學院研究大樓
Liberal Arts Research Bldg.
文學院
College of Liberal Arts
農業陳列館
Agricultural Exhibition Hall
舊總圖書館
Old Main Library
椰 林 大 道
Royal Palm Blvd.
化學館
Dept. of Chemistry
電機一館
EE Bldg.
Institute of Biochemical Sciences
原子與分子科學研究所
Institute of Atomic and Molecular Sciences
化學工程館
Dept. of Chemical Engineering
土木工程館
Dept. of Civil Engineering
森林環境暨資源學系
School of Forestry and Resource Conservation
花卉館
Floricultural Hall
水工試驗大
Hydrotech Research Institute
一號館
Bldg. No. 1
二號館
Bldg. No. 2
三號館
Bldg. No. 3
四號館
Bldg. No. 4
五號館
Bldg. No. 5
傅鐘
Fu Bell
大學廣場
The University Promenade
植物標本館
Herbarium (TAI)
女一舍
1st Women's Dorm
女三舍
3rd Women's Dorm
女二舍
2nd Women's Dorm
女五舍
5th Women's Dorm
大一女舍
Freshman Women's Dorm
傅園
Fu Garden
農化新館
New Agricultural Chemistry Bldg.
第二行政大樓
2nd Administration Bldg.
行政大樓
Administration Bldg.
農業綜合大樓
College of Agriculture Bldg.
共同教學館
Common Subjects Classroom Bldg.
農產品展售中心
Agricultural Products Sales Center
小小福
Xiao-Xiao-Fu Food Services
鹿鳴廣場
Lu-Ming Square
大學入學考試中心
College Entrance Examination Center
望樂樓
Hall of Joy and Hope
集萃樓
Omnium Gatherum Bldg.
研一舍
1st Graduate Dorm
鹿鳴堂
Lu-Ming Hall
地理館
Dept. of Geography
氣象館
Meteorology Bldg.
駐衛警察隊
Campus Security
地質科學館
浩瀚樓
福 路 四 段
捷運公館站
Gongguan Metro Station
EXIT 3
EXIT 4

使用需知　1—教室環境

教室可用餐，但請遵守垃圾分類並保持環境整潔、愛護公物。
（每層樓走廊皆有設置垃圾桶）

使用需知　2—教室硬體設備

- 課程開始前半小時，才會開啟空調設備，請協助告知同學可先至博雅教學館1樓開放空間。
- 每次課程結束，請TA確認投影機確實關閉，投影布幕上升收起，空調電燈皆關閉，電腦關機、設備歸還。
- **貼心小叮嚀：**
  若課程提早結束，請TA離開時拿起對講機與中控室的先生告知課程提早結束一事。

國立臺灣大學　教室設備使用需知

使用需知 3—麥克風

- 每間教室皆備有一隻有線mic (講桌旁)
- 若需要小蜜蜂與無線麥克風，或是其他線材，請課程助教於課程前先至**中控室**押證件借用

- 博雅教學館中控室：博雅教學館一樓後門（靠近郵局）
- 普通教學館中控室：普通教學館203教室正對面

臺大教室電子講桌使用說明

普通教學館
E化講桌周邊設備

普通教學館　E化講桌周邊設備

電源插座、筆電投影接頭、音源接頭、USB插座、光碟機、網路接線等設備

普通教學館　E化講桌使用步驟—課前準備

STEP 1

觸碰一下控制系統螢幕，點選“開始使用”

普通教學館　E化講桌使用步驟—課前準備

✓ 可選擇於本頁模式操控
✓ 或點選“下一頁”進入多媒體教學模式切換

STEP　2

✓ 電腦開機：點選ON，開啟電腦

✓ 設定投影機與投影布幕：兩旁投影機與投影布幕皆以控制螢幕按鍵控制

✓ 教室燈光照明設備也可自行手動調整

普通教學館　E化講桌使用步驟—課前準備

STEP　2

點選E化講桌(PC　MODE)　開始使用

普通教學館　E化講桌使用步驟—課後關機

STEP　3

每次課程結束時，請點選下課模式，並確認投影機關閉，投影布幕上升收起，電腦關機，空調與照明設備皆關閉。

普通教學館　教室硬體設備疑問請詢問中控室

教室硬體設備
狀況排除，

皆請直接拿起對講機聯絡中控室先生。

博雅教學館　E化講桌周邊設備

博雅教學館　E化講桌使用步驟—課前準備

STEP 1

觸碰一下控制系統螢幕，點選“開始使用”

博雅教學館　E化講桌使用步驟--課前準備

STEP 2

- ✓ 點選上課模式，開啟電腦
- ✓ 開啟投影機、投影布幕、麥克風電源：設定投影訊號等設備
- ✓ 教室燈光照明設備也可自行手動調整

博雅教學館　E化講桌使用步驟—課後關機

STEP 3

每次課程結束時，請點選下課模式，並確認投影機關閉，投影布幕上升收起，麥克風電源關閉，電腦關機，空調與照明設備皆關閉。

普通教學館
教室硬體設備疑問請詢問中控室

教室硬體設備狀況排除，借用線材

皆請直接拿起對講機聯絡中控室先生

報帳說明

報帳方式

* 確認經費核定表所核定之項目及金額
* 時間：課程結束後一個月內交件
* 必備：核銷單據清單與正本憑證 (領據、發票、收據、車票票根等)
* 交件方式：掛號或親送至臺大教發中心北二區辦公室 夏季學院工作小組

  （地址：10617 臺北市羅斯福路四段1號 國立臺灣大學博雅教學館五樓）
* 送出前請再次確認所有應備資料正確無闕漏

北二區區域教學資源中心

全國夏季學院課程　核銷單據清單

課號：　　課名：

項目	單據憑證	用途摘要	受款人	匯款帳號	金額	備註
TA 薪資	教學助理薪資領據 2 張 - 張小華	教學助理張小華 7-8 月薪資	張小華	華南銀行◎◎分行 121212121212 （共 12 碼） *僅接受郵局、華南、玉山帳號	10000	TA 研習會已繳回
授課鐘點費 (夏通關課教師)	教師授課鐘點費領據-王小明	王小明授課鐘點費	王小明	郵局存簿儲金 1234567 7654321 (共 14 碼) *臺大專任教師僅接受郵局、華南、玉山帳號	45000 *此處範例為非臺大專任教授、41-60 人、2 學分 (請務必對照經費核定表核定總價)	
講座鐘點費 (外聘專家學者)	講者講座鐘點費領據-李大同	李大同課程講座鐘點費 104 年 7 月 28 日	李大同	玉山銀行△△分行 1313131313131 （共 13 碼） *臺大專任教師僅接受郵局、華南、玉山帳號	1600	另附課程表（含正確講座資訊） *請避免代墊，若為代墊請在本欄註明原因及代墊人身份，並注意需填寫領據下

（此為範例，請依實際情況填寫）

						方代墊人資訊欄位
講者交通費	1. 講者講座交通費領據-李大同 2. 高鐵票根 2 張	104 年 7 月 28 日課程講座講師李大同交通費-台北台中來回	李大同	玉山銀行△△分行 1313131313131 （共 13 碼）	1480	另附課程表（含正確講座資訊）
印刷費	PK1523366 (發票請填發票號碼)	印刷費 - 課程講義影印	王小明 A123456789	郵局存簿儲金 1234567 7654321 （共 14 碼）	585	代墊請註明原因及代墊人身份 （例：需先付款，由課程教師先行墊支）
印刷費	1040720 (收據請填日期)	印刷費 - 課程教材影印裝訂	XX 影印行，統編: 88866999	★★銀行□□分行 00000000000	6750	請附廠商存摺封面影本並加蓋公司章

日期：105 年 8 月 21 日

（此為範例，請依實際情況填寫）

收據/發票/領據：共 7 張

本次核銷金額：共 65,415 元

填表人：_____（簽章）　　聯絡電話：_____

夏通開課教師：_____（簽章）

核銷單據清單範本及各式領據範本請至夏季學院網頁「教師及行政專區-經費報帳注意事項」下載
空白檔案請至「下載專區-各式表單-經費報帳表格」下載

匯款帳戶及手續費

◆薪資類

- ✓ 若為夏通TA、臺大師生、講座鐘點費代墊人，僅接受**郵局、華南及玉山**帳戶。
- ✓ 即只有非臺大專任老師、且非代墊鐘點費者才可提供郵局、華南及玉山以外帳戶。將由匯款中扣除手續費10元。
- ✓ 代墊講座鐘點費請於核銷清單說明必須代墊原因。

◆印刷費、課程小額雜支、講者交通費

- ✓ 個人**郵局、華南及玉山**銀行免扣手續費；**廠商華南**銀行帳戶免扣手續費。
- ✓ 其他帳戶將扣除手續費30元。

重要事項

【抬頭】國立臺灣大學　【統編】03734301

* 依經費核定表上所列項目金額報支
* 除印刷費及課程雜支等小額費用外，其他費用請避免代墊，尤其鐘點費勿代墊。
  若有特殊情況請於核銷單據清單備註欄上簡述代墊原因
* 各類領據一旦有任何塗改，請經手人務必於修改處核章；若金額有誤，則需重簽領據
* 所有匯款不能借用他人帳戶
  提供受款人本人帳戶資料，才能成功匯款

教師鐘點費

* 對象：授課教師
* 檢附：授課鐘點費領據
  （領據經手人及單位主管處不需核章）
* 臺大專任教師 800元 / 節，其他單位依下表填寫

進修學士班教師授課鐘點費標準(每小時)			
學生人數 / 職稱	40人以下	41-60人	61人以上
教授	1150元	1250元	1400元
副教授	1000元	1100元	1200元
助理教授	900元	1000元	1100元
講師	850元	950元	1000元

非臺大專任教師鐘點費對照表

講座鐘點費

確認經費核定表中有此項目及核定金額

- 對象：課程內外聘專家學者講座
- 檢附：
  1. 講座鐘點費領據
     領據經手人處由TA或課程教師核章
     領據附註講題、起訖時間
  2. 具講座資訊之課程大綱或講座議程表
- 臺大專任教師 800元 / 節，其餘單位講者 1600元 / 節

講者交通費

* 確認經費核定表中有此項目
* 僅補助國內旅費。**講者服務單位**與**工作地點**需**跨縣市**才可報支 (臺北市新北市視為同縣市)
* 不可報支計程車費
* 檢附：
  1. 交通費領據
     經手人處由TA或課程教師核章
  2. 車票票根或其他乘車證明（可證明搭乘日期及票價）
     - 去程及回程日期均需為演講當日
     - 當事人於票根上簽名
  3. 具講座資訊之課程大綱或講座議程表

講座資訊範例-講座鐘點費/講者交通費附件

	13	103/08/3 (一) 10：20～12：10	**專題演講二：** **圖像、影像欣賞與分析**（暫訂） 課程內容: 藉由影像、圖像工作者或專家，實際分享圖像、影像創作過程與欣賞分析。 說明: 藉由邀請實際參與影像、圖像創作者或專家，蒞臨課堂分享實務經驗，不僅能使本課程深入理解論述的知識分析，更能藉由新銳影像工作者的實務經驗分享，理解產業界的實際運作，或可提供修課同學對圖像、影像工作的興趣，進而提供未來進入工作的選擇之一。 講者：賴孟傑 導演 經歷：大葉大學視傳系兼任講師

《此為課程計畫書課綱範例》

亦可另外檢附講座議程海報。含講者資料、講題、日期、時間、地點、演講內容簡介等資訊佐證演講事實。

交通費領據範例

收　　據（Receipt）

茲收到臺灣大學北二區教學資源中心 一■交通費

新台幣（New Taiwan Dollars）：壹 仟 肆 佰 捌 拾 元整 (大寫國字金額)

(計費方式：台北-台中高鐵來回 740*2=1480)

用途說明： 夏季學院課程講座交通費 –夏通課程名稱- 演講題目

時間： 105 年 月 日 00:00-00:00

預算計畫名稱：□ 獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-夏季學院通識課程

□ 獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫-夏季學院全國通識平臺

（請正楷書寫以下資料）

受款人簽章（Recipient Sign）：_____（講者姓名-服務單位-職稱）

國民身份證或居留證號碼（ID No.）：_____（共 10 碼）

戶籍住址（含郵遞區號）：_____

日期（Date）：　　年　　月　　日

備註：各項費用之計費方式請依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表相關規定辦理。

[付款帳號]

印刷費、課程耗材雜支

* **確認經費核定表上是否有該項目及其金額。**
* 檢附：**收據或發票**
* 抬頭、統一編號位置請寫「國立臺灣大學」、「03734301」，其他字樣無法核銷。
* 單張發票金額超過**一萬元**，請附**估價單**（估價單日期須在發票日期前）
* 單據需有清楚之**單價、數量**(**勿以一式或一批呈現**）及**品項**。僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，或列印貨品明細一併交回。
* 原收據若有缺漏，請自行**於單據上註明**並**蓋章或簽名**確認。
* 為避免侵犯他人之智慧財產權，不得列印書籍或開立書籍名稱之影印品項
* 碳粉匣、墨水匣為列管性耗材，無法報支。

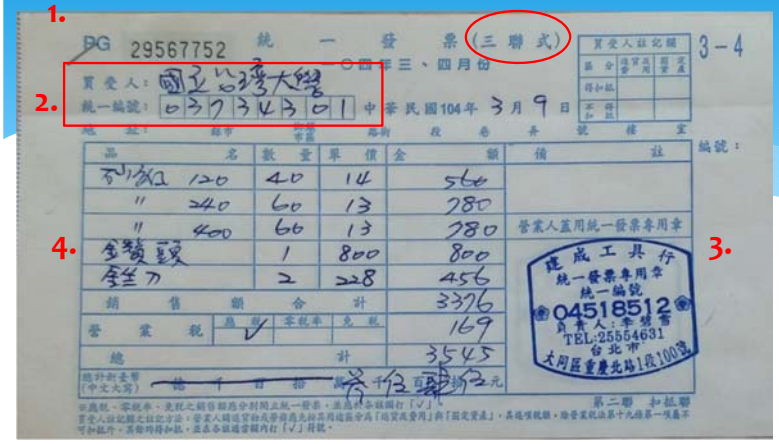
憑證說明及常見錯誤

* **憑證指：發票、收據、領據**
  - 發票包括：**電子計算機統一發票、收銀機統一發票、手開發票**
    （**二聯式發票、三聯式發票均可**，有「**統一發票**」字樣及「**發票號碼**」即為發票）
  - 收據為：有「**收據**」、「**免用統一發票收據**」字樣（若寫估價單不可用）
  - 領據：由受款人簽名的單據 （如：TA薪資領據、教師鐘點費領據、交通費領據）

常見錯誤

- 發票、收據共同錯誤：
  缺單價、數量明細（不可用一批、一式、或看不出來買什麼的商品代碼）、單張發票超過一萬元未附估價單
- 發票：大小寫金額不相符、三聯式發票只繳回一聯（應繳回二聯）
- 收據：錯把用估價單當收據、填寫非臺大抬頭統編、漏植大寫金額、大小寫金額不相符、缺負責人章、非蓋/未蓋免用統一發票章
- 領據：受款人未簽名、塗改處未簽名/蓋章

三聯式及二聯式發票範例說明



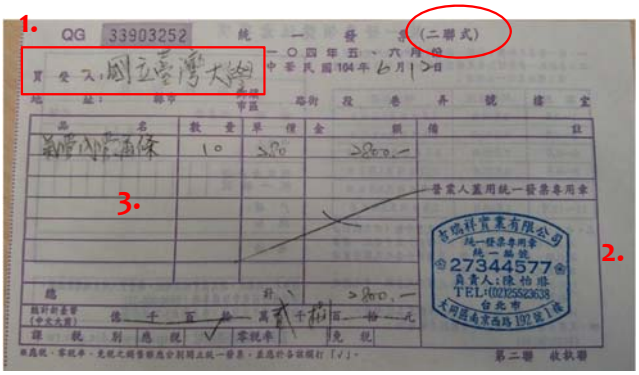
三聯式發票：

① 第二聯及第三聯兩聯一起交回

② 臺大抬頭、統一編號

③ 統一發票專用章

④ 品名、單價、數量



二聯式發票：

① 填寫抬頭（統編不用）

② 統一發票專用章

③ 品名、單價、數量

收銀機發票說明

收銀機發票：

① 買方處打臺大統編

② 可辨識之商品名稱、單價、數量（商品代號不行）

收據範例說明

6N1001 王小明

中華民國 104 年 07 月 01 日

免用發票收據

統一編號：03734301

買受人：國立臺灣大學　地址：

摘要	數量	單價	總價	備註
影印裝訂	60	47	2820	收據專用章
課程討論單、回饋單				

合計新台幣 萬 貳 仟 捌 佰 貳 拾 零 元 角

銀貨兩訖

收據：

- 必須為「收據」。不可用估價單、購買明細。
- 應有：
  - ✓ 收據專用章 廠商行號名稱、統編及地址
  - ✓ 負責人私章
  - ✓ 品名、單價、數量

錯誤範例

收據 No.

統一編號 03734301

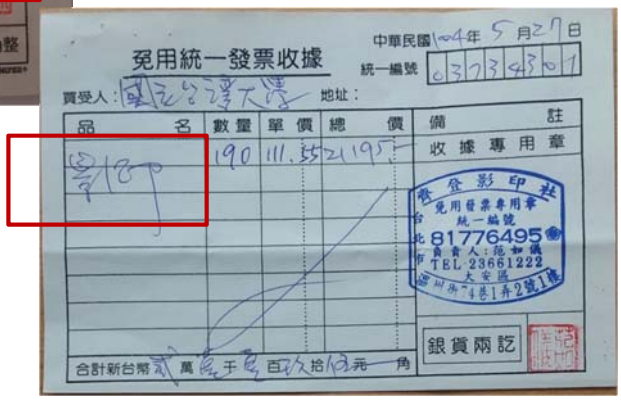
國立臺灣大學 台照　中華民國 103 年 10 月 16 日

摘要	數量	單價	總價	備註
排骨便當	10	120	1200	
綜合便當	11	120	1320	
			2520	

合計新台幣（中文大寫） 萬 貳 仟 伍 佰 貳 拾 元 角整

商號簽章

非店家統編章


免用統一發票收據

中華民國 104 年 5 月 27 日

統一編號 03734301

買受人：國立台灣大學　地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印	190	111.35	21195	收據專用章

合計新台幣 貳 萬 陸 仟 陸 百 玖 拾 元 角

銀貨兩訖

需補充說明影印品項。例：課程講義、海報等。
並於空白處加註課號並簽名。

總結小提醒

【上課第一週】討論課 TA 回報分組名單(email至 n2center@ntu.edu.tw)

【課程進行時】協助教師課程進行、課程結束前宣傳夏季學院活動(徵文比賽)並提醒同學線上填寫評鑑

【課程結束】兩週內完成成績評核、成績冊簽章後送北二區備存

【課程結束後1~2週】

- ◆ 繳交報告:教師-課程成果報告、TA-心得報告
- ◆ 繳交與否影響 TA 遴選資格

【課程結束後一個月內交件報帳】確認可使用的經費項目及金額➡ 收集憑證及匯款資料➡檢查抬頭、統編、簽名、匯款帳號等資料是否符合規定、填寫核銷單據清單並請老師簽名➡ 將核銷單據清單及發票收據領據 送/掛號寄至北二區辦公室

地址：10617 臺北市羅斯福路四段1號 國立臺灣大學 博雅教學館五樓
教學發展中心 夏季學院 收