

# 「教學助理線上申請系統」助理填報資料操作說明

一、請教師至 <http://ta.scu.edu.tw>，於右上方輸入您電子化校園系統帳號及密碼，按「登入」。



二、至「申請結果查詢」選擇「107 學年/下學期」後，點選「通知信」圖示，通知助理填寫基本資料。



- 如有顯示數字，表示助理已完成上線填報資料，如需更換助理，請於 2/12 前通知承辦人林蕙雯小姐(分機 5824; E-mail: wen@gm.scu.edu.tw)，以刪除舊助理資料。
- 如為空白，請點選右方「通知信」，以利通知助理上線填寫基本資料。

### 三、通知新助理填寫資料的方法如下：

**備註：**

- 1.您可以複製以上文字並自行寄給助理，亦可於下方填寫助理Email，由系統直接寄出通知信。
- 2.若有2位(含)以上的助理，請以半形分號做區隔，範例: aaa@scu.edu.tw;bbb@scu.edu.tw

助理Email：

寄出通知信

填寫助理 Email，由系統直接寄出通知信

**備註：通知信寄出後，請教師協助追蹤助理是否已上線填報資料，謝謝。**