

【教務處公告】112 學年度第 2 學期教學助理申請及工作日誌作業通知

一、依本校教學助教（理）任用及評核作業要點辦理。

二、112 學年度第 1 學期**教學助理任用日期自 113 年2月19日至113 年6月14日止**；「線上核簽管理系統」自 113 年1月5日起開放填寫。

三、教學助理「**線上核簽管理系統**」作業流程：

(1)教學助理申請：學生申請＞導師／指導教授＞工作督導人員＞用人單位系秘書＞用人單位所長＞研教組覆核。

(2)「**勞動契約書**」繳交：教學助理申請經研教組覆核者＞**請於系統列印「勞動契約書」，一式三份並雙面影印＞繳交至用人單位**（請用人單位於右上角填寫「部門代號+序號」，彙整收齊後開學第二週繳回研教組）。

(3)工作日誌填寫：學生（限當學期教學助理申請經研教組覆核，且已參加過「教學助教培訓研習會」者）＞督導人員。

(4)用人單位系秘書，請於系統確認申請者「是否為所屬教學助理」、「學年／學期／申請項目」、「學生年級（大學部以任用四年級為原則）」、所填「工作起訖日期」、及「僑生、港澳生或外國學生之居留證及有效期間工作證」後，再設定「聘任類別」後呈核、或退回申請者修正。

開學前如任用學生放棄入學或休學，請用人單位系秘書即時告知研教組。

四、為完備任用程序，**學生應於教學助理開始上班日前 14 天填單並送出**，且申請單應於擔任教學助理生效日前 3 個工作日中午 12 時前傳送至研教組。

(1)**申請者請自行留意並追蹤核簽進度，以確保申請單於規定時間前傳送至研教組。**

(2)申請資料如因故被退回者，其申請日將重新計算。

(3)申請單如未於擔任教學助理生效日前 3 個工作日中午 12 時前傳送至研教組者（如逾中午 12 時送達者，送達日以次日計算），其教學助理實際生效日將修正為申請單送達研教組日加 3 個工作日（**如本學期欲於 113 年2月19日開始上班之教學助理，其申請單應於 113 年2月15日中午 12 時前傳送至研教組**）。

(4)申請單如於假日期間傳送至研教組者，送達日以假日後第一個上班日計算。

(5)申請單如送達研教組日期為生效日或已逾生效日，將無法任用並以退件處理。

五、本校教學助理為「勞僱型」工作，依規定大陸地區學生不得申請。

六、教學助理應完備任用程序後，始得派遣工作。另依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（如休學、退學、或畢業）時，務必於離職日 10 日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。

七、應屆畢業學生各項成績到齊後，學籍資料將由在校生轉為畢業生。如欲繼續擔任教學助理至期末者，請於任期結束並完成工作日誌填寫核簽後，再提交相關畢業門檻，如深耕心得、或學位考試成績。

八、教學助理申請作業說明及離職單格式，詳如附件。

公告單位：教務處

承辦人：陳育英電話:413-5046