

教學兼任助理（TA）申請流程

1

教師端【線上】

- 教學方式調查表與 18 週必修課程大綱（請先完成教務處教學資訊系統之相關資料）

學生端【線上】

- 職前教育訓練-行前問卷

2

教務處教學資源中心完成【教學兼任助理（TA）申請彙整表】與各用人單位核對並核章後由申請（教師）端於本校【獎助生暨專/兼任助理管理系統】提出 **B71 類** 申請且於公告內時間完成申請，超出時間未完成者，視同放棄申請。

3

申請（教師）端/學生端
於【獎助生暨專/兼任助理管理系統】
完成申請之相關手續。

各權責單位於【獎助生暨專/兼任助理管理系統】審核
（主計室由 **高教深耕** 計畫專責人處理）

完成審核後由
申請（教師）端印出契約書並由校方辦理加保

契約書留存於申請端及學生端

完成聘僱流程

- 相關文件：請至教學兼任助理（TA）專區下載最新版本。
- 相關資料：
 1. 首頁／學生事務處／學習與勞動權益組／Q&A／獎助生暨專/兼任助理管理系統問答集
<https://student.nutc.edu.tw/p/404-1020-68239.php?Lang=zh-tw>
 2. 首頁／學生事務處／學習與勞動權益組／本組業務／學權-文件下載
<https://student.nutc.edu.tw/p/404-1020-68255.php?Lang=zh-tw>
 3. 首頁／教務處／教學資源中心／教學兼任助理（TA）專區
<https://aca.nutc.edu.tw/p/412-1015-12104.php>