

教學兼任助理 (TA) 申請流程

1

教師端繳交

紙本文件

- 1-1 必修課程 18 週課程大綱
- 1-2 教學方式調查表

學生端如有兼職應繳交

紙本文件，無則免附

- 1-3 【兼職】兼任助理臨時性工作申請表

2

以上紙本文件核章後送至教務處教學資源中心做核定

3

教務處教學資源中心完成

- 2-1 教學兼任助理 (TA) 申請彙整表
與各用人院系 (所) 核對並核章後由各用人院系 (所) 或申請教師於【系科暨行政管理系統】提出 B71 類申請並於職前訓練前 30 天內完成申請，超出時間未完成者，視同放棄申請。

各用人院系 (所) 收齊教師端
電子文件 (系統端填寫)

1. 學習與勞動型態同意書
2. 計畫經費明細表

各用人院系 (所) 收齊學生端
電子文件 (系統端填寫)

1. 職業安全衛生教育訓練課程證明文件
2. 學生證
3. 帳戶影本
4. 健康相關資料蒐集同意書及健康聲明書 (日期需在 14 天內簽章)

各權責單位於【系科暨行政管理系統】審核
(主計室由高教深耕計畫專責人處理)

完成審核後由各用人院系 (所) 印出契約書並辦理加保

契約書留存於申請端

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／教學資源中心／教學兼任助理（TA）專區
<https://aca.nutc.edu.tw/p/412-1015-12104.php>