

教學兼任助理 (TA) 申請流程

1 教師端繳交文件

- 1-1 必修課程 18 週課程大綱 (紙本)
- 1-2 教學方式調查表 (線上)

學生端如有**校內兼職**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 教師端**紙本文件核章後**送至**教務處教學資源中心**做核定

教務處教學資源中心完成

- ### 3
- 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【獎助生暨專/兼任助理管理系統】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。

申請 (教師) 端

上傳**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

學生端

上傳**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【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)

完成審核後由各用人院系 (所) 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>