

112-1 學期 教學助理學生資料及繳交注意事項

1. 教學助理基本資料(線上填寫)
2. 教學助理個人證件影本(身分證、學生證、存摺)

- (1) 1、2.請至線上系統教學助理(TA)_e 化申請專區 <https://reurl.cc/OVZX5A> 填寫完成。
- (2)檔名注意：身分證、學生證、存摺檔名請務必加上姓名(ex：王小明_身分證正面)。
- (3)申請專區提交後，還會出現確認頁面，需要再次點擊左下角「確認提交」，方傳送成功。
- (4)確認頁面中會有「填寫順序碼」，繳交後可來信提供「填寫順序碼」確認是否繳交成功。

3. 附件三、勞動型兼任助理暨臨時工工作契約書(一式二份) 校內學生專用

- (1)僅收紙本，不收電子檔。
- (2)配合學校作業流程，教學助理納保需填寫契約書，一式兩份，待用印完成後，分別由人事室及同學留存。
- (3)務必請學生於姓名欄位後面蓋私章(請勿使用連續章)。
- (4)文件中有任何塗改也須蓋私章。
- (5)請用鉛筆在右上角寫上協助的教師姓名及課程。

範例：

立契約書人	
甲方	機構名稱：長庚學校財團法人長庚科技大學 代 表 人： 地 址：桃園市龜山區文化一路 261 號 電 話：(03)2118999
乙方	姓 名：曾 小 明  身分證字號：H123456789 住 址：桃園市龜山區文化一路262號 電 話：0912-345678

需要請學生蓋章

印章正確版：



錯誤版：

