

114-1 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(學生證、存摺)

- 1、(1)、(2)請至線上系統教學助理(TA)_e 化申請專區填寫完成，以免影響聘任期程。路徑為：教學發展與資源中心部門網頁→學習輔導專區→教學助理(TA)→教學助理(TA)_e 化申請專區
- 2、存摺注意：帳戶須為本人郵局、元大或合作金庫。
- 3、檔名注意：學生證、存摺檔名請務必加上姓名，ex：王小明_學生證。

提醒：

- 1、第一頁提交後，並非傳送成功，還會出現確認頁面，需要再次點擊左下角「確認提交」。
- 2、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、請用鉛筆在右上角簡單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

印章正確版：



錯誤版：

