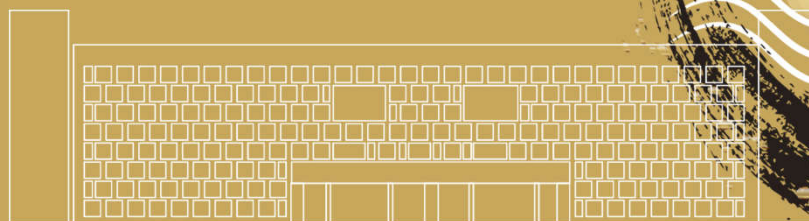
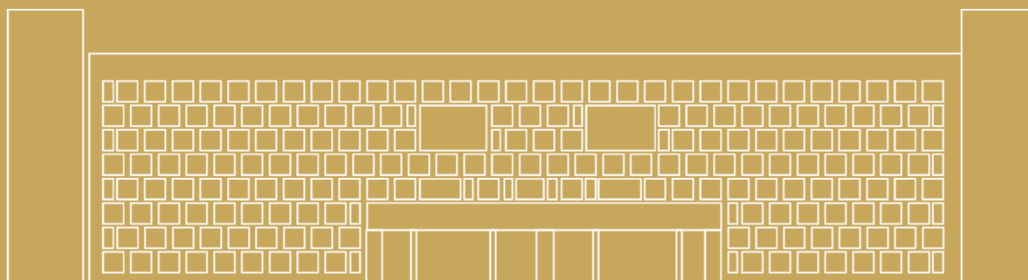




研究生獎助學金

林純如





研究生獎助學金

TA、RA申請



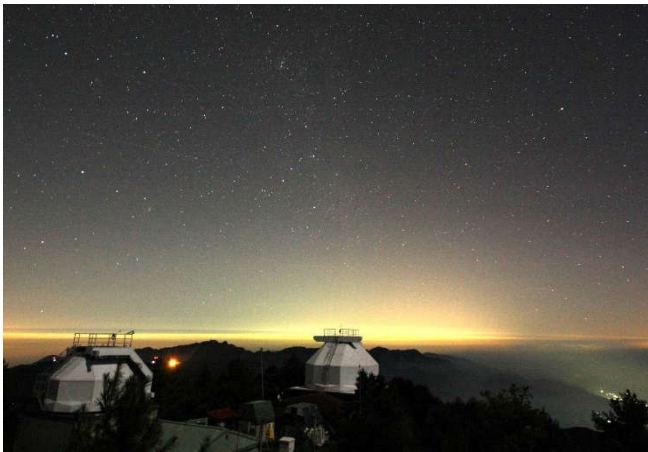
01

勞僱型兼任助理-TA

02

學習型兼任助理-RA





勞僱型 兼任助理 **1** TA

01 是什麼?

02 申請方式

03 工作內容

04 注意事項

勞僱型兼任助理-TA 是什麼？

- ◆ 每學期大學部、碩士班必修課程、或是選修課達指定人數之課程的助教- **課程助教**
- ✓ 協助教授於該學期課程之教室借用、學生協助、成績繳交、監考..等教授交辦之相關事務。
- ✓ 主要與教授聯繫，並完成教授之交辦事務。
- ◆ 系辦公室的所務工讀生、協助系辦承辦人員之工讀生、協助系上活動(如招生考試)之臨時工讀生、協助臨時性之監考工讀生等 - **系上工讀**
- ✓ 所務工讀生→純如助教
- ✓ 協助系辦承辦人員之工讀生、協助系上活動(如招生考試)之臨時工讀生→各系辦承辦人員
- ✓ 協助臨時性之監考工讀生→教授、純如助教

勞僱型兼任助理-TA 是什麼?-費用

- ◆ 工讀金 200元/小時。
- ◆ 非臨時性之兼任助理，依學期為發放基準。
 1. 博士班4年級以上及碩班：一學期上限2萬(100小時)為原則。
 2. 博士班1、2、3年級：一學期上限4萬8千元(240小時)為原則。
- ◆ 薪資依工讀次月20日入帳。

入帳明細可至PORTAL入口→撥帳系統查詢。

實際金額將以
本系公告為準。

勞僱型兼任助理-TA 申請方式

◆ 確認要當TA後，於繳交期限內繳交以下文件給純如助教審核。

- ✓ 1. 國立中央大學工讀生/兼任助理申請表 (學生簽名、指導教授簽名、初審人(承辦/授課老師)簽名)
 - ✓ 2. 國立中央大學獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書 (學生簽名、授課老師簽名)
 - ✓ 3. 工作排班表(核發經費為整學期)→ 繳交:9-12月(上學期)/2-6月(下學期)排班表(學生簽名、授課老師簽名)
工讀時間:08:00-21:50，一天上限HR，一週不得超過5天工讀，一個月不得超過60HR為原則。
每4小時需要休息半小時。
外籍生需有效之工作證方可申請、一週不得超過20HR(務必遵守)。
Regulations on the Permission and Administration of the Employment of Foreign Workers-Article 34
Except during summer and winter vacations, a type C foreign worker with the aforementioned work permit shall work no more than twenty hours a week.
 - ✓ 4. 保密協定書(學生資料填寫完整並簽名)
- 繳交後，純如助教會點選錄取並寄發錄取通知，
請盡快於繳交當日17點前至人事系統填寫資料並上傳保密協定。(學生親簽並拍照上傳)

以上4步驟完成後，純如助教才能夠送校方審查。(工作起始日:繳件無誤並完成上傳後在加5個工作天之後的時間)

(校方審查時間需5個工作天，資料無誤系上點送出去開始算)

系辦公室有2-4項的紙本可以索取，第1項必須自己上PORTAL點選列印喔!!

◆課程助教

- ◆ 隨班上課。(依老師需求)
- ◆ 課前借用教學器材、架設教學器材(確認機器可運作)、課後教學器材整理、歸還, 關冷氣、確定門窗上鎖。
- ◆ 負責小考、期中考、期末考監考。
- ◆ 協助教學資料收集, 資料、講義、考卷印製。
- ◆ 協助批改考卷。
- ◆ 協助課後補救教學。
- ◆ 其他配合任課老師規定。

◆系上工讀

- ◆ 依承辦人員之要求完成其安排之事務。

勞僱型兼任助理-TA 注意事項

◆ 勞僱型兼任助理(教學助理、工讀生等)簽到退作業

- ✓ 1.勞僱型兼任助理者，依其工讀時間確實至人事系統簽到退，工讀當月月底至人事系統自行確認其工讀簽到退記錄資料之正確性(人事系統簽到退記錄與一開始繳交之排班表的日期要一致)，上述相關作業之疏失兼任助理須自負責任。
- ✓ 2.漏簽到退記錄處理
 - (1)除人事系統問題外，1個學期漏簽到退超過5次(簽到算1次、簽退算1次)，逾5次後請寫兼任助理簽到退紀錄敘明漏簽到退當次的工作時間起迄及內容，並經指定代理人簽名，**工讀當月月底前(當月最後一個工作日)送系辦辦理**，逾期不受理。
 - (2)漏簽到退狀況逾10次，先通知請指定代理人，若未獲改善提系務會議報告並予以處置。
 - (3)兼任助理工讀當月因未於人事系統正確登錄出缺勤所產生當月之報酬/津貼收回清冊(衍生自付勞健保費用)需自行處理禁再聘用且不得支領系上任何獎助項目事宜。

◆ 每工作4小時需要休息半小時喔!! 打卡時請注意。

- ◆ 打卡請打足!! 以小時為單位(系統上也有寫的!!)，多打不會多給你錢，但...**少打一分鐘就會被扣一小時喔!!**

勞僱型兼任助理-TA 注意事項-打卡!

1. 先登入portal→到學生服務→生活助學服務→人事系統點進去(獎助學金暨工讀管理系統上也找的到人事系統或在最近使用的應用系統內也看的到，前面的愛心讓它亮著!)
2. 進入人事系統後，點左上兼任助理/工讀生/臨時工專區→簽到退作業



3. 按進新增簽到後，按下簽到

簽到退作業

起始日期: 1090901 結束日期: 1090903

查詢

#	簽到工作/計畫名稱	僱用/學習區間起迄日	性質-職稱	薪資結構	功能
1	工讀:企管系XXX-TA	1090914-1091231	勞僱型-工讀生	時薪/200元	新增簽到 簽到記錄

4. 簽退時，必須先打工作內容後才能按下簽退，**並注意系統上的時間**

簽到退作業 - 新增

今天日期: 109年09月03日
現在時間: 13:35

(1) 按時計薪之工讀生及臨時工，簽到退每滿1小時(60分鐘)，核給1小時薪資，未滿1小時(60分鐘)者不計，爰務請以1小時(60分鐘)為基準辦理簽到退事宜。
(2) 每日正常工作時間8小時，延長工時(加班)連同正常工作時間，一日不得超過12小時。

工讀:企管系1121-TA

簽到認列日期	簽到時間	簽退時間	工作內容
1090903	08:32	簽退	

簽到退
要以**這**
個**時間**
為準

\$正確打卡步驟: 登入portal>>登入人事系統>>確認系統時間>>打卡，打卡完記得登出

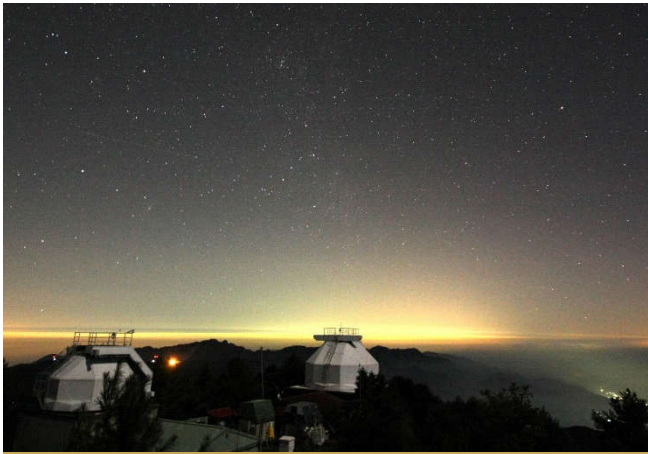
\$不可把人事系統打卡頁面存我的最愛，然後直接點，系統會出錯，你的打卡紀錄**會被洗掉**

\$依照排班表的日期**當天**打卡，當日無打卡會沒有薪水喔!!

簽退要輸入工作內容!
不要亂輸入!會領不到錢喔!!!

工讀機會

- ◆ 詢問指導教授/授課老師
- ◆ 請留意企管系網頁最新消息
- ◆ 也可以先來系辦找純如助教登記你的意願



學習型
兼任助理 **2**
RA

01 申請方式

學習型兼任助理-RA 申請方式

- ◆ 當老師通知您請您先選BA9998課程，可能會擔任RA時。
- ◆ 請於加退選期間(不含人工加退選)，繳交以下文件給莉舒助教並領取密碼卡。
- ◆ 領到密碼卡後請盡快於選課系統上加選BA9998課程。
- ✓ 請繳交“國立中央大學研究獎助生學習計畫書”，並完整填寫資料及簽名，經**指導老師簽名**後送出。
系辦公室有紙本可以索取，或可上系網下載。

- ◆ 系辦將於大約10月底11月初通知各教授經費狀況後，請於繳交期限內繳交文件給純如助教審核。
 - ✓ 1. 國立中央大學工讀生/兼任助理申請表-選RA **(學生簽名、指導老師簽名)**
 - ✓ 2. 國立中央大學獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書-RA專用 **(學生簽名、指導老師簽名)**
 - ✓ 3. 保密協定書**(學生資料填寫完整並簽名)**繳交後，純如助教會點選錄取並寄發錄取通知，請盡快於繳交當日17點前至人事系統填寫資料並上傳保密協定。**(學生親簽並拍照上傳)**，以上3步驟完成後，純如助教才能夠送校方審查。



國立中央大學
National Central University

感謝各位聆聽

- ◆ 03-4227151#66100
- ◆ chunju@ncu.edu.tw
- ◆ <http://ba.mgt.ncu.edu.tw/index.aspx>



CONTACT US