

Procedures for Application of Teaching Assistants

【文號/Document number : CGUD00000595503】

- 一、依本校教學助理任用及評核作業要點辦理。
- 二、113學年度第2學期教學助理任用日期自114年2月17日至114年06月13日止；「線上核簽管理系統」自114年1月10日起開放填寫。
- 三、僑生、港澳生或外國學生需有居留證及有效期間工作證才能聘用，系秘核申請單前請先通知研教組。
- 四、教學助理「線上核簽管理系統」作業流程：
 - (1)教學助理申請：學生申請>導師/指導教授>工作督導人員>用人單位系秘書>用人單位所長>研教組覆核。
 - (2)「勞動契約書」繳交：教學助理申請經研教組覆核者>請於系統列印「勞動契約書」，一式三份並雙面影印>繳交至用人單位（請用人單位於右上角填寫「部門代號+序號」，彙整收齊後開學第二週繳回研教組）。
 - (3)工作日誌填寫：學生（限當學期教學助理申請經研教組覆核，且已參加過「教學助教培訓研習會」者）>督導人員。
 - (4)用人單位系秘書，請於系統確認申請者「是否為所屬教學助理」、「學年/學期/申請項目」、「學生年級（大學部以任用三年級以上為原則）」、所填「工作起訖日期」、及「僑生、港澳生或外國學生之居留證及有效期間工作證」後，再設定「聘任類別」後呈核、或退回申請者修正。開學前如任用學生放棄入學或休學，請用人單位系秘書即時告知研教組。
- 五、為完備任用程序，學生應於教學助理開始上班日前14天填單並送出，且申請單應於擔任教學助理生效日前3個工作日中午12時前傳送至研教組。
 - (1)申請者請自行留意並追蹤核簽進度，以確保申請單於規定時間前傳送至研教組。
 - (2)申請資料如因故被退回者，其申請日將重新計算。
 - (3)申請單如未於擔任教學助理生效日前3個工作日中午12時前傳送至研教組者（如逾中午12時送達者，送達日以次日計算），其教學助理實際生效日將修正為申請單送達研教組日加3個工作日（如本學期欲於114年2月17日開始上班之教學助理，其申請單應於114年2月12日中午12時前傳送至研教組）。
 - (4)申請單如於假日期間傳送至研教組者，送達日以假日後第一個上班日計算。
 - (5)申請單如送達研教組日期為生效日或已逾生效日，將無法任用並以退件處理。
- 六、本校教學助理為「勞僱型」工作，依規定大陸地區學生不得申請。
- 七、教學助理應完備任用程序後，始得派遣工作。另依本校兼任助理暨工讀生勞動契約書規範，教學助理自請離職（如休學、退學、或畢業）時，務必於離職日10日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。
- 八、應屆畢業學生各項成績到齊後，學籍資料將由在校生轉為畢業生。如欲繼續擔任教學助理至期末者，請於任期結束並完成工作日誌填寫核簽後，再提交相關畢業門檻，如深耕心得、或學位考試成績。
- 九、教學助理申請作業說明及離職單格式，詳如附件。

公告單位：教務處
承辦人：陳育英
聯絡分機：413-5046

The employment period for teaching assistants is from February 17, 2025 to June 13, 2025; the "Online Approval Management System" will be open for filling in from January 10, 2025.

1. Overseas Chinese, Hong Kong and Macao students or foreign students must have a residence permit and a valid work permit before they can be hired.
2. In order to participate in the teaching assistant project, students should fill out and submit the form 14 days before the teaching assistant starts working, and the application form should be sent to the research and teaching team before 12 noon three working days before the teaching assistant takes effect.

Contact person : Yu-Ying Chen

Contact number : 413-5046

1140103教學助理申請作業說明
__學生（教學助理申請、工作日...



長庚大學教學助理離職（申請）單

填單日：__年__月__日

就讀系所		任職單位			
姓名		學號		手機	
契約期間	自__年__月__日起至__年__月__日止				
擬離職日	(請填寫上班最後一天的日期)				
離職原因	離職（申請）人簽名：				
順序	應辦事項		經辦單位	簽章	
1	確認離職日		教務處研教組		
2	完成相關工作及業務		督導人員		
3	繳交工作日誌		任職單位		