

[線上系統申請方法]

大家好:

太空所獎助學金發放對象分為助教(學習型)及行政工讀(勞僱型)兩類
助教名單如附件，其他未列名者為行政工讀生。

一、線上申請系統

第一步:至 [portal/學生相關服務/生活助學服務/獎助學金暨工讀管理系統](#)

點選黃色區塊的學生專區/招募資訊/申請

搜尋"太空"

若你是助教 請點選"太空所教學助理";

若你是行政工讀 請點選"太空所行政工讀生"

瀏覽招募內容無異議後，於紅字說明處打勾 送出 確認

請等收到我的錄取通知後

再進行第二步: 至 [portal/學生相關服務/生活助學服務/人事系統](#)

點選黑色區塊 兼任助理/工讀生/臨時工專區/ 基本資料填寫/填寫報到資料

每一項都要填寫確認，體檢部分記得打勾

二、填寫同意書及且結書(可至所辦領取空白表格填寫，或下載表格填寫完交置所辦)

1.型態同意書

2.保密同意書

注意事項[助教部份]:

1. 工任內容:請依老師交待事項執行

2. 工資部份(學習型?)(勞僱型?)

薪資每月 3000 元

*若收到薪資較高原因:

(1)因跨年度的關係,薪資提前給付,分攤在每個月

例如:9~12 月+1 月之薪資,分攤在 9~12 月

(2)因配合學校系統修正.或因補件影響系統申請日期,導致薪資攤更多的期限內,所系統薪資較多

EX:助教期間由 107.2.22~107.6.30 薪資將分 4 個月發放,零月部份 按比例(2 月)攤至其他月份!

3.異動時請提前 3~5 日告知所辦,並填單申請(影響各類保險,退保等動作)

4.上一學年度學習型(教學獎助生)作法:

- 招募公告:上系統填資料
- 至所辦填表單(保密書及同意書)
- 於加退選期間選課 EA9994(院課程):此部份課務組若有開權限,所辦亦可幫你們加選
(每次當助教都要在當學期修選這堂課,免學分費,之前學期有修過的,這學期仍要修)
- 請 TA 記得修習教務處之 MOOCs 線上課程或校內工作坊至少一次。(之前有上過的,仍要上,每學期當助教,每學期都要申請)
 - (一) 請用 portal 帳號密碼登入：<http://eeclass.ncu.edu.tw/>
 - (二) 操作手冊請參考附件說明檔案。
 - (三) 線上課程皆須通過測驗方可得到研習證書。(院辦需要你們的證書紀錄)
 - (四) 當月完成線上課程並通過測驗 (60 分為及格), 教務處將研習證書轉所辦發送。
- 教師將於學期末打成績(EA9994)

106 學年度第 2 學期太空所助教

課程名稱	授課老師	助教需求 人數	助教姓名	招募 系統 紙本	選課 EA9994	上線上課 OR 聽演講 (證書)	老師 打成績
------	------	------------	------	----------------	--------------	---------------------------	-----------

注意事項[工讀部份]:

1. 工讀內容(1天/星期+支援)
2. 請假時,需提前告知,並找人代班
3. 異動時請提前 3~5 日告知所辦,並填單申請(影響各類保險,退保等動作)
4. 簽到退
(1)紙本
(2)系統打卡(登錄時數),請依期間打卡

工時類別: 短期工時

1.部分工時:
(1) 指持續性僱傭關係(即整年或整學期每月定時到工者,如本學期每月每週二、四上午9時至12時到工者)。
(2) 學習型限部份工時。
(3) 選部分工時,需填寫"聘期"=>保險依實際月領數額投保。

2.短期工時:
(1) 指臨時性僱傭關係(即臨時短暫受僱幾天或幾小時之不定時到工者,如為辦理某研討會受僱2日之工讀生)
(2) 選擇"短期工時",需填寫"短期工時設定"=>保險依短期工時設定各段期間加退保。(3) 選擇"短期工時",時薪制/日薪制/月薪制=>不可選擇"月薪"。

每月工時數	22 小時	時薪	140 元
月支數額合計	3080 元		
*僱用期間	2018-04-17 ~ 2018-07-31	*是否從事特別急	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

1.僱用訖-僱用起 <= 12個月
2.同一人之勞僱型僱用期間不可重疊

1.部分工時：

- (1) 指持續性僱傭關係(即整年或整學期每月定時到工者,如本學期每月每週二、四上午9時至12時到工者)。
- (2) 學習型限部份工時。
- (3) 選部分工時,需填寫"聘期"=>保險依實際月領數額投保。

2.短期工時：

- (1) 指臨時性僱傭關係(即臨時短暫受僱幾天或幾小時之不定時到工者,如為辦理某研討會受僱2日之工讀生)
- (2) 選擇"短期工時",需填寫"短期工時設定"=>保險依短期工時設定各段期間加退保。(3) 選擇"短期工時",時薪制/日薪制/月薪制=>不可選擇"月薪"。

管
作
業

短期工
時設定

ON

未選取者，則均以整月加保

起：1070417	迄：1070430	總日數：14	
起：1070502	迄：1070531	總日數：30	-
起：1070604	迄：1070629	總日數：26	-
起：1070702	迄：1070730	總日數：29	-

如有多組日期則用 + 號新增

- 每一組起、訖日須為相同月份，不得跨月。
- 每日工時如依工作日期而有所不同時，請切分一組一組起、訖日。
- 每一組起、訖日僅填入工作日。

*公告聯
絡人

楊淨怡

*公

65750

工讀生工作內容

清潔

1. 清理教室 數位講座灰塵
2. 擦黑板 排桌椅 樓梯間桌椅
3. 教授休息室 洗電鍋 烤盤等
4. 茶水間:拖地 桌面清理
5. 各教室關電燈(中午 午休不浪費電)
6. 客座教授休息室 913.920.802 清掃
7. 研究生室清掃 洗濾網

工友請假

1. 送公文(送至地科院及文書股 將太空所的文拿回來) 分公文
2. 夾報紙

其他

1. 補 A4 紙(916 室)至影印室鐵櫃
2. 台影印機 補紙
3. 碎紙機清理
4. 白板月份日期填寫
5. 電腦保管貼紙
6. 盤點(貼貼紙)
7. 檔案處理 或 校對
8. 摺頁(太空所宣傳單)
9. 裁紙
10. 資料整理:校對:表格

演講

1. 拍照→送至電腦室傳輸
2. 拿簽到單,演講結束後,將簽到單送至所辦
3. 貼海報 貼演講公告

開會

1. 買素食便當
2. 開會前 開冷氣 數位講桌 布幕 連接 notebook 並開投影機
放置簽到單 原子筆
3. 開會後 關→(開冷氣 數位講桌 布幕 連接 notebook 並開投影機)
收→簽到單 原子筆