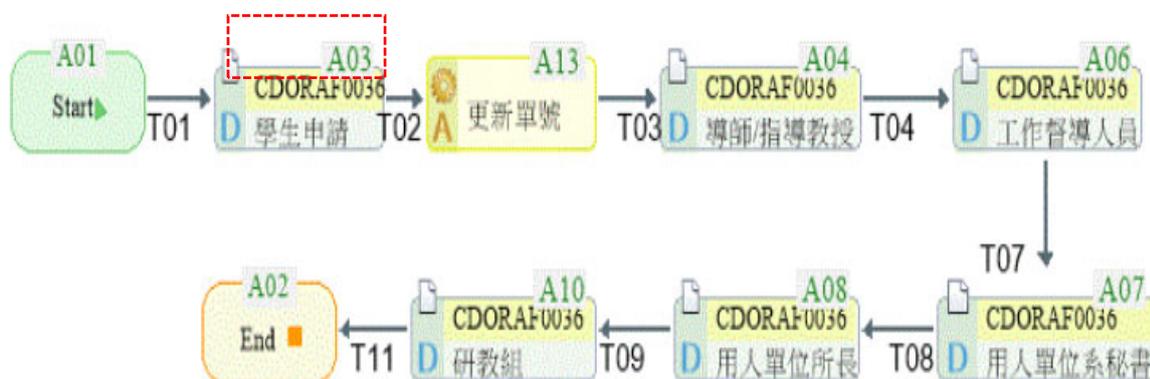


第一部分：學生（教學助理申請）

一、作業流程圖（請依教務處公告時間辦理）



二、教學助理申請：登入校務資訊系統>線上核簽管理系統>電子表單>線上核簽管理系統
教務處>教學助理申請>填單>詳閱【閱讀內容】>「本人已詳閱上述內容，並同意配合辦理」。

長庚大學線上核簽系統 填寫本表單即表示您已閱讀並同意本校《個人資料蒐集、處理及利用告知聲明》

040A 教學助理申請 流程已完成

023A 系所必修科目 勞動契約書

023C 教學大綱、主題 優先權：一般 主旨：

023D 教學大綱與進度

024A 學程科目異動申

025A 學程修讀申請

025B 學程放棄申請

026A 特別演講申請單

027A 教師時數確認單

028A 選課確認單+

028B 專題教師提報單

029A 期中停修申請單

034A 第二週暨暑期加

034B 校際選課申請單

035A 學位考試申請

035B 學位考試異動申

038A 指導教授申請

040A 教學助理申請

信誼事項

學年/學期申請項目 學年度第 學期助教申請 申請單號 CGUD00000681691

姓名 聯絡電話

所屬系所 班級 年 班級

轉入帳號 身分證字號

用人單位 工作起始日期

班導師/指導教授 課程名稱

督導人員

用人單位審核 (1)聘任類別：四院博士班-12000

(2)預估薪資：12000

計劃案號：EZRPD1Q0121

申請單號 CGUD00000681691

聯絡電話

班級 年 班級

身分證字號

工作起始日期

課程名稱

---選項--- (申請工讀生身份必填)

三、開始填單:由於同一學期僅能申請擔任一個教學助理職務。如申請單因故被退回，請修正原表單後再送出，以免重複填單。

(一) 轉入帳號欄位:如「轉入帳號」欄位顯示空白時，請先登入校務資訊系統維護。

1、登入校務資訊系統>個人資料>學生基本資料登錄系統>銀行帳戶資料>修改>編輯銀行帳號資料>確定修改。

2、配合學校薪資作業，擔任教學助理請使用本人郵局、合作金庫、元大銀行作為薪資帳戶。

(二)「學年/學期/申請項目」欄位，選擇申請擔任教學助理的學年學期。

(三)「用人單位」欄位: Category 選擇用人系所名稱，Keyword 輸入系所名稱後，有顯示秘書姓名之用人系所後點選之。

(四)「班導師/指導教授」欄位: User Name 欄位輸入「班導師/指導教授」姓名後，選擇督導人員姓名後點選之。

(五)「課程名稱」欄位: 搜尋標題選擇「開課單位 Department」、「課程名稱 Course Name」、「科目代號 Course Code」、或「授課教師 Instructor」後，再輸入關鍵字搜尋。選擇課程名稱後點選之。

(六)「督導人員」欄位: User Name 欄位輸入「督導人員」姓名後，選擇督導人員姓名後點選之。

(七)「工作起訖日期」欄位:

1、[開始日期]，預設為當學期行事曆開學正式上課日。如填單日距離生效日未滿 14 天者，務必修正開始日期。申請單的「起聘日」請在「填單日」再往後加 14 天，不然系統無法往上呈送。

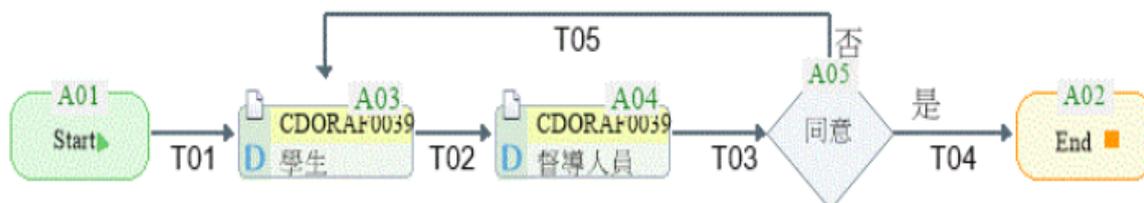
2、[結束日期]，預設為當學期結束日期，並可依實際聘用提前結束日期。

四、其他注意事項:

各項欄位填寫後點選呈核，完成核簽流程後，請於工作日後填寫工作日誌。申請者務請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，並應完備任用程序後，始得工作。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、或提前畢業）時，務請於離職日 10 日前預先告知用人單位，並填寫「教學助理離職單」。如欲繼續擔任教學助理至期末，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。

第二部分：學生（工作日誌填寫）

一、作業流程圖



二、填寫原則：選擇工作日、選擇時間並填寫工作內容及工作指派人員、呈核工作督導人員，同一工作日可新增不同工作時段，但每日工作不可超過 8 小時，連續工作 4 小時，需間隔半小時。

The screenshot shows the '040B 教學助理工作日誌' (Teaching Assistant Work Log) system interface. The main form includes fields for '學年學期' (113 / 1), '姓名' (redacted), '系所' (教務處), '班級' (年 0 班), '聯絡電話' (413-5046), '性別' (女), '應徵項目' (助教申請), '用人單位' (redacted), and '工作日' (2025/01/13). Below the form is a table for recording work hours:

編號	勾選	時間	時數	工作內容
01	<input type="checkbox"/>	---選擇---	---	一、工作內容(Work contents): oooooo

The interface also features a '核籤意見' (Approval Comments) section and a '合計時數' (Total Hours) field.

1. 請於工作日後填單，一天僅能填一張工作日誌。若核簽完成後須修改，請先撤銷。
2. 每日工作不可超過 8 小時，連續工作 4 小時，需間隔半小時。
3. 每週工作日最多 4 天，每週時數不得超過 12 (含) 小時 (星期一至星期日為一週)。
4. 每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資，月薪 8,000 (含) 元以上者，每月時數以 40 小時為原則 (當月 1 日至月底日為一個月)。
5. 系統計算工作時數時，包含「已完成簽核之工作日誌時數」、「暫存中之工作日誌時數」、及「擬送出之工作日誌時數」。如系統顯示超過每週或每月工作時數，請先確認每週或每月工作時數，或刪除暫存中之工作日誌，再繼續填寫。
6. 教學助理每月計薪日數以 30 日計，未滿整月者，則依當月在職日數按比例計發薪資；工作時數亦依當月在職日數按比例計算。