太空所[工讀]意願登記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學生姓名 | 年級 | 可工讀時間(請填列星期) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*一星期需工讀5.5小時 (一週一次+一個月支援2次)

\*工讀生錄取考量 (優先順序 碩1->碩2->其他) ; (工讀時間可配合)

\*開學後有學號後,系統方能接受申請   
 預計9月下旬公告,本年度工讀月份為10~12月(依經費調整招幕內容及名額)

\*填單(同意書及保密書)

太空所[助教]意願登記

|  |  |
| --- | --- |
| 學生姓名 | 年級 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*助教錄取考量:由老師挑選,經通知為助教者  
\*通知填單繳件(同意書及保密書)

\*開學後有學號後,系統方能接受申請 預計9月1日系統公告

[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”

瀏覽召募內容無異議後，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 | 招幕   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



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"。



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

1. 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