

通識 TA 系統操作說明

一、TA 授課教師簽核

1. 興大入口：<https://portal.nchu.edu.tw/>
2. 操作手冊-教師【學務系統】：<https://bit.ly/3kMBSil>
 - 1) 登入「興大入口」
 - 2) 點選「各系統入口」→「學務資訊系統」
 - 3) 點選「教學助理指定作業」→「TA授課審核」→「核章」
3. 簽核後請通知 TA 至 EZCome 填寫聘任資料

二、TA 填寫聘任資料

建議使用Google Chrome

1. EZCome 系統聘任申請 <http://psf.nchu.edu.tw/EZcome/>
2. 操作手冊-TA【EZCome】：<https://bit.ly/3kOAnB6>
3. 通知系所學籍主管核章
TA 填寫完畢，請系辦轉知所屬系所主管核章
操作手冊-學籍主管【EZCome】：<https://bit.ly/30cEHkr>
4. 確認聘任完成
TA申請案送出後，須經▲**學籍單位主管**▲**環安中心**審核
 - 1) **學籍單位主管簽核後，單位主管欄位會有審核時間**
 - 2) **環安中心簽核後聘案完成**
 - 3) **如有退件，下方會出現說明原因**
 - 4) **聘案通過後，無法再修改填寫內容，僅能由聘任申請表查詢。**
5. 操作注意事項
 - 1) TA 填寫 EZCOME 資料：聘任申請 http://psf.nchu.edu.tw/EZcome/PersonalResume_chk.jsp
務必確認執行單位為學籍所屬單位&聘任單位主管為學籍所屬主管無誤
→註冊成功後重新登入
 - 2) EZCome 聘任申請-授課教師未簽核
系統出現 error：如授課教師尚未簽核，TA 無法進行聘任申請
 - 3) EZCome 登入：變更密碼後重新登入 EZCome
 - 4) EZCome 填寫聘任資料請**注意**
 - a) 擔任多課程TA，聘期起迄須相同，請確認月支金額為**多課程月支金額加總**。
 - b) 已完成簽核的聘案如有異動，原聘案須中止後再重新跑新聘案。
 - 5) **下載並簽屬勞動契約書**
 - a) **僅擔任通識課程教學助理(TA)**，紙本勞動契約書授課教師簽核後送通識中心
 - b) 多課程TA如由不同單位聘任，例如同時擔任通識課程TA與系所課程TA，授課教師簽核 + 系所主管簽核後送通識中心。

6) 應繳文件：

a) 點選「**勞安衛教訓練證明**」→「**選擇檔案**」→「**送出附件**」

#教學助理聘任須上傳勞安衛教育訓練證明，未取得證明者請至校內研習暨演講活動報名系統報名上課(如仍有疑問請洽環安中心，校內分機589#9)

b) 外籍生須另上傳**效期內居留證及工作許可證**檔案，點選

「**居留證、工作許可函**」→「**選擇檔案**」→「**送出附件**」

c) 「**上傳附件檔**」欄位有序號，表示有上傳資料

d) 點選「**存檔**」

7) 計畫資料：查詢本聘案計畫相關資料，下載留存**聘任申請表**

8) 以上各步驟資料都確認無誤，送出申請案

6. TA 填寫/列印出勤紀錄

1) 出勤記錄系統：[個人所得報帳 e 網](http://psf.nchu.edu.tw/income/income.html) <http://psf.nchu.edu.tw/income/income.html>

教學助理→出勤記錄系統 <http://psf.nchu.edu.tw/punch/>

a) 點選「**出勤紀錄表**」後，選擇「**新增**」

b) 填寫「**日期**」「**簽到時間**」「**簽退時間**」「**時數**」「**工作內容**」，選擇校內計畫編號「**TC30b001**」，然後「**儲存**」。

注意：擔任多課程TA，工作內容須分別註明課程名稱與選課號碼，以利課程單位承辦人核對資料。

2) 注意事項：<https://bit.ly/2NQghux>

TA 繳交出勤紀錄注意事項：(另參操作手冊)

若有 2 門以上課程，請於每列工作內容註明：**課號+課名(通識)**

若為系上課程，請註明：**課號+課名(系所名稱)**。

1. 完成聘任程序後，每月第一週前繳交經授課教師核章之上月出勤紀錄紙本至通識教育中心(綜合教學大樓 6 樓)。
2. 通識課程獎助金核發，以聘任日起至學期結束，109-2 學期 110/3/15 至 110/6/25 共 4 個月。
3. 出勤紀錄右上角須註明：課號、課名、學號、姓名、TA 類型(A/B/C)。通識課程 TA 類別查詢(1092)
4. 【簽到退時間】依上課起訖時間填寫即可，獎助金依月核發，非依時數。
5. 【工作內容】請參照 TA 類型內容，依協助課程教學實務內容實際執行事項填寫。
6. 每週工作事項重點說明具體事項，請勿填寫類似協助處理相關事項等。
7. 依本校【**教學助理制度實施要點**】第六條：

討論課(A 類)TA：帶領分組討論，討論主題、分組情形(約幾組幾人)。

演練類(B 類)TA：帶領課後習題演練與課業輔導。

實驗類(C 類)TA：帶領分組實驗或實作。