

TA 系統聘任說明注意事項

◆加退選後一週核定通知，資料匯入，開始系統聘任作業。

◆TA 系統聘任作業說明 System App. Instruct. and more...(影音[連結](#))

◆勞安課程未完成，無法填寫出勤表，亦無法申報獎助金

建議利用寒暑假開學前盡速完成(3 年內效期)

有關勞安課程、證明、上傳、審核等作業，請洽環安中心！

◆勞安證明：研習課程 [報名](#) 研習證明 [下載](#) (效期 3 年)

勞安證明 6 小時(必選修【職業安全衛生法規】+3 小時選修)

課程、證明及審核事宜：請洽[環安中心](#)

安全衛生組：蔡珮臻 技術師 (04)2284-0589#19 / sctsai@nchu.edu.tw

安全衛生組：鄭晶瑩 副技術師 (04)2284-0589#16 / jill@nchu.edu.tw

◆TA 請留意完成撥款局帳號登錄，連結：[出納組學生撥款局帳號登錄系統](#)

◆[TA 聘任程序](#) [課程查詢系統](#) 行事曆 <http://www.nchu.edu.tw/calendar/>

◆[出勤紀錄表繳交](#) (聘任期間每月繳交)

◆系統聘任作業提醒事項

請 TA 務必詳閱以下說明及對照【[操作手冊](#)】(仔細閱讀)一個一個步驟操作**非常重要**

系統聘任作業【操作手冊】：[連結](#) [3_EZcome&出勤系統系統操作說明_for TA](#)

TA 填寫 EZ-Come：[連結](#)

◆系統聘任頁面操作手冊重要提醒：

1. 執行單位：所屬系所、主管確認
2. 聘任資料：聘期、獎助金
3. 下載[契約書](#) ([範例](#)) (非型態同意書)：聘任資料完成確認[送出](#)後，即無法下載契約書
4. 勞安證明上傳
5. 確認[聘任資料無誤](#)送出後，通知系所主管核章
6. 聘任進度查詢(追蹤)

◆系統聘任資料填寫完畢送出前，請記得下載【[勞動契約書](#)】

右上角註明：課號、學號，授課教師簽名後上傳一個 pdf 檔

2 頁格式 pdf 檔 A4 大小，請勿用拍照上傳，檔案不清楚。

上傳網址另 email 通知 (請記得收信)。

◆EZcome 填寫完畢送出後，請轉知所屬系所主管核章。TA 學籍主管簽核：EZ-Come：[連結](#)

◆請於 EZ-Come 系統[查詢並追蹤聘任進度](#)是否已完成。

1. 任何問題，請 email 至 maria408005@nchu.edu.tw 賴小姐收。

2. 信件主旨請註明：課號、課名、學號、姓名、事由。

3. 系統問題，請擷取畫面及問題。