

獎助學金學生聘僱作業流程

請先確認聘任身分

【教學助理(TA)、課輔小老師(LA)】

【行政助理(AA)】

聘僱前轉知學生注意事項：

1. 校務系統是否填寫**個人身分證字號**及**本人郵局帳戶**
2. **僑外生**若更正**居留證字號**需一同修改校務系統及郵局個人資料為**最新版本**
3. 校務系統個人資料首次可自行填寫，若後續有更正資料請聯繫註冊課務組(註冊)
4. 若學生個人帳戶有任何問題(例：帳戶凍結)請先行通知教務處教學發展暨學習輔導中心吳芷茵專任助理(#2282)

申請應備文件：

1. New 聘僱申請表(**TA+LA**)
2. **無須**檢附學生證，請各單位自行確認是否加蓋當學期註冊章
3. New 勞動契約書(一式**2**份)
4. 外籍生須檢附**居留證影本**及**工作證影本**

申請應備文件：

1. New 聘僱申請表(**AA**)
2. **無須**檢附學生證，請各單位自行確認是否加蓋當學期註冊章
3. New 勞動契約書(一式**2**份)
4. 外籍生須檢附**居留證影本**及**工作證影本**

▲ 相關申請文件可至[教發學輔中心官網](#)下載

單位承辦人→系(所)主管→院長核章
(**無**需敬會教學發展暨學習輔導中心)

勞動契約書送秘書室文書議事組用印

完成聘僱流程
(各系所留存聘僱資料)

▲ 請至遲於起聘日前一日中午 12:00 前至系統 KEY 入投保資料

▲ 為保障學生兼任助理之勞動權益，務請於到職日前完成聘僱程序。