

教學助理  
EZ-COME系統  
出勤記錄系統

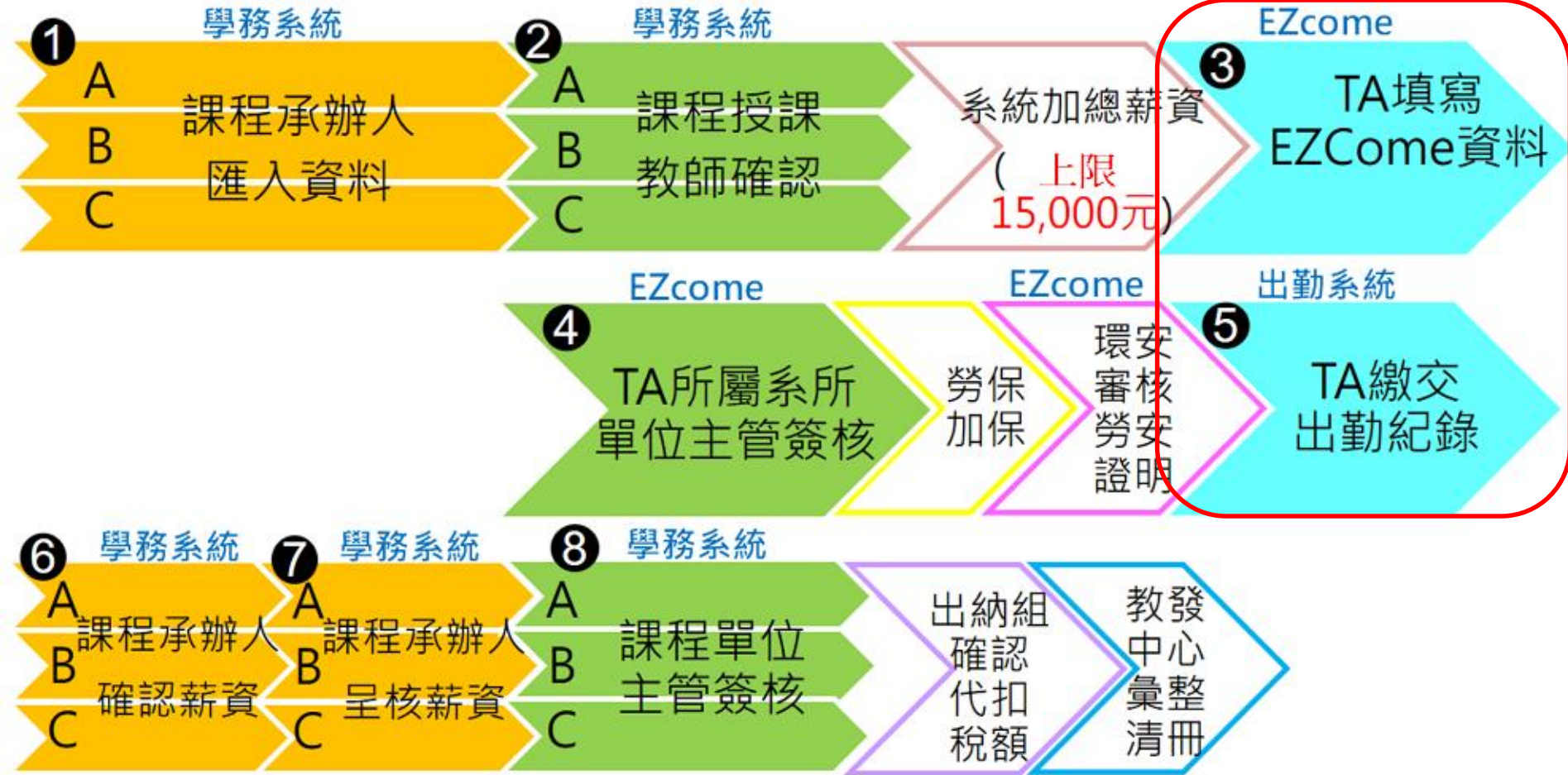
---

操作說明

建議

使用Google Chrome

# 作業流程



# TA填寫EZCOME資料

---

# EZCome系統位置： 學校首頁下方快速連結

## 快速連結(網站)

[新生入學服務網](#)

[登革熱防治](#)

[2019就業徵才活動](#)

[就業訊息](#)

[法規委員會選舉](#)

[就學貸款](#)

[ODF格式宣導網](#)

[獎助學金](#)

[檔案應用](#)

[系所評鑑專區](#)

[統計年報](#)

[校務財務資訊公開](#)

[食品安全](#)

[大陸地區大學學歷甄試](#)

[108全國大專校院校長會議](#)

## 快速連結(系統)

[洽公車輛線上申請](#)

[網路故障線上報修系統](#)

[校園網路每日流量控管](#)

[斷網查詢](#)

[宿舍網管清單](#)

[研討會演講](#)

[EZ-come](#)

[會議場地查詢](#)

[全校會議查詢系統](#)

[興大揭款網](#)

[個人所得報帳e網](#)

[興大-財物變賣](#)

[科研採購資訊網](#)

[研習暨演講活動報名系統](#)

[電子公文系統登入](#)

## 健康安全資訊

[登革熱防治](#)

[健諮中心](#)

[駐警隊](#)

[校園AED配置圖](#)

[校內緊急報案亭](#)

[特約診所清單](#)

[醫師諮詢時間](#)

[心理諮商服務](#)

[學生保險](#)

[健康保險](#)

[學校緊急連絡電話](#)

## 網站資源

[影音網](#)

[興大校園App](#)

[實習商店](#)

[森林農場](#)

[興大市集](#)

[租屋資訊網](#)

[獸醫教學醫院](#)

[土壤調查試驗中心](#)

[興大Logo下載\(AI檔\)](#)

[興大Logo下載\(gif檔\)](#)

[國慶餐廳資訊](#)

## 網站資訊

[校園智財網](#)

[本校個人資料保護與管理](#)

[RSS訂閱](#)

[網站導覽](#)

[隱私聲明](#)

[資訊安全](#)

[登入](#)

## 聯繫興大

[校安中心 04-22870885](#)

[全校電話](#)

[人員查詢](#)

[意見反應](#)

[失物招領](#)

[校內停車](#)

[如何到興大](#)

[校區位置總配置圖](#)

[登入](#)



# EZCome聘任申請1/4

線上聘任操作說明-專任助理 ▶ 線上聘任操作說明-兼任助理 ▶ 常見問答Q&A

國立中興大學  
NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

新進人員  
NCHU Staff

**EZ-Come**

帳號/User ID :

密碼/Password :

-- 請選擇 -- ▾

登入  
LOGIN

**聘任申請** \*申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

\*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與單一簽入帳密一致。
2. 請使用Google Chrome。

# EZCome聘任申請2/4

1. 填入「身分證字號」
2. 填入「校內計畫編號」→TC30
3. 拉選「職稱」→「教學助理」
4. 填寫「出生日期」

* 身分證字號	<input type="text" value="1"/>	* 校內計畫編號	<input type="text" value="2"/>
* 職稱	<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>	* 出生日期	<input type="text" value="4"/> 民國yyymmdd
* 人員姓名	<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>	課程編號	<input type="text"/>
執行單位	<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>	聘任單位主管	<input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>	計畫編號	<input type="text"/>
執行期限	<input type="text"/>	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	<input type="text"/>		<a href="#">重新產生驗證碼</a>

- 1.如對計畫資料內容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校內分機：623  
非計畫相關問題，請洽人爭室，校內分機:614
- 2.教學助理(TA)相關問題，請洽教發中心張小姐，校內分機：218#16
- 3.兼任行政助理(AA)相關問題，請洽生輔組黃小姐，校內分機：225

# EZCome聘任申請3/4

5. 填入「**人員姓名**」
6. 填入「**課程編號**」→**b001**，填完後按「**Tab**」鍵
7. 稍待一會，待系統更新「**執行單位**」與「**聘任單位主管**」，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，如不同請自行變更
8. 填寫「**驗證碼**」後「**提交送出**」

* 身分證字號	<input type="text"/>		
* 職稱	--請選擇--		
* 人員姓名	<input type="text" value="5"/>	課程編號	<input type="text" value="6"/>
執行單位	<input type="text" value="--請選擇--"/>	7	聘任單位主管 <input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text"/>	計畫編號	<input type="text"/>
執行期限	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	<input type="text" value="8"/> 不分大小寫		<a href="#">重新產生驗證碼</a>

1.如對計畫資料內容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校內分機：623

非計畫相關問題，請洽人事室，校內分機:614

2.教學助理(TA)相關問題，請洽教發中心張小姐，校內分機：218#16

提交送出 / Submit



# EZCome聘任申請4/4

psf.nchu.edu.tw 顯示

註冊已成功，您的帳號為身分證字號，密碼為民國出生年月日，請重新登入。

註冊成功，重新登入

確定

## 申請帳號之基本資料填寫

* 身分證字號	E [REDACTED]	* 校內計畫編號	TC30
* 職稱	教學助理	* 出生日期	[REDACTED] 民國yyymmdd
* 人員姓名	陳 [REDACTED]	課程編號	b001
執行單位	學系	聘任單位主管	[REDACTED] 陳 [REDACTED]
計畫名稱	學生公費及獎助學金	計畫編號	
執行期限	1120101 ~ 1121231	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	h18872 不分大小寫		<a href="#">重新產生驗證碼</a>

# EZCome聘任申請-授課教師未簽核

NCHU

psf.nchu.edu.tw 顯示  
Error: 尚有課程授課教師未簽核

Error: 尚有課程授課教師未簽核

確定



授課教師須先於學務系統簽核課程TA資料，  
如授課教師尚未簽核，TA無法進行聘任申請。

* 身分證字號	E [REDACTED]	* 校內計畫編號	TC30
* 職稱	教學助理	* 出生日期	[REDACTED] 民國yymmdd
* 人員姓名	陳 [REDACTED]	課程編號	b001
執行單位	學系	聘任單位主管	[REDACTED] 陳 [REDACTED]
計畫名稱	學生公費及獎助學金	計畫編號	
執行期限	1120101 ~ 1121231	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	719X57 不分大小寫		<a href="#">重新產生驗證碼</a>

# EZCome登入

▶ 興大首頁\NCHU ▶ 人事室\P



1. 填入「**帳號**」→ **身分證字號**
2. 填入「**密碼**」→ **預設為出生年月日6碼**
3. 拉選「**教學助理**」 **登入**

帳號/User ID : 1

密碼/Password : 2

登入  
LOGIN

[聘任申請](#) \*申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

- 教學助理
- 請選擇 --
- 兼任研究人員
- 專任研究人員
- 兼任助理
- 專任助理
- 博士後研究員
- 兼任行政助理
- 教學助理

系統維護者點選

3

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與申請人一致。
2. 請使用Google Chrome
3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定之校內計畫編號。
4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費尚未撥入前如需用人，請先向主計室辦理預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。

# 勾選已閱讀個人資料蒐集聲明

## 中興大學新進人員EZCOME系統個人資料蒐集告知聲明



本同意書說明 國立中興大學（以下簡稱本校）將如何處理聘任申請書表單所蒐集的個人資料。

當您於  
修改  
內容及  
代理人

- 一、基
- 1. 本
- 依
- 2. 請
- 3. 本
- 聯
- 4. 若
- 完
- 5. 若
- 6. 您
- (1
- 集

但因本  
【隱私  
利，而

- 二、蒐
- 1. 本
- 2. 當
- 求
- 益。

3. 本校利用您的個人資料期間為即日起1年，利用地區為台灣地區。

### 三、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權政策聲明】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竊改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

### 四、同意書之效力

1. 當您於聘任申請書上簽名時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
2. 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
3. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

### 五、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺中地方法院為管轄法院。

我已閱讀並接受上述同意書內容

# 勾選實驗室/研究室保密同意書

## 國立中興大學實驗室 / 研究室保密同意書



簽署人為國立中興大學，於研究期間發成果、技術秘

★為保障您的權益，表示您已瞭解並

第一條 所 (k 益

第二條 所 同 任 務

第三條 簽 明 專 研

第四條 如 訂 成

第五條 簽 於 成

第六條 簽 書 人 用

第七條 簽 封 條

第八條 簽署人同意應盡善良管理人之注意保管義務，於研究期間採取必要措施，維護所知悉或持有本校或發明人之研發成果或技術秘密，以保持其機密性。

第九條 若本校或發明人將該等研發成果或技術秘密對外公開或解除其機密性者，簽署人亦同時解除對該等研發成果或技術秘密之保密責任。

第十條 簽署人離開研究室不再從事研究時，除私人用品外，應將保管屬於本校或第三人授權本校之任何物件及資訊(不論紀錄於何儲存媒介)，不論原件或影印本，一律返還本校，不得私自留存，且應立即交予本校或其所指定之人並辦妥相關手續。其受本校請求返還時，亦同。

第十一條 簽署人於簽署本同意書前，應告知本校其在簽署前所擁有或創作之各項研發成果或技術秘密，以及其對他人依法令或契約所負之保密義務。

第十二條 簽署人非經前僱主之書面授權，其於本校之研究，絕不引用或使用任何專屬前僱主所擁有之技術秘密。並保證不將他人未合法授權之研發成果或技術秘密揭露予本校，致使本校使用或自行使用於研究上。

第十三條 簽署人若違反本同意書之規定，本校除依本校相關規定處理外，尚得請求簽署人賠償本校因此所受之損害，並追究簽署人洩密之刑責。

第十四條 本同意書一部之條款無效或無法執行，不影響其他條例之效力。

第十五條 凡因本同意書而生之爭議，簽署人同意先與本校依誠信原則磋商之；磋商不合時，同意以台灣台中地方法院為第一審管轄法院。

第十六條 本同意書一式二份，簽署人及學校各執存一份。

我已閱讀並接受上述同意書內容

# 勾選契約進用人員通報查詢作業說明

## 國立中興大學辦理契約進用人員通報查詢作業



性別平等教育法新增27-1條文，明訂學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員(包含博士後研究員、專任研究人員、兼任研究人員、專任助理、勞動型兼任助理、教學助理、兼任行政助理及臨時人員)應辦理通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用等事項，以強化校園防堵不適任人員之機制。

性別平等教育法 第27-1條

1. 學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：
  - I. 有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。
  - II. 有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。
2. 有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。
3. 非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

本人已知悉學校將依性別平等教育法第27-1條條文，辦理本人資料通報查詢事項且本人確無「性別平等教育法」第二條第三至五款(性侵害、性騷擾、性霸凌)之情事，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任。

# 變更密碼

## 變更密碼

新密碼：	<input type="text"/>
確認新密碼：	<input type="text"/>

\*最大長度為10碼



psf.nchu.edu.tw 顯示  
修改成功，請用新密碼重新登入

確定

新密碼：	<input type="text"/>
確認新密碼：	<input type="text" value="...."/>

\*最大長度為10碼

送出



# 變更密碼後重新登入EZCome

興大首頁\NCHU ▶ 人事室\P

國立中興大學  
National Chung Hsing University

新進人員  
NCHU Staff

**EZ-Come**

帳號/User ID :

密碼/Password :

登入  
LOGIN

聘任申請 \*申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與系統維護者點選一致。

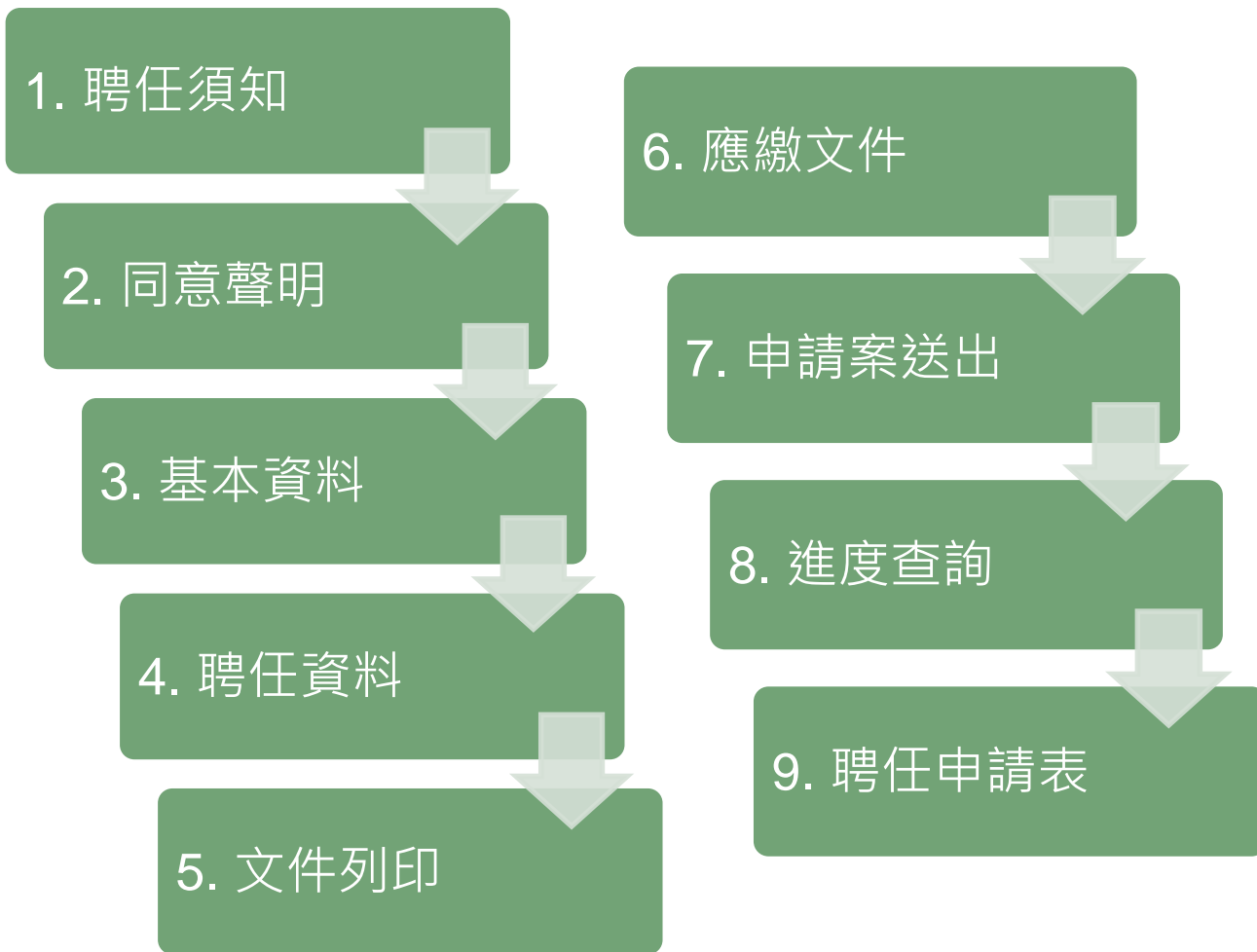
2. 請使用Google Chrome。

3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定之校內計畫編號。

4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費尚未撥入前如需用人，請先向主計室辦理預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。



# EZCome資料填寫流程1/13



# EZCome聘任資料填寫流程2/13

## 聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

## 教學助理聘任須知

聘任 相關業務	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 配合教育部教學助理納保規範，107學年度第2學期起教學助理以勞僱聘任。</li><li>2. 辦理勞動型教學助理聘任應備職安衛教育訓練證明，未取得證明者請至校內<a href="#">研習暨演講活動報名系統</a>報名上課（如仍有疑問請洽環安中心，校內分機589#9）。</li><li>3. 外籍人士如擔任教學助理，應檢附居留證明（如有疑問請洽出納組，校內分機270）。依教育部「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」，不得進用大陸地區學生。</li><li>4. 依教育部「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」辦理相關事宜。</li></ol>
勞健保 相關業務	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 外籍人士如擔任勞動型教學助理，加保需檢附「工作許可證」、「居留證」及契約書等文件，俾憑辦理加保事宜（如有疑問請洽人事室黃小姐，校內分機618）。</li></ol>

我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項

勾選已閱讀「[聘任須知](#)」內容

# EZCome聘任資料填寫流程3/13

## 國立中興大學建教合作計畫類學生兼任研究助理學習與勞動型態同意聲

### 明

		學習型助理	勞動型助理
處理原則	權利義務	依本校學生及相關規定辦理。	依勞動基準法（下稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
	研究成果歸屬	<ol style="list-style-type: none"> <li>學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，學生享有著作權；指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作不能分離利用者，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。惟前述著作係因利用本校資源完成者，其著作權歸屬本校，著作人則享有著作姓名表示權。</li> <li>研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人或其受讓人或繼承人之情形，對其所得之研究成果享有專利權，得依同條第1項規定向專利權責機關申請專利，惟該成果係因利用本校資源完成者，其研究成果之專利權歸屬本校。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。</li> </ol>	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： <ol style="list-style-type: none"> <li>依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。</li> <li>依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。</li> </ol>
定義			

我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項

勾選已閱讀「同意聲明」內容

聘任須知

**同意聲明**

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

# EZCome聘任資料填寫流程4/13

聘任須知

同意聲明

**基本資料**

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

個人基本資料	
* 身分證字號	* 職稱
* 人員姓名	英文姓名
* 出生日期	人員代號
* 學歷(學籍)	畢業學校
* 電話(公)	* 電話(住)
* 行動電話	
* 常用E-mail	

通訊地址: 台中市 414 同上

身障類別: -- 請選擇 --

身障等級: -- 請選擇 -- 身障有效期限: 格式: 民國yyymmdd

原住民族身分代碼: 非原住民族 原住民族別代碼: -- 請選擇 --

\* 退休人員類別: 否

退休金種類: -- 請選擇 -- 退休日期: 格式: 民國yyymmdd

退休機關名稱: 退休職稱:

「基本資料」填寫/確認後送出

# EZCome聘任資料填寫流程5/13

## 聘任資料

聘任須知
同意聲明
基本資料
<b>聘任資料</b>
計畫經歷
眷屬投保
文件列印
應繳文件
計畫資料
申請案送出
進度查詢
聘任申請表

* 聘期起迄	<input type="text" value="1080304"/> ~ <input type="text" value="1080630"/>	* 日期格式: 民國yyymmdd
聘期追溯原因	<input type="text"/> * 申請案須在聘期起日前送出，若申請日(今日)已超出聘期起日，請在此詳述實際遲送原因。	
* 月支	1) 日期起迄 <input type="text" value="1080304"/> ~ <input type="text" value="1080630"/> ，月支新台幣 <input type="text" value="4000"/> 元	2) 日期起迄 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> ，月支新台幣 <input type="text"/> 元
	3) 日期起迄 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> ，月支新台幣 <input type="text"/> 元	* 日期格式: 民國yyymmdd
勞退自提率	<input type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 1% <input type="radio"/> 2% <input type="radio"/> 3% <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 6%	

送出

確認聘期起/迄與月支金額無誤後，點選「送出」。

**注意：**

- 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。
- 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。

# EZCome聘任資料填寫流程6/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

**計畫經歷**

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

## 計畫經歷資料

新增

校內…	計畫名稱	計畫…	任期	修改	刪除

兼任教學助理  
無須填寫

重新整理

# EZCome聘任資料填寫流程7/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

**眷屬投保**

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

申請加保眷屬

新增

稱謂	眷屬...	身分證字號	出生...	加保...	加保...	修改	刪除
----	-------	-------	-------	-------	-------	----	----

兼任教學助理無須填寫。  
健保加保業務請詢問本校人事室

重新整理

Go to page:  Show rows:  0-0 of 0

# EZCome聘任資料填寫流程8/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

- 文件列印

A. [扶養親屬表](#)

B. [型態同意書](#)

C. [學習計畫](#) [契約書](#)

D. [價創計畫](#) [聘用契約書](#)

下載並簽屬勞動契約書，系統不上傳(至少保存5年)。

**僅**擔任通識課程教學助理(TA)，紙本勞動契約書由通識中心主管簽核；多課程TA如由不同單位聘任，例如同時擔任通識課程TA(聘任單位為通識中心)與系所課程TA(聘任單位為系所)，各聘任單位主管均須簽核勞動契約書。



# EZCome聘任資料填寫流程9/13

## 應繳文件上傳

1

A. 勞安衛教訓練證明

2

B. 居留證、工作許可函

選擇檔案

未選擇任何檔案

送出附件

\* 檔案格式限JPG、PDF、WORD檔

\* 選擇檔案後,請點選送出附件,並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」,即上傳成功。

\* 文件一律掃描後上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
* A. 勞安衛教訓練證明	3 <input type="text" value="_20181017171115.pdf"/>	環安中心, 校內分機589
B. 居留證、工作許可函(外籍生需檢附)		

4

存檔

- 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)
- 外籍生須檢附**效期內居留證正反面及工作許可函**檔案(請併檔後上傳)。點選「**居留證、工作許可函**」→「**選擇檔案**」→「**送出附件**」。「**上傳附件檔**」欄位有序號, 表示有上傳資料
- 點選「**存檔**」

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

**應繳文件**

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

# EZCome聘任資料填寫流程10/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

**計畫資料**

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

## 計畫資料

校內計畫編號	TC30	計畫主持人	黃 [REDACTED]
計畫編號		執行期限	~
計畫名稱	學生公費及獎助學金		
執行單位	學系		

\*如對本資料內容有任何疑義，請洽資料提供單位:主計室，校內分機：623

查詢本聘案計畫相關資料

# EZCome聘任資料填寫流程11/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

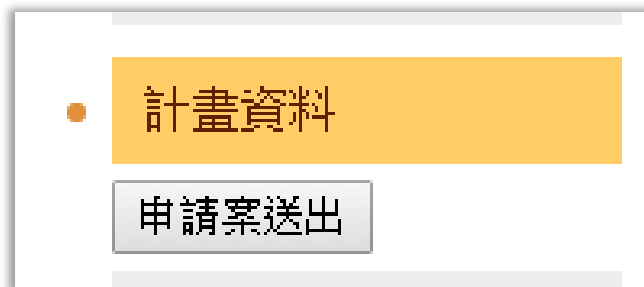
應繳文件

計畫資料

**申請案送出**

進度查詢

聘任申請表



以上各步驟資料都確認無誤，送出申請案

# EZCome聘任資料填寫流程12/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

**進度查詢**

聘任申請表

## 進度查詢

審核單位	授課老師	1 開課單位主管	計畫	2 環安中心 校內分機 589
審核時間	108/01/29 09:11:14	108/01/29 09:11:14	免會辦	

3 /安全衛生組 [REDACTED] 於2019/01/29 09:49退件，退件原因:

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

# EZCome聘任資料填寫流程13/13

聘任須知

同意聲明

基本資料

聘任資料

計畫經歷

眷屬投保

文件列印

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

聘任申請表

國立中興大學

兼任助理聘任申請表

聘任變更	<input type="checkbox"/> 人員變更(原聘人: _____) <input type="checkbox"/> 計畫變更(原聘編號: _____)		
最高學歷	碩士生		
姓名		聯絡電話	
聘任單位		身分證號碼	
校內編號		計畫主持人	
聘任期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止		
獎助學金	1)日期起迄 ~ 月支新台幣 元		
計畫主持人	環安中心 (校內分機565)	人事室	校長室 (授權人事室主任代為執行)
於 簽核	於 簽核	null 於 null 簽核	null 於 null 簽核

聘案通過後，無法再修改填寫內容，僅能由聘任申請表查詢。

# TA填寫/列印出勤紀錄

---

# 出勤記錄系統位置1/2： 學校首頁下方快速連結→ 個人所得報帳e網

## 快速連結(網站)

[新生入學服務網](#)  
[登革熱防治](#)  
[2020就業徵才活動](#)  
[就業訊息](#)  
[法規委員會選舉](#)  
[電子公文公布欄](#)  
[就學貸款](#)  
[ODF格式宣導網](#)  
[獎助學金](#)  
[檔案應用](#)  
[系所評鑑專區](#)  
[統計年報](#)  
[校務財務資訊公開](#)  
[食品安全](#)  
[大陸地區大學學歷甄試](#)  
[108全國大專校院校長會議](#)  
[大學社會責任\(USR\)資訊平台](#)

## 快速連結(系統)

[洽公車輛線上申請](#)  
[網路故障線上報修系統](#)  
[校區網路每日流量控管](#)  
[斷網查詢](#)  
[宿舍網管清單](#)  
[研討會演講](#)  
[EZ-come](#)  
[會議場地查詢](#)  
[全校會議查詢系統](#)  
[興大捐款網](#)  
[個人所得報帳e網](#)  
[興大-財物變賣](#)  
[科研採購資訊網](#)  
[研習暨演講活動報名系統](#)  
[生活助學金申請 - 登入](#)  
[電子公文系統登入](#)  
[公文附件下載區](#)

## 健康安全資訊

[登革熱防治](#)  
[健諮中心](#)  
[駐警隊](#)  
[校區AED配置圖](#)  
[校內緊急報案亭](#)  
[特約診所清單](#)  
[醫師諮詢時間](#)  
[心理諮商服務](#)  
[學生保險](#)  
[健康保險](#)  
[學校緊急連絡電話](#)

## 網站資源

[影音網](#)  
[興大校區App](#)  
[實習商店](#)  
[森林農場](#)  
[興大市集](#)  
[租屋資訊網](#)  
[獸醫教學醫院](#)  
[土壤調查試驗中心](#)  
[興大Logo下載\(AI檔\)](#)  
[興大Logo下載\(gif檔\)](#)  
[風塵發聲資訊](#)

## 網站資訊

[校園智財網](#)  
[本校個人資料保護與管理](#)  
[RSS訂閱](#)  
[網站導覽](#)  
[隱私聲明](#)  
[資訊安全](#)  
[登入](#)

## 聯繫興大

[校安中心\\_04-22870885](#)  
[全校電話](#)  
[人員查詢](#)  
[意見反應](#)  
[失物招領](#)  
[校內停車](#)  
[如何到興大](#)  
[校區位置總配置圖](#)



# 出勤記錄系統位置2/2： 教學助理→出勤記錄系統

+ 校內教職員工(教師、職員、工友、技工與契約進用職員)

+ 專任助理、博士後研究員

+ 兼任助理

- 教學助理(TA)

1. 聘任 / 續聘：EZ-Come聘任系統

2. 勞僱型TA：

(1)勞保 / 勞退：勞健保申請系統

適用勞僱型聘任，聘任時，主持人核可，系統自動加保；聘期結束，系統自動退保。

(2)簽到退：出勤記錄系統



# 出勤記錄系統

♥ 歡迎登入出勤記錄系統 ♥

1	* 帳號	<input type="text"/>
2	* 密碼	<input type="password"/>

3

\*帳號為身分證字號，密碼為民國出生年月日

\*若IE瀏覽器無法正常使用，請嘗試使用Google Chrome。

1. 填寫「**帳號**」：**身分證字號**
2. 填寫「**密碼**」：**出生年月日6碼**
3. 點選「**登入**」

# 新增出勤紀錄



出勤記錄系統  
NGHU Attendance Record System

- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

1		出勤記錄
日期	格式:民國yyymmdd	
簽到時間	格式:HHmm	
簽退時間	格式:HHmm	
時數		
工作內容		
校內編號	TC30b001	
		2
		新增

1. 依限定之格式填寫「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」
2. 點選「新增」。

**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。

# 刪除出勤紀錄



- 出勤紀錄表
- 出勤紀錄表列印
- 學習日誌
- 學習日誌列印

出勤記錄	
日期	格式:民國yyymmdd
簽到時間	格式:HHmm
簽退時間	格式:HHmm
時數	
工作內容	
校內編號	TC30b001
<input type="button" value="新增"/>	

日期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	校內編號	
1091130	1000	1200	2	生物統計學(選課號碼7777):協助課堂上機實作	TC30b001	<input type="button" value="刪除"/>
		00	2	微積分(選課號碼8888):協助課後習題演練	TC30b001	<input type="button" value="刪除"/>
		00	2	生物統計學(選課號碼7777):協助課堂上機實作	TC30b001	<input type="button" value="刪除"/>
		00	2	微積分(選課號碼8888):協助課後習題演練	TC30b001	<input type="button" value="刪除"/>

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。



# 列印出勤紀錄

國立中興大學  
National Chung Hsing University

出勤記錄系統  
NCHU Attendance Record System

18  
169196

● 出勤紀錄表

2 校內編號: TC30b001

3 日期: 1080304 ~ 1080330

4 列印

格式: 民國yyymmdd

1 出勤紀錄表列印

● 學習日誌

● 學習日誌列印

1. 選擇「出勤紀錄表列印」
2. 選擇「校內編號」：**TC30b001**
3. 選擇列印「日期」起迄，所選之列印日期起迄區間須在聘任期間內
4. 點選「列印」

# 出勤紀錄列印資料畫面

## 國立中興大學計畫人員出勤紀錄表

列印時間：2019/01/29 18:35:54

職 稱						
姓 名						
計畫執行單位	學系					
計畫主持人						
校內計畫編號	TC30					
序 號	日 期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	備註
1	107/12/05(三)	1300	1600	3	協助	
2	107/12/12(三)	1300	1600	3	協助	
3	107/12/19(三)	1300	1600	3	協助	
合 計						
備 註						
主持人核章						

◎注意事項：

1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表/學習日誌正本附於薪資印領清冊後。
2. 自到職日起依實際工作紀錄出勤時間，並由計畫主持人負責管理。
3. 本表請計畫主持人自行影印留存並妥善保存(至少5年)，以備查考。