

助理人員相關作業 🖃

★ 出勤紀録填寫

★ 出勤紀録審核

- ★ 出勤紀録審核代理設定
- ★學術倫理證明檢核及確認
- ★ 雇主負擔試算系統(兼...
- 11 人員薪資或學習津貼造冊

★ 研究倫理審查系統

- ★ 查詢計書項下進用人力
- ★ 教學助理申請(即將上線)
- ★ 教學助理授課教師確認...
- ★ 行政兼任助理申請(即...

- After receiving the notification email, please follow the steps below to access the system:
 - Log in to the INCCU Information System → Staff → Assistant → **Course Instructor Confirmation for TA Application**
- Please click on [Course Instructor Confirmation for TA Application] (red box).



搜索

┛清空條件

■ 查詢結果

進用單	進用人員	課程資訊	聘期起訖	承辦人員	進用狀態	動作
HB11304709	111888001 芙莉蓮	行政學	2024/12/02 ~ 2025/01/10	131203 蘇〇楷	審核通過	確認 Confirm 撤案 Cancel

- Once logged in, you will see the above image.
- Search for the personnel you wish to confirm and click on [Confirm] (red box). The below image will appear.
- After confirming the information is correct, please click on [Instructor Confirm] (red arrow).



Q 查詢 (點選展開可進階搜尋)

✓ 僅列出待處理(審核通過)之案件

搜尋

┛清空條件

≣ 查詢結果

進用單	進用人員	課程資訊	聘期起訖	承辦人員	進用狀態	動作
HB11304711	111888001 芙莉蓮	行政學	2024/12/03 ~ 2025/01/10	131203 蘇〇楷	審核通過	確認 Confirm 撤案 Cancel

- If the instructor changes their mind, click on [Cancel] (red box).
- Fill in the reason for cancellation on the below page, then click on [Cancel] (red arrow).

