

# TA 遞交履歷流程

105.05.23 製表

## 步驟 & 示意圖

## 說明

### ➤ 步驟一

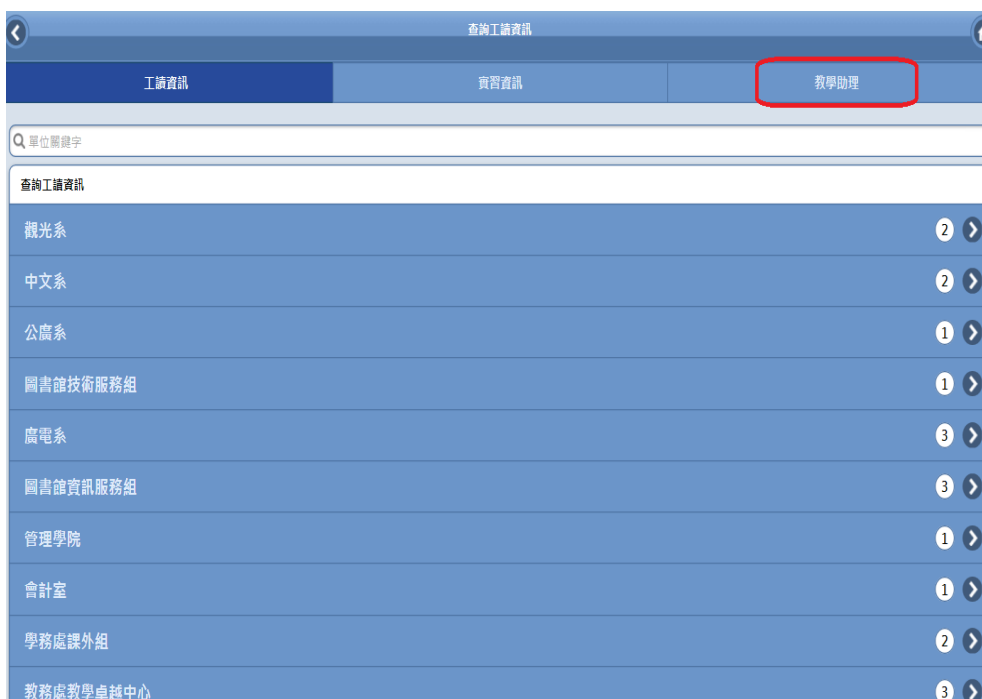


1. 遞交履歷，路徑如下：  
登入【**世新山洞口**→**校內工讀/實習平台**】  
或下載「世新大學」APP →  
進入「**工讀實習專區**」

2. 確認【**我的履歷**】已填寫完成。

3. 請點選【**各類資訊查詢**】。

### ➤ 步驟二



請點選【**教學助理**】，查詢  
教學助理職缺資訊。

## 步驟 & 示意圖

## 說明

### ➤ 步驟三

查詢教學助理資訊

工讀資訊 實習資訊 教學助理

單位關鍵字

查詢教學助理資訊

教務處教學卓越中心企劃管考組 1

回上一頁

請點選【**教務處教學卓越中心企劃管考組**】，查詢教學助理職缺資訊。

### ➤ 步驟四

職缺資訊

共有 1 筆資料:

關鍵字

教學助理  
教務處教學卓越中心企劃管考組  
105-1 教學助理

教學助理應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、參與聆聽上課內容、協助批改作業、報告及評分、登錄成績、課程輔導等相關教學輔助工作。

回上一頁

請點選【**教學助理**】職缺，查詢職缺相關資訊。

### ➤ 步驟五

職缺細節

優先錄用身份: 無

地點: 實際工作場所，由教師指定之。

時數: 每門課程每月工作時數為30小時。

期間: 2016/10/01 ~ 2017/01/31

排班時間: 平日、假日

公告有效日期: 2016/09/01

應徵教學助理(TA)

加到我的最愛

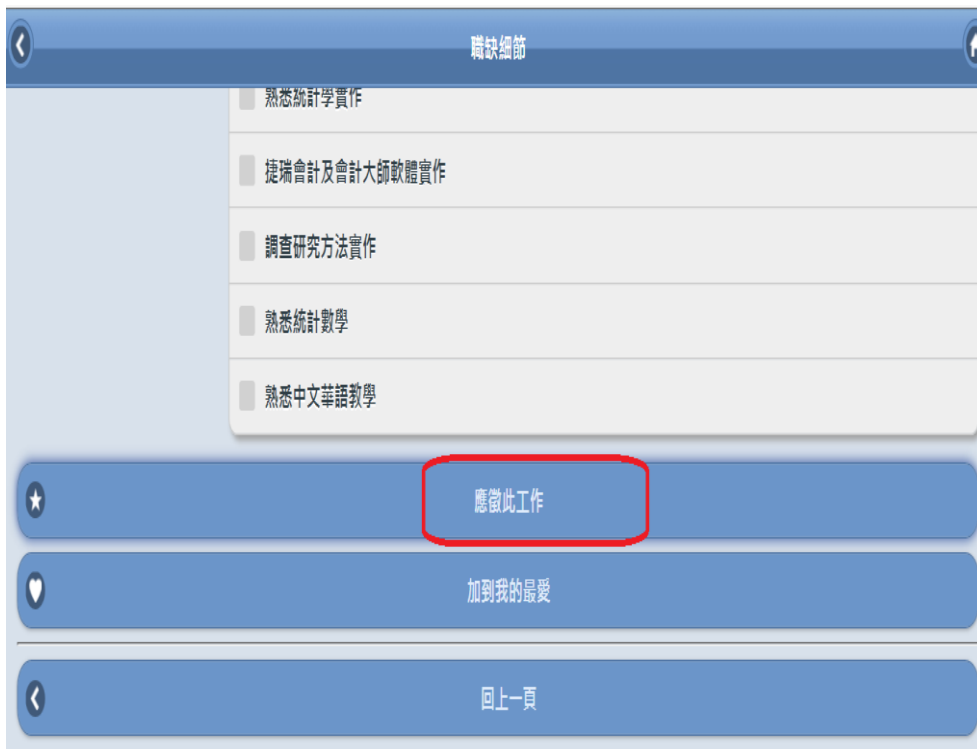
回上一頁

請於瞭解職缺細節後，並能配合，接續點選【**應徵教學助理(TA)**】。

## 步驟 & 示意圖

## 說明

### ➤ 步驟六



1. 請勾選您的個人專長或經驗，以協助您媒合適合的教學助理(TA)工作。

2. 完成勾選請務必點選【**應徵此工作**】，才能完成遞交履歷。

### ➤ 步驟七



完成遞交履歷後，可進入【**我已應徵**】，確認是否應徵完成。