

平成 28 年 2 月 10 日

T A 担当学生各位

総合科学部専門教育科目 T A の勤務にあたって

ティーチング・アシスタント (TA) は、広島大学に雇用される非常勤職員です。

以下の事項をご確認のうえ、業務にあたっていただきますようお願いいたします。

(採用手続の提出書類については、別紙「総合科学部専門教育科目 TA の採用手続について」をご覧ください)

出勤簿・勤務報告書について

TA は、事前に提出された「勤務予定表」に沿って勤務していただきます。

勤務後は、①出勤簿^{※1}に押印し、②勤務報告書^{※2}に授業担当教員の押印をもらって下さい。

※1 出勤簿は、総合科学研究科 事務棟 2 階 支援室奥のカウンターにあります。

※2 勤務報告書は、出勤簿ファイルの中に様式を入れてありますので、
授業担当教員の押印をもらった後は、元に戻しておいてください。

【注意事項】

- **予定から勤務日時が変わる場合(お休み、時間数変更等)は、支援室下記担当に連絡して下さい。**

給与支給日について

給与は、その月の勤務実績が翌月の毎月 17 日に支給されます。(17 日が休日の場合は直後の営業日)

人事異動通知書(辞令)について

採用後に「人事異動通知書」(辞令)をお渡しします。将来必要になる場合がありますので、大切に保管してください。再発行はできませんので、ご了承ください。

その他

- **勤務期間終了前に辞職される方は(退学含む)、辞職希望日の 1 ヶ月前までに支援室にご連絡ください。**
- **勤務期間中に休学される方は、速やかに支援室にご連絡ください。**
- **住所、給与振込先銀行口座、メールアドレスを変更した場合は、支援室までご連絡ください。**
- **源泉徴収票は、翌年 1 月末頃発行します。**
- **在職証明書が必要な場合は、「必要理由」「記載事項」「連絡先」を支援室までお知らせください。発行までに 2~3 営業日程度要します。**

<担当> 広島大学 東広島地区運営支援部
総合科学研究科支援室 松田
TEL:082-424-6307(内線 6307)
MAIL:souka-jinji@office.hiroshima-u.ac.jp