

2017年度 教務補助の申請および勤務報告について

教務補助者として勤務する場合には、以下の要領で申請および勤務報告を行ってください。

1. 申請方法（雇用申請書の提出）

教務補助の担当科目が決まった場合は、「雇用申請書」に必要事項を記入・押印し、提出してください。また、事前にWeb掲載の「2017年度TAハンドブック～実験科目編～」を熟読ください。

申請書・関連資料は、実験演習用Webサイト（<http://lab.mgmt.waseda.ac.jp/>）の科目一覧の下段 | 教務補助 | よりダウンロードしてください。

経営システム工学科 実験・演習 (2016年度)				
年	科目名	教室	曜日	限
【春学期】				
1	経営システム工学入門実験A	実験室	月	4, 5
1	統計解析法演習	57-209	火	5
PC関連マニュアル 開放時間 経営システム工学科 教務補助 MyWaseda 早稲田大学				

お知らせ
*出欠状況及びレポート提出状況の確認について
MyWaseda(ログイン後、
「理工系学生サービス」で各自確認)下さい。

Web掲載の雇用申請書には
パスワードを設定しています。

パスワード: 2017haru

なお、Webサイトでの案内は経営システム工学科教務補助者専用としてカスタマイズしています。他箇所提出する場合は、その箇所に問合せてください。このWebサイトの様式は利用できません。

2. 申請書作成時の注意点

- 勤務時間1日8時間、1週20時間を越えての契約および勤務はできません。ここで言う時間とは、早稲田大学内での他の雇用（科目登録の短期雇用、研究室での雇用等）を合わせた総勤務時間を指します。申請書に記載された以外の曜日・時間に勤務することはできません。
22時以降の勤務、休日勤務もできません。
- 全学の雇用データは、一元管理されます。上述時間数に加え、他箇所での登録との曜日時限の重複もチェックの対象になります。特に、他箇所雇用されている方は注意してください。
- 勤務報告はWebベースの「勤務管理システム」を用います。申請書を提出後、「勤務管理システム」が利用できるまで約2～3週間程度かかります。
- 雇用契約が締結されると、後日、雇用条件が記載された「雇用条件通知書」が届きます。契約条件を確認するための書類ですので大切に保管してください。また、「雇用条件通知書」が届けば「勤務管理システム」が利用できるようになります。

3. 勤務報告

- ・勤務時間の報告は勤務終了の都度、MyWasedaにログインし「勤務管理システム」を使用して、勤務実績を入力をしてください。

●勤務管理システムマニュアル(Web)

<http://www.wnpspt.waseda.jp/student/kinmu/>

- ・月締め後、科目ごと勤務表一覧を「勤務管理システム」より紙出力し提出してください。
- ・勤務表一覧が提出された方のみ、承認作業を行います。
- ・勤務報告が遅れると、支払いが遅れたり、支払ができない場合があります。
また、雇用申請書提出後、勤務管理システムが利用できるまでは各自勤務時間を記録しておいてください。

4. 給与の支払い(振込)

- ・給与はMyWasedaに登録してある本人口座への振込となります。
- ・未登録の場合は、各自必ず登録を済ませておいてください。
- ・銀行・支店名・口座名義（外国人の方は特に）は通帳を確認して、正確に登録してください。支店の統廃合等に注意してください。

口座の登録（変更・確認）方法

② MyWaseda にログインする。

② ログイン後、下のリンクより口座情報を登録する。

グローバルメニュー「ホーム」

—左ペイン「個人情報照会・変更」

——「学生基本情報変更」

本人名義でないと振込できません。

外国人学生の場合は、読み方（口座名義）に注意ください。

5. 問合せおよび書類提出先

- ・経営システム工学科実験室(61号館203号室 内線8760)

以 上