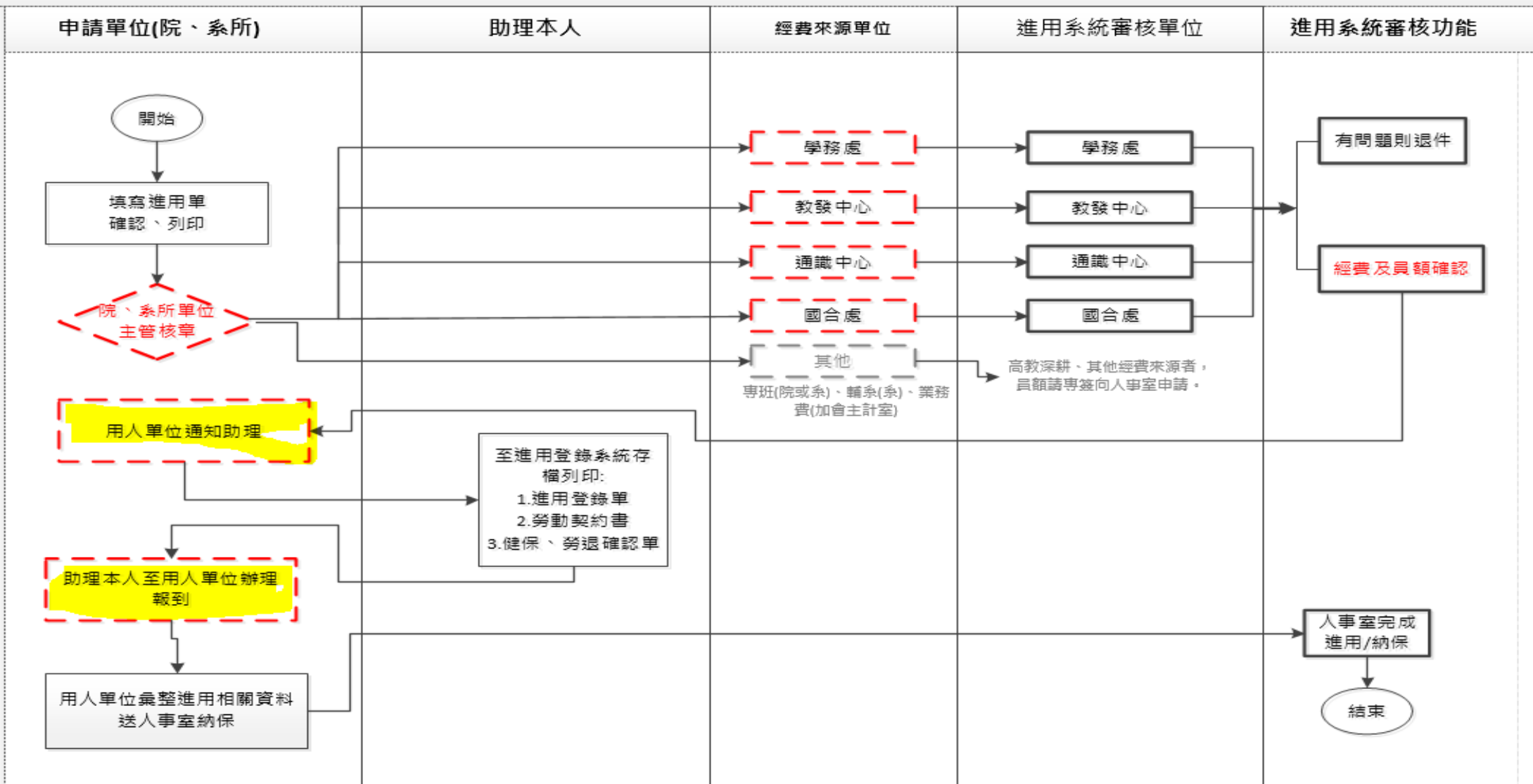




教學助理行政流程說明

教學助理進用流程

12/25/2019





教學助理進用申請

用人單位-經費來源單位(員額控管單位)

教學助理進用申請相關文件

(1)國立政治大學【教學助理】申請表 (員額、進用合一表)

(2)所需費用試算表(加蓋單位章戳)

(3)人員進用單(每位助理一張)

(4)職務工作說明書(每位助理一張)

(5)學生證正反面影本(加蓋註冊章)或在學證明(每位助理一張)

***請提醒學生，學生需註冊繳費後才可取得在學證明或加蓋註冊章**

(6)教學助理名單清冊

(7)進用外籍生、身障者、具公保身分者另須檢附：

A. 外籍生(含僑生)另須檢附工作證、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。

B. 進用身障者，需檢隨身障手冊正反面影本，並留意效期是否於聘期內。

C. 若為公保在保中，請檢附公務人員所屬單位的「兼職同意書」等相關資料。

****用人單位承辦人於線上填妥「人員進用單」後，**

請檢附(1)-(7)項的紙本資料，送至經費來源(員額控管)單位。

(1)國立政治大學【教學助理】申請表 (員額、進用合一表)

- 1.進用教學助理請在獲配之預算與員額數內運用，經費來源單位保有申請准駁權。
- 2.學務處助學金、教學發展中心、通識教育中心補助者，限定進用本校在學學生。
- 3.如因身心障礙助理聘期屆滿或離職，致未能依規定足額進用是類人員，則須先足額進用身心障礙人員，方可繼續進用教學助理。
- 4.教學助理薪資：每月不得低於6,000元，每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。

國立政治大學勞動型兼任【教學助理】申請表(員額、進用合一表)

108.8.22 版

申請單位 ^①	(單位名稱) 承辦人: _____ 分機: _____ 108年 月 日申請 ^②		
單位員額現況 ^③	單位獲配員額_____名,現已聘任教學助理_____名,擬再申請聘任教學助理_____名。現已(擬)聘僱學生_____名。 ^④ (教學助理名單清冊,請另行檢附於本申請表後) ^⑤		
經費來源單位 ^⑥ (請依經費來源,勾選申請單位與註明會辦順序) ^⑦	<input type="checkbox"/> 學務處大學部學生助學金預算(勞動型): _____元(經費代碼 108TA9A-1) ^⑧ <input type="checkbox"/> 學務處研究生助學金預算(勞動型): _____元(經費代碼 108TA9A-1) ^⑧ <input type="checkbox"/> 教學發展中心(經費代碼 108TA9A-6、108H111-07) ^⑧ <input type="checkbox"/> 通識教育中心(經費代碼 108TA9A-7) ^⑧ <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室(經費名稱: _____ 經費代碼: _____) ^⑧ <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱: _____ 經費名稱: _____ 經費代碼: _____		
執行期間 ^⑨	自 _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 ^⑩		
執行期間 ^⑪ 所需總經費 ^⑫	先前申請 _____元 ^⑬ 本次申請 _____元 ^⑬ 合計申請 _____元 ^⑬	本年度學務處助學金申請(使用大學部學生、研究生助學金者,請累計金額(含未支)/加視本欄位), 總預算額(以%呈現), _____% 單位學務處(使用大學部學生、研究生助學金者,加視本欄位)助學金經費 <input type="checkbox"/> 大學部助學金 _____元, <input type="checkbox"/> 研究生助學金 _____元, 餘額: _____	
檢附文件 ^⑭	一、執行期間所需總經費,請附「學生兼任助理雇生負擔費用試算系統」估算明細表,並加蓋單位章戳。 二、請併檢附勞動型學生助理進用單、職務工作說明書、學生證正反面影本(加蓋註冊章)(或在學證明)、教學助理名單清冊。 ^⑮ 三、外籍生(含僑生)請另檢附有效期間之工作證正反面影本、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。 ^⑯		
單位主管 ^⑰	_____		一級單位主管 ^⑱
會簽單位 ^⑲	經費來源單位 ^⑳ (請依經費來源勾選) ^㉑ <input type="checkbox"/> 學務處(大學部學生、研究生助學金) ^㉒ <input type="checkbox"/> 教學發展中心 <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室 ^㉒ <input type="checkbox"/> 通識教育中心 <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱: _____ ^㉒		人事室 ^㉓
批示 ^㉔	_____		

(2)所需費用試算表(加蓋單位章戳)

路徑:iNCCU/校務資訊系統/行政資訊系統/助理人員相關作業/雇主負擔試算系統(兼任教師及助理))

國立中央大學 校務資訊系統

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 助理人員相關作業 → 雇主負擔試算系統(兼任教師及助理)

● 雇主負擔費用試算系統 / 資料維護

+ 聘僱成本試算

兼任人員勞健保、勞退、身障未足額及資遣費負擔一覽表 兼任教師鐘點費及雇主負擔試算

薪資類型 月薪 日薪

年/月 請輸入年/月 月薪 請輸入月薪 天數 30 人數 請輸入人數

試算

實領薪資(人月)	投保金額/人	(A)薪資總額	(B)勞退(6%)	(C)雇主負擔(勞保)	(D)雇主負擔(二代健補1.91%)	(E)雇主負擔(健保)	(F)身障未足額負擔	(G)資遣費(0.5)	總成本(A-G)

計畫編號 (計畫編號)

加入試算列表

試算列表

※兼任助理如未投保健保，雇主無需負擔健保費，但需負擔二代健補元保費(舊月薪實*1.91%)
 ※自 108/01/01 起，基本工資之調整調整為新台幣 150 元。

匯出檔案

動作	薪資類型	年/月	計畫編號	薪資	天數	實領薪資(人月)	人數	(A)薪資總額	投保金額/人	(B)勞退6%	(C)雇主負擔(勞保)	(D)雇主負擔(二代健補1.91%)	(E)雇主負擔(健保)	(F)三保雇主合計(B+C+D+E)	(G)身障未足額負擔	(H)資遣費(0.5)	(I)雇主負擔合計(F+G+H)	總成本(A+I)	個人負擔(勞保)	個人負擔(健保)
總計						19,500		1,170	2,607	373	3,141	7,291	0	813	8,104	27,604	732	975		
x 刪除	月薪	2019/03		6,000/月	月	6,000	1	6,000	6,000	360	869	115	1,047	2,391	0	250	2,641	8,641	244	325
x 刪除	月薪	2019/02		7,500/月	月	7,500	1	7,500	7,500	450	869	143	1,047	2,509	0	313	2,822	10,322	244	325
x 刪除	月薪	2019/02		6,000/月	月	6,000	1	6,000	6,000	360	869	115	1,047	2,391	0	250	2,641	8,641	244	325
總計						19,500		1,170	2,607	373	3,141	7,291	0	813	8,104	27,604	732	975		

(3)人員進用單

路徑: iNCCU/校務資訊系統/行政資訊系統/清冊及工讀作業/行政及教學助理進用。

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統 請輸入關

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 行政及教學助理進用

行政及教學助理進用 /

新增助理

查詢

進用單號	<input type="text"/>	進用單狀態	請選擇 <input type="button" value="v"/>	填表日期	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>	學號/校外人士代號	<input type="text"/>	身分證字號	<input type="text"/>
助理類別	請選擇 <input type="button" value="v"/>	聘用起日	<input type="text"/>	聘用迄日	<input type="text"/>
計畫代號	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

搜尋

查詢結果

(3)人員進用單 **用人單位key in**

承辦人員 124903 陳蒲玥

填單日期

進用單號

進用單現況

人員類別

助理類別

學號/代號

該生於聘期內之課程資訊

*先到頁面下方按【暫存】，
才能填寫課程資訊並新增。

助理類別，下拉式選單
學生助理-助學金
學生助理-其他經費
教學助理(請選此項)

授課教師	科目名稱	科目代號	組別	期別	教學助理類別	動作
------	------	------	----	----	--------	----

科目代號-組別-期別： - -

教學助理類別：

填寫該生擬擔任教學助理的
科目代碼，若該生擔任多門
課之教學助理，每門課的科
目代號皆填寫於此。

下拉式選單，可選：

1. 討論課
(教發A類、核通TA)
2. 演習課(教發B1類)
3. 實作課(教發B2類)
4. 課程經營類

新增至課程資訊列表

中文姓名

英文姓名

出生日期

性別 男 女

國籍

工作證號

(3)人員進用單 **用人單位key in**

敘薪說明

計畫代碼

經費用途

修業狀況

教育程度

學校

系所

暫存

單位進用

作廢

填寫經費計畫代碼、經費用途

一、教發中心教學助理(A類討論課、B1演習課、B2實作課、課程經營類):
109TA9A-6學生獎助學金-教發中心，經費用途選擇:「824教學類教學助理助學金」。

二、通識中心核心通識TA: 108TA9A-7 學生獎助學金-通識中心，經費用途選擇:
「824教學類教學助理助學金」。

三、系所使用學務處助學金: 108TA9A-1

四、其他經費來源代碼

(3)人員進用單

列印後生成表單，
請送經費來源單位(員額控管單位)。

進用單編號： HB10800921			
國立政治大學教學助理進用單			
進用單位： 00系		108年08月15日 簽 承辦人：陳蒲玥 分機：62869	
擬用人員姓名	助理姓名(學號)	助理類別	教學助理
最高學歷	國立政治大學中國文學系	聘用期間	自 108年09月09日起至 109年01月09日 止
月薪	10000	工時	10.0
		國籍	台灣，中華民國
		年齡	32
計畫	108H111-07「專業基礎整合課程教學精進與學生學習成效分析」實驗計畫暨教學助理計畫	經費說明	100 人事費
108學年第1 學期該生於聘期內之課程資料：			
授課教師：000 ； 科目：xxxxxx 00000 ； 討論課			
擔任本校其他職務：00系 函聘博講師(124552,2018/08/01~2020/08/01) 系統自動檢核是否為博士生兼任講師			
該生於聘期內之勞動型學生助理及教學助理進用資料：			
無 已在系統中的「教學助理」、「行政助理」進用資料可被檢核			
進用單位		會簽單位	
單位主管 (含系所)		僑生：會辦生僑組 外籍生：會辦國合處 確認僑生、外籍生是否已保健保，若尚未保健保，則請人事室加保。	
一級單位主管 (含院長)			
員額控管單位		校長或授權主管批示	
經費來源單位核章			



用人單位通知教學助理辦理報到事宜

用人單位-教學助理-用人單位-人事室加保

教學助理報到程序：

1. 進用單經核定後，由進用單位通知新進人員學生上線填寫進用登錄單。
2. 列印進用登錄單時，系統將自動生成勞動契約書、健保投保確認申請表、勞工退休金比例同意書。
3. 請**進用單位承辦人整批彙整**相關資料送至人事室第四組，並於起聘日前完成勞、健保、勞工退休金加保事宜。報到超過原擬起聘者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。
 - ✓ 教學助理員額進用合一表(已核章的)
 - ✓ 教學助理進用單(有條碼的)
 - ✓ 教學助理進用登錄單(貼身分證的)
 - ✓ 健保、勞退確認單
 - ✓ 教學助理報到程序表
 - ✓ 保費分攤同意書(如教學助理同時擔任不同經費的助理)

教學助理報到程序表

- 本表所列各項請於三日內辦妥，經各主辦單位承辦人逐項簽章後送交人事室第四組，方完成報到/納保程序。

國立政治大學教學助理報到程序表 108.12.26 修訂

助理學號：_____ 校內分機：_____

單位：_____ 姓名：_____ 報到日期： 年 月 日

應辦事項	主辦單位	地點/分機	主辦人簽章
請繳交下列文件： <input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份(※單位主管核章) <input type="checkbox"/> 勞動契約書正本 3 份(※授課教師核章) <input type="checkbox"/> 教學助理職務工作說明書 1 份 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(加蓋註冊章)(或在學證明) <input type="checkbox"/> 如為外籍生(含僑生)，請另檢附有效期間之工作證正反面影本、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。	進用單位 (各用人單位)		
辦理勞健保、勞退事宜 ◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 進用登錄單影本 1 份 <input type="checkbox"/> 繳交部分工時人員提繳勞工退休金比例同意書 1 份 <input type="checkbox"/> 繳交勞動型兼任助理健保投保確認申請表 1 份 <input type="checkbox"/> 若為公保在保中，請檢附「兼職同意書」等相關資料	人事室 第四組	行政大樓 6 樓	
差勤管理 ◎簽到退：請至單位登載簽到退時間，應與合約載明工時相符， <u>進用發薪時</u> ，應檢附 <u>簽到退表</u> 。			兼任助理簽名
是否擔任其他勞動型兼任助理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎學校單位/經費來源： <input type="checkbox"/> 繳交保費分攤比例同意書			
契約書用印(一式三份) ※用印完畢後，一份進用單位留底，一份教師留底，一份	總務處 文書組	行政大樓 5 樓	

人員進用登錄

學生上線填寫進用登錄單。

列印進用登錄單時，系統將自動生成勞動契約書、健保投保確認申請表、勞工退休金比例同意書。



The screenshot shows the top navigation bar of the National Chengchi University website. The 'Faculty' (教職員工) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Faculty' section is visible, and in the 'Popular Links' (熱門連結) section, the 'New Staff Registration' (新進人員進用登錄) link is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'New Staff Registration' (新進人員進用登錄) system interface. The title '新進人員進用登錄' is prominently displayed. Below the title, there are two main sections: 'Research Staff Registration' (研究計畫人員進用單號登錄) and 'Staff Registration' (進用單號登錄). The 'Staff Registration' section contains a form with fields for 'Staff ID' (進用單號) and 'Password' (密碼), and a 'Send' (送出) button. Below this, there is a section for 'Query Staff ID' (查詢進用單號) with fields for 'ID Card Number' (身份證字號) and 'Date of Birth' (出生年月日), and another 'Send' button. The 'New Staff Registration' link in the 'Popular Links' section from the previous screenshot is highlighted in red.

人員進用登錄

- 請系所承辦人提醒教學助理，檢查聘期與週工時是否須於本校投保健保(超過3個月且週工時達12小時以上須於本校投保健保)。
- 若為公保在保中，請檢附「兼職同意書」等相關資料，才可至人事室辦理加保事宜。

進用單編號	HB10800921	
學號/校外人士代號:		
進用單位	系	
中文姓名	許	
英文姓名	HSU, I	
身分證字號		
國籍	TWN/台灣, 中華民國	
性別	男	
出生年月日		
電子郵件信箱	test@nccu.test	
最高學歷 (國外學歷請驗證)	教育程度: 1 校名: 系名: 修業狀況: 在學/肄業	
職稱	勞動型教學助理	
聘用起迄年月日	民國108年/09/09至民國109年/01/09	
每周工時	10	本國生請黏貼身分證正反面影本 外籍生請黏貼工作證影本
月薪	10000元	
科目資料	108/I 中國文學史/廖棟樑/討論課	
勞保費	(自付)244元/ (雇主)869元	
健保費	(自付)0元/ (雇主)0元	
勞工退休金(自願提繳率)	0%	
勞工退休金	(自提)0元/(公提) 666元	
行動電話號碼		
通訊地電話		
薪資入帳金融機關	郵局/分行: 輔仁大學郵局 /帳號:	
通訊地址		
計畫代號	108H111-07 「專業基礎整合課程教學精進與學生學習成效分析」實驗計畫暨教學助理計畫	
經費用途	100 人事費	
請新進人員確認右列各情況，如有不實情事，願負法律責任	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否: 是否具身心障礙人員身份。 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否: 是否具退休軍公教人員身份。 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否: 是否公保在保中。(本欄如勾選「是」，請向進用單位出示兼職同意書等相關資料)	
新進人員 親簽及日期	單位主管 簽章及日期	審核人(人事室) 簽章

勞動契約書

- 相關資料自動生成
- 同時填報的課程資訊皆顯示在同一份契約書，並列出每門課授課教師姓名，須請每位老師簽章。
- 總務處文書組用印
- 進用單位、教師、學生助理各留一份

立契約書人：
甲 方：國立政治大學
代表人：
地 址：臺北市文山區指南路2段64號
授課教師： 廖棟樑

(簽章)

(簽章)

中華民國 年 月 日

乙 方：教學助理簽名(簽章)

身分證字號：

戶籍所在地：

資料自動生成

國立政治大學教學助理定期勞動契約書

立契約人 國立政治大學 (以下簡稱甲方) 為教學業務
教學助理姓名 (以下簡稱乙方)

執行，雙方締約共同遵守約定條款如下：

一、僱傭期間及經費來源：

- (一) 經費來源：108H111-07「專業基礎整合課程教學精進與學生學習成效分析」實驗計畫暨教學助理計畫
- (二) 經費執行期限：自民國108年01月01日至民國108年12月31日止。
- (三) 甲方自民國108年09月09日至民國109年01月09日止僱用乙方為(101008001/中國文學史)教學助理。
- (四) 乙方同意於新進時應先經試用，試用期
1個月 2個月 3個月 其他
乙方同意試用期間經甲方認定不適任者，甲方得逕為終止本契約，絕無異議。
- (五) 本契約期限屆滿時，契約當然終止。經費來源如規定兼任助理需具備在學學生資格始能擔任者，乙方同意本契約生效後於僱傭期間內，若喪失在學學生身分時，本契約當然終止。乙方發生中途休學、退學、畢業等情事，應主動告知甲方用人單位。

二、工作內容

乙方接受甲方(包含單位主管/授課教師)之指導監督，從事
協助教學輔導、教學行政業務。
文書處理
其他
等有關工作及其他交辦事項，甲方並得視課程需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方絕無異議。

工作地點

乙方工作地點由甲方(包含單位主管/授課教師)視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約之工作。

工作時間

- (一) 乙方每日正常工作時間悉依每週(月)排定之班表，每週10小時，得同時擔任多個聘期相同(以月為單位)之勞動型兼任助理。
- (二) 乙方每週工作總時數不得超過20小時(博士生至多不得超過25小時)，每7日中至少應有2日之休息，作為休息日與例假日，休息日與例假日並非以星期六或星期日為限，每日正常工時不得逾8小時，每繼續工作4小時應休息30分鐘。甲方不得要求乙方加班。

資

- (一) 甲方每月給付乙方薪資新台幣10000元整。

健保投保確認申請表、勞工退休金比例同意書

- 資料自動生成，資料確認無誤後，即可簽名。

國立政治大學勞動型兼任助理健保投保確認申請表

壹、基本資料：

姓名	單位	員工代號(學號)	分機號碼或手機	身分證號	出生年月日

貳、是否於本校投保健保：

- 是 本校為臺端主要投保單位，聘期超過三個月且每週工作時數滿12小時以上(含12小時)。
- 否 臺端具有下列情形之一者，同意不在本校參加健保。
- 一、聘期未滿三個月
 - 二、每週工作時數不滿12小時
 - 三、已有主要投保單位(依附父母投保者非屬此項)

註：

- 一、主要工作之認定，應以被保險人日常實際從事有酬工作時間之長短為認定標準，如工作時長短相同時，以收入多寡認定。
- 二、如有眷屬依附投保健保，請另送全民健保異動申請表。

填表人親簽： _____ 填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立政治大學部分工時人員提繳勞工退休金比例同意書

*姓名： _____ 單位： _____ 員工代號： _____ 手機： _____

*聘期：民國108年09月09日至民國109年01月09日

*本人每月自願提繳之退休金為每月工資之 0 %【請填0至6%】

*同意學校每月自本人工資所得，扣繳本人自提退休金。

*於政大首次申報勞工退休金百分比

或本年度 第一次 第二次 更改勞工退休金百分比。

本人親簽： _____

填寫日期： _____

保費分攤比例同意書

- 於同一期間同時擔任多項工作、使用不同經費代碼，需填寫保費分攤同意書。
- 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整（含調增、調減）：
 1. 用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間，其雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如經費不足或延遲申報加退保、薪資調整等因素)所衍生之額外保險費。
 2. 受僱者應主動備齊前項同意書及契約書等申請資料，**送達人事室審核通過後，始辦理投保金額調整作業。**
 3. 受僱者於申請投保金額調整後，日後如各職務聘期有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整，應主動申請調整。每次新增聘僱單位時，需重新填寫本同意書，並經聘僱單位/兼職單位/計畫主持人同意。

工讀時數表填報

教發中心每月將發信通知進用單位，請進用單位向教學助理催收教學助理工讀時數表，並以系所為單位將工讀時數表掃描成PDF檔，於次月3日前email給經費補助單位(教發中心或通識中心)。以學務處助學金或其他經費來源聘任教學助理者，依相關單位通知內容辦理。

教學助理

- 登入系統，可見當月份教學助理在職的進用單。
- 於一張工讀時數表列所有科目的工作時數
- 印出紙本

授課教師

- 簽核

教學助理

- 送交進用單位

用人單位

- 請系所承辦人協助檢查:
 1. 如果助理沒有在本校投保健保，不能連續工作五天。
 2. 國定假日不能填。
 3. 總工時是否正確。
- 留存正本5年。
- 副本送經費補助單位。

申請期中異動

- ▶ 教學助理若休學，請通知助理務必**先辦理離職**，並於休學前一週完成離職手續。
- ▶ 若未於規定期限內，辦理離職異動及退保申請，導致延遲辦理轉出，所產生之雇主及個人負擔之保費須由助理本人負擔。
- ▶ 若須調整月支待遇或工時，也請填寫「**國立政治大學【教學助理】聘期、待遇、期中離職異動申請單**」，並修改契約書內容。



聘期屆滿

- 教學助理聘期屆滿，人事室將直接退保 (不另收表單)，並由經費補助單位 (如:教發中心、通識中心或學務處等)，EMAIL退保名單給系所。
- 請系所轉知授課教師/助理聘期屆滿，並請授課教師與助理於聘期內妥善完成本學期相關工作。

1. 相關表單可至 教發中心網站 教學助理專區下載

2. 如有任何問題，
請洽：

學務處助學金(學務處生僑組)	周柏宏先生(分機：62221)
教發中心教學助理	陳蒲玥小姐(分機：62869) 蕭苑樵先生(分機：62859)
通識中心核心通識教學助理	王嘉蕙小姐(分機：62856)
加退保業務(人事室第四組)	李彥樺小姐(分機：62053)