

教學助理工讀時數表填寫與差勤管理提醒與建議

工讀時數表填寫

1. 勞動型教學助理需於當月底，繳交當月份工讀簽到退時數表（需授課教師簽章）至進用單位，薪資據此核發。每月薪資於次月 18 日發給。
2. 起聘當月，聘期不足月之當月工資，如總工時仍符合規定者，薪資以全月計。
3. 未能準時繳交工讀時數表者，將導致薪資無法如期發放！相關責任，請助理本人自負！
4. 教學助理工讀時數登錄：(瀏覽器建議用 ie)登入 iNCCU/ 選擇「校務系統 Web 入口」，進入學生資訊系統/ 財務服務/ 工讀時數登錄系統-學生版：點選新增工讀表及時數，並開始填寫工讀表相關欄位：
 - (1)選擇工讀年月
 - (2)填寫工讀表標題：000(進用單位)教學助理工讀時數表
(例如 經濟系教學助理)
 - (3)選擇經費類別：其他
 - (4)選擇工讀表類別：教學工讀
 - (5)填寫科目代碼

(6)填寫完後，印出紙本，**交由授課教師簽章**

(7)當月底送交進用單位

※時數填報請注意下列事項：(請用人單位提醒學生注意填表並查核)

1. 助理完成聘任手續，自起聘日後始得填報時數。
2. 工作時數請以小時為單位，累計未達 1 小時部分不採計。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。助理於其排定課表之上課時間內亦不得擔任教學助理工作。
4. 單日工讀不得超過 8 小時。勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
5. 工讀時段橫跨休息時間，但不包含休息時間者，請拆成兩筆填報。例如：早上 10 點到下午 2 點工讀，中午 12 點到下午 1 點休息用餐一小時(12:00-13:00)，填報時數表時，需拆成 10:00-12:00(2 小時)、13:00-14:00(1 小時)。
6. 請確實交由授課教師簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。

差勤管理提醒

1. 勞工正常工作時間，每日不得逾 8 小時。
2. 每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中一日為例假日，一日為

休息日，例假日或休息日並非以星期六或星期日為限，並不得要求兼任助理加班。

3. 請務必依實際簽訂之勞動契約，安排教學助理的工作時數及核發薪資。
4. 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。
5. 雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。
6. 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
7. 雇主依本法第三十條第五項規定記載勞工出勤情形之時間，記至分鐘為止。
8. 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

差勤建議

教學助理實際執行面，其工作時間是搭配授課教師，甚至是將學生作業帶回家批改，校方難以訂定統一的工作時間。惟為避免違反勞基法的風險及可能衍生加班費等情況，建議授課教師規範及明定教學助理的工作時間，教學助理依此時間出勤並記錄差勤。