



1082學期 教學助理行政流程說明

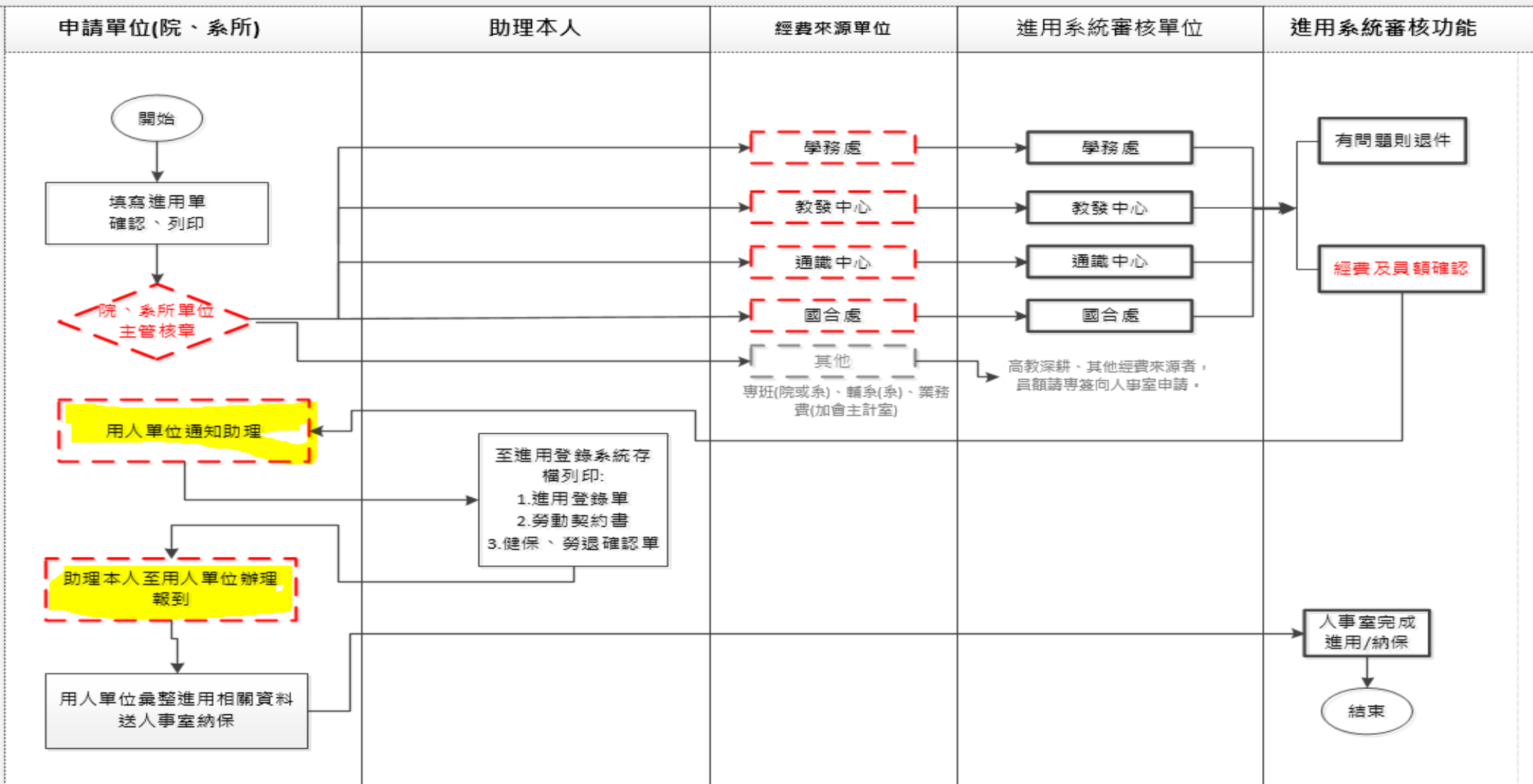
1082學期相關時程

若時程有所調整，請依相關通知為準。

時間		說明
~1/10(暫訂)	教學助理補助申請	討論課(含核心通識)、演習課、實作課教學助理：授課教師申請 課程經營類教學助理：開課系所申請
2/10	第二次初選選課人數確定。	通知系所教發、核通TA核定人數。 課程經營類總選課人數若達135人，可先進用一名CA。
2/11~2/15	進用第一批教學助理。	資料最晚請於2/15下午4點前至人事室，完成手續。 請系所承辦人整批送件至人事室。
2/17	教學助理起聘	聘期預計: 109/2/17-109/6/18。依到職日計薪。
2/17~2/24	加退選	加退選後如達討論課、演習課、實作課TA增補的門檻，系所得辦理增補TA進用。
2/25~3/3	加簽暨退課	3/6 系所承辦人可進系統查看課程經營類獲配金額
3/9~	進用課程經營類教學助理、 加簽暨退課後增補的TA	請至少於起聘日前三天(不包含假日)將資料送至經費補助單位。
6/8	如有休學規劃的教學助理最 晚於此日完成離職手續。	6/11休學截止日
6/18	教學助理聘期屆滿退保	

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，雇主無負擔健保費，但需負擔二代健保補充保費(舊月薪實*1.91%)
 ※自 108/01/01 起，基本工資之調整為新台幣 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 學生

助理類別 教學助理

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： 課程經營類

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

阿魯巴

工作證號

(3)人員進用單 **用人單位key in**

敘薪說明

填寫經費計畫代碼、經費用途

一、教發中心教學助理

(一)A類討論課、B1演習課: 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
費用途選擇: 「100人事費」

計畫代碼

經費用途

(二)B2實作課、課程經營類: 108TA9A-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」。

修業狀況

請選擇



教育程度

無資料



學校

系所

暫存

單位進用

作廢

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			
一級單位主管 (含院長)				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。			
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。
 - ✓ 教學助理進用單(有條碼&貼身分證的)
 - ✓ 健保、勞退確認單
 - ✓ 當次準備要納保的所有TA清冊一份
 - ✓ 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。

國立政治大學勞動型兼任教學助理報到程序表 108.08.23 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
<p>請繳交下列文件：</p> <p><input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份(※單位主管核章)</p> <p><input type="checkbox"/> 勞動契約書正本 3 份(※授課教師核章)</p> <p><input type="checkbox"/> 勞動型兼任教學助理職務工作說明書 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(加蓋註冊章)(或在學證明)</p> <p><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。</p>	進用單位 (各用人單位)		
<p>辦理勞健保、勞退事宜</p> <p>◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/> 進用登錄單影本 1 份</p> <p><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</p> <p><input type="checkbox"/> 繳交勞動型兼任助理健保投保確認申請表 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 若為公保在保中，請檢附「兼職同意書」等相關資料</p>	人事室 第四組	研創中心 2 樓	
<p>差勤管理</p> <p>◎簽到退：請至單位登載簽到退時間，應與合約載明工時相符，進冊簽到時，應檢附簽到退表。</p>			
<p>是否擔任其他勞動型兼任助理</p> <p><input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>◎學校單位/經費來源：</p> <p><input type="checkbox"/>繳交</p>			兼任助理簽名
<p>契約書用印(一式三份)</p> <p>※用印完畢後，一份進用單位留存，一份教務處留存，一份學生助理留存。</p>	總務處 文書組	風雲樓 1 樓 (視聽室)	

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' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Faculty' section is visible, and in the 'Hot Links' section, the 'New Staff Registration' link is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'New Staff Registration' system interface. The main heading is 'New Staff Registration'. Below the heading, there are two main sections: 'Research Staff Registration' and 'New Staff Registration (for staff to upload academic ethics proof)'. The 'New Staff Registration' section is highlighted with a red box and contains fields for 'ID Number' and 'Date of Birth'.

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
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：

國立政治大學 教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development

關於我們 公布欄 教學資源組 數位學習組 規劃研究組 下載專區 電子報

國立政治大學 108學年度第1學期 教學助理研習

時間：108年9月3日(二) 08:00-17:00
地點：各場次地點不同，請參照議程

常用連結
[政大地方創生平台 >](#)
[教學助理專區 >](#)
[教學助理管理平台 >](#)
[教學助理申請平台 >](#)
[TA問卷系統 >](#)
[Open Educational Resources 開放式教育資源](#)

最新消息
 - 教學發展中心因應搬遷回行政大樓業務受理時程說明
 - Google雲端教室教學應用：Google Classroom工作坊
 - 【徵才】教學發展中心誠徵「高教深耕計畫」專任助理一名 [more](#)

活動公告
 - ★108學年第1學期「政大學生自主學習」讀書暨外語學習行動小組期末成果發表會！★
 - 12月23日【1081山水講堂 - 政大教學日系列活動】，歡迎踴躍報名！
 - 【11/19】★108-1教學助理研習《教學影片製作從無到有，一

全文檢索 搜尋

政大教學發展中心 Facebook 粉絲團
 政大教學發展中心 教學資源組 粉絲團
 政大學生自主學習 粉絲團
 政大OCW開放式課程(OEP網)

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)	林麗華小姐(分機：62053)