

本校配合教育部最新修訂之
「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」



教學助理勞僱化 說明座談會

報告單位: 學務處

108年1月14日

使用學務處助學金進用教學助理

(一)員額控管

- 以107年各學院獲配研究生助學金及大學部學生助學金作為核算基礎，按比例分配各院得聘任教學助理之人數上限。

舉例	教學助理 人數上限	應進用身障人數 ($2*3%=6\%$)	應進用身 障順序
某學院	33人	2人	5、15

- 單位可先聘非身心障礙助理4名，但第5、15、25、35、45...(以此類推)位須為身心障礙人員，若已達單位進用身心障礙者人數要求，則不受此限制。

使用學務處助學金進用教學助理

(二)注意事項

- 助學金限定進用本校在學學生。
- 工作範疇及薪資比照教發中心規定，月薪不得低於**6,000元**。
- 108年1月1日起基本工資時薪調為**150元**
- 進用之身心障礙學生兼任助理每月薪資不得低於基本工資數額1/2，即**11,550元**(按：108年最低基本工資為23,100元)

使用學務處助學金進用教學助理

(三)申請流程

- 填寫「國立政治大學各單位使用學務處助學金進用教學助理申請表（員額、進用合一）」。

各系所將教學助理彙報至院，本表統一由院填寫

- 執行期間所需費用請附費用試算表，並加蓋單位章戳。(各系提供給院)
- 檢附人員進用單、職務工作說明書、簡歷、在學證明。(各系提供給院)
- 僑生、外籍生另須檢附工作證、居留證影本
- 會辦順序：教發中心>學務處>人事室

使用學務處助學金進用教學助理

(四)結報方式

- 每月薪資結報，比照勞動型兼任助理方式。
- 以學務處助學金系統中「勞務(大學)、勞務(研究)」辦理結報，類別選擇「**教學相關**」。
- 結報前需於「工讀時數登錄系統」登打學生工作時數。
- 印領清冊正本、工讀時數表影本送生僑生結報。(務必確認時薪不低於**150元**)