

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: 教發中心

108年1月14日

# 報告項次

一、教學助理變革說明

二、教學助理共通性原則

三、教學助理制度說明

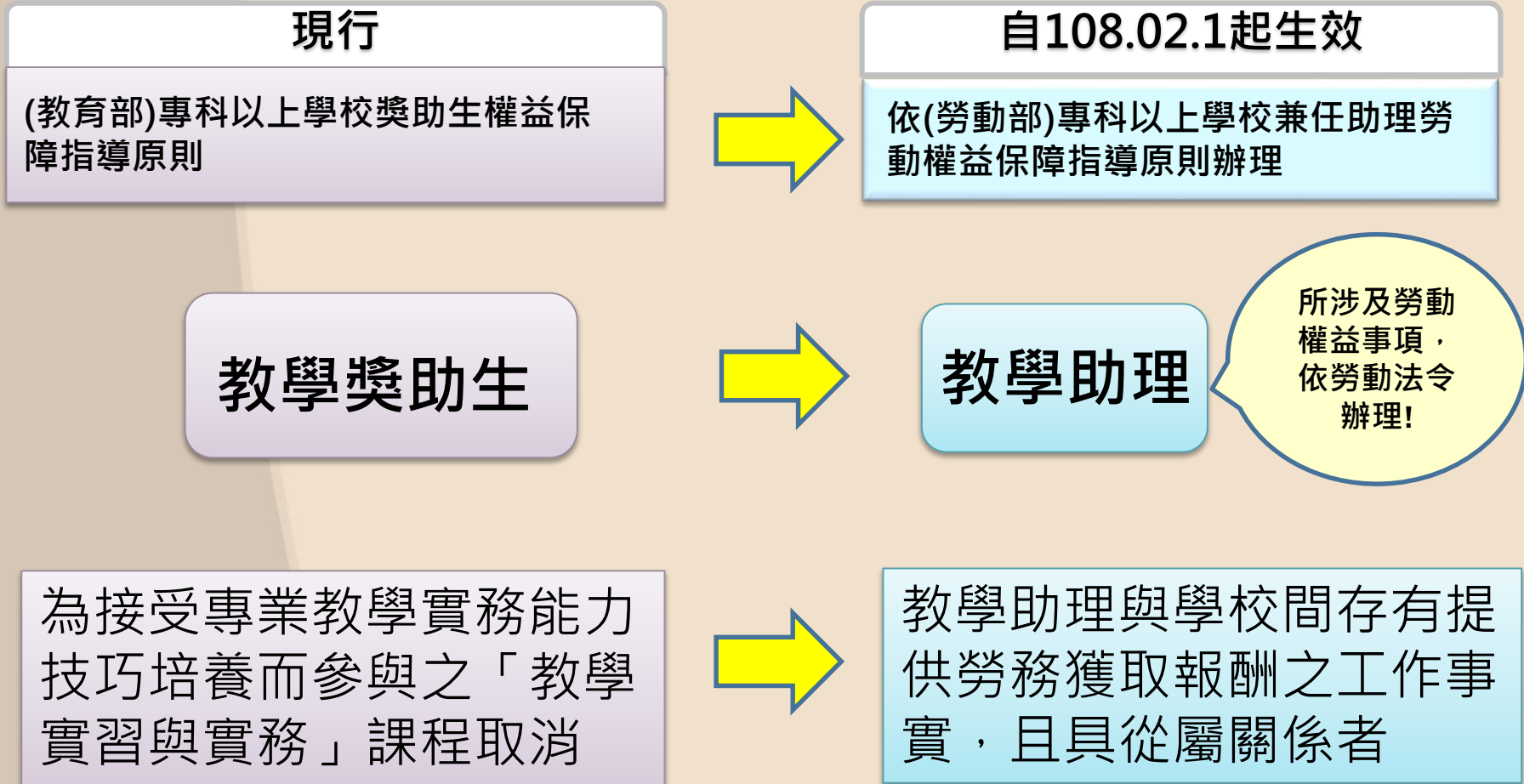
四、勞動型員額策略因應

五、相關注意事項

六、相關業務窗口

# 一、教學助理變革說明

## ● 本校教學助理變革示意圖



## 二、教學助理共通性原則

依「國立政治大學學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項」

(一) 各單位（院、系、所以院為單位）聘僱勞動型教學助理，應以僱用弱勢、清寒及身心障礙人員為優先。

(二) 勞動型兼任助理，每週工作總時數不得超過20小時(博士生至多為25小時)，但每日不得逾8小時，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。

## 二、教學助理共通性原則

(三) 納保後雇主應負擔之勞健保、勞退費，由教育部全額補助。(含二代健保補充保費)

(四) 薪資全額都支付給教學助理，但教學助理實際領到的金額須扣除納保自付額。

(五) 教學助理聘期以4個月為原則，1072學期自3月4日(一)起聘~6月30日聘期結束。

(六) 非本國籍學生須持工作證始得聘任。

(七) 因勞保無法追溯，聘期開始前須完成聘任。

## 二、教學助理共通性原則

(八) 新進人員應親自報到，超過原擬起聘日者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。

(九) 教學助理於當月底~次月3日前，繳交當月份工讀簽到退時數表至聘任單位。(據此核發薪資)

(十) 造冊程式:除學務處助學金系統外，其他經費由「學習津貼登錄與造冊」改為「公用清冊」。

(十一) 聘期結束，教學助理須填寫「國立政治大學勞動型助理離職申請表」

(流程: 1.申請人 2.用人單位 3.進用單位 4.人事室)

## 二、教學助理共通性原則

### 健保注意事項

▶本人健保轉入國立政治大學（加保日：聘期起日）

（一）於原投保單位要申請退保

（例如：原加保於父母投保單位者）

（二）聘期結束後，學校會將受僱人退保，請記得轉回先前投保單位

▶本人健保不轉入國立政治大學

（一）聘期未滿3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)

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。

~ 有以上三點者，可選擇不以政治大學為投保單位投保健保 ~

## 二、教學助理共通性原則

### 納保注意事項

- 勞動型助理中途離職，應辦理異動終止聘約，勞健保退保（轉出）及勞退停繳。如未依規定辦理，其因而衍生之費用，由當事人、教師或單位主管負責。
- 如教學助理未執行工作等因素，未申報核銷薪資，用人單位應付僱主負擔之勞健保勞退費用。



# 三、教學助理制度說明

## 107-1學期

申請依「課程」分類

課程類型	申請單位
整開、院基礎、系專業領域入門、系專業	教發中心 (TA、CA)
核心通識	通識中心 (TA)
專業(大班)	教務處課務組 (CA)
通識(中文通、外文通、一般通、校開通)遠距	

## 107-2學期

- 1.申請依「助理」分類
- 2.課程經營類申請單位改為「教發中心」。(申請流程比照課務組原模式)

助理類別與申請單位		課程類型
教學類 (有帶課)	教發中心	整開、專業、院基礎、系專業領域入門
	通識中心	核心通識
課程經營類 (無帶課)	教發中心	整開、專業(大班)、院基礎課程、系專業領域入門
		通識(中文通、外文通、一般通、校開通)、遠距

# 三、教學助理制度說明

## 教學助理補助方式

TA類別	業管單位	申請提出者	助理資格(註1)	補助方式與工時
教學類 教學助理	教學發展中心	「教師」 提出申請書	碩士班 以上(註2)	碩士生: 7,500/月 博士生:10,000/月 每門課每人 每週工時10小時 每月工時40小時
	通識教育中心			
課程經營類 教學助理	教學發展中心	「系」 彙整後 提出申請	學士班 三年級 以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 經審核後，核定該「系」補助金額。</li> <li>● 系可於經費額度內自訂補助標準。惟每人薪資不得低於6,000/月，平均時薪不得低於行政院勞動部公告基本工資之時薪(150元)。</li> <li>● 每週工時最多不得超過20小時，每月工時最多不得超過80小時。</li> </ul>

註1: 限本校在學學生

註2: 實作課教學類教學助理可放寬到學士生(大三以上): 6,000/月

# 三、教學助理制度說明

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	相關配合事項
	一			1	2	3	4	5	
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	1/14(一) 教學助理勞僱化說明座談會
		20	21	22	23	24	25	26	1/22(二) 教發中心/通識中心預計公告教學助理補助申請
		27	28	29	30	31			1/22(一)~1/31(四) 「教師」申請「教學類」教學助理； 「系」彙整申請「課程經營類」教學助理。
週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	
	二						1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	2/2(六)~2/10(一) 農曆春節
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	2/18(一) 教發中心預計公告補助課程/金額，並通知老師與系繳交相關資料。
1		24	25	26	27	28			2/25(一) 開學~持續繳交助理進用資料，辦理進用(進用單、契約書等)
週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	
3	三						1	2	
2		3	4	5	6	7	8	9	3/4 (一) 教學助理開放起聘日
3		10	11	12	13	14	15	16	3/12(二) 加簽暨退課結束，3/15(五)最終實際選課人數確定
4		17	18	19	20	21	22	23	
5		24	25	26	27	28	29	30	
6		31							

## 四、勞動型員額因應策略

**(一) 重新檢視教學助理聘任需求。**

各系所重新檢視各課程運用教學助理之需求。

**(二) 可同時兼任教學類(TA)與課程經營類(CA):**

(1) 惟需符合每週校內各類型勞動型工作總時數合計不得超過20小時(博士生至多25小時)之規範。

(ie: TA+TA、CA+CA、TA+CA)

(2) 每人每月薪資不低於6,000元，並重新調整工作內容。

**(三) 學生兼任助理，以身障學生優先。**

## 五、相關注意事項

- 107學年度第2學期教學助理之聘期，以108年3月至6月為原則（給薪及保險期間）。請教師與助理依上開時程妥善協調本學期工作安排。

## 六、相關業務窗口

業務分工	單位	聯絡人	分機	負責事項
申請補助及 員額控管	教學發展 中心	葉恒宜小姐	62175	課程經營類教學助理申請補助與金額核定
		陳蒲玥小姐	62869	教學類教學助理申請補助與金額核定
	通識教育 中心	王嘉蕙小姐	62856	核心通識課程申請補助與核定
	學務處 生僑組	周柏宏先生	62221	學務處助學金經費相關事宜
納保	人事室 人四組	鄭雅丰小姐	62053	
		陸正儀小姐	63515	
僑生工作證 申請	學務處 生僑組	陳韻帆小姐	63011	申請流程諮詢
外籍生工作 證申請	國合處	紀緯羚小姐	77576	申請流程諮詢

\*\*相關法規、表單將陸續上傳至教學發展中心之「[教學助理專區](#)」

**謝謝聆聽 敬請賜教!**