



# 111-2版 課程經營類教學助理 工時表及期中異動單填 寫說明

政大

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY



# 每月需填的工時表

- 教學助理於當月底繳交當月份工讀簽到退時數表至聘用單位(開課系所)。
- 每月薪資於**次月18日**發薪，INCCU會主動發送入帳通知EMAIL。

(惟首月薪資如因行政作業不及，視情況延後15日入帳)

# 工讀時數表填寫注意事項

- 每週填報工時應與契約書工時相同。
- 每7日中至少應有2日之休息，作為休息日與例假日。
- 每日工時不得逾8小時、工作4小時應休息30分鐘。
- 同一時段不得重複登錄 (系統自動檢核)
- 非當月1日起聘者依天數比例換算該月份工時。

# 工讀時數表填寫注意事項

- 政府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**。
- 如果一定要在國定假日工作，助理應與授課教師簽定工作調移同意書，或請用人單位、授課教師自籌經費支付加班費

上學期	下學期
中秋節	228和平紀念日
雙十節	清明連假
元旦	<b>5月1日勞動節</b>
	端午節



# 工時表填寫方式

- 1. 學生資訊系統「工讀時數登錄系統-學生版」

The screenshot displays the '校務資訊系統' (University Information System) interface. At the top, there are navigation tabs for '學生資訊系統' (Student Information System), '教師資訊系統' (Faculty Information System), '行政資訊系統' (Administrative Information System), and '行政管理系統' (Administrative Management System). The '學生資訊系統' tab is selected, and a sub-menu '校務資訊系統 - 學生資訊系統' is visible. On the left, there is a vertical navigation menu with categories like '學生常用系統' (Student Common Systems), '個人工作區' (Personal Work Area), and '校務管理系統' (Administrative Management System). The main content area is divided into three sections: '學術服務' (Academic Services), '財務服務' (Financial Services), and '資訊服務' (Information Services). In the '財務服務' section, the link '工讀時數登錄系統-學生版' (Work Study Hours Registration System - Student Edition) is highlighted with a red rectangular box.

學術服務	財務服務	資訊服務
<ul style="list-style-type: none"><li>優良導師推薦</li><li>成績查詢</li><li>研究計畫查詢</li><li>學術成果資料庫</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>入帳明細查詢</li><li>個人獎助學金查詢</li><li>各類所得暨保費扣繳憑單</li><li>獎助學金查詢</li><li>出國維修補助</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>學生個人基本資料維護</li><li>教務處教室借用申請</li><li>團體活動緊急通聯登錄</li><li>表單服務系統</li></ul>

# 工時表填寫方式

- 2. 點選「新增工讀表及時數」，系統會帶出學生的姓名及系級資料

工讀時數登錄系統-學生版

進行以下作業：1

**新增工讀表及時數**

搜尋/編輯工讀表：

工讀表單號	<input type="text"/>
工讀年月	民國 <input type="text" value="108"/> 年 <input type="text" value="8"/> 月
工讀表標題	<input type="text"/>

# 工時表填寫方式

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

工讀年月	民國 108 ▾ 年 8 ▾ 月
工讀人員	地理
工讀表類別	教學工讀 ▾
進用單號	HB ▾ 聘用單位 T04教務處通識教育中心 週時數 18.0 經費代號名稱 通識課程改造計畫
經費代碼	
工讀表標題	108年08月工讀表

新增工讀表

回上一頁

- 3. 工讀表類別：「教學工讀」
- 4. 系統根據工讀年月及學號帶出相關的進用單號，選擇要填報的進用單號
- 5. 點選進用單後，系統自動帶出進用單相關內容及經費代號



# 工時表填寫方式

- 6. 點選「新增工讀表」

工讀時數登錄系統-學生版

工讀表抬頭

工讀表單號	HWI
工讀年月	108/08
工讀表標題	108年08月工讀表
工讀人員	
工讀表類別	教學

回首頁

進行以下作業

**新增工讀時數**      各科目統計



# 工時表填寫方式

- 7.填寫工作日、起迄時間、系統也會自動帶出進用單的科目資料
- 8. 選擇科目後，系統會出現科目代號資料



工讀日期	民國 108年08月 09日
工讀起時	08時00分
工讀迄時	10時00分
工作類別	協助教學相關事務
科目代碼	科目代號: [dropdown] 學年:108 學期:1 科目代號: [text field]

新增 關閉

※時數填報請注意下列事項：

1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。

# 工時表填寫方式

- 9. 輸入當月工讀時數記錄後，可以選擇「暫存」或「確認」工讀時數表

工讀時數登錄系統-學生版 小字 大字

工讀表抬頭

工讀表單號	<input type="text"/>
工讀年月	108/08
工讀表標題	108年08月工讀表
工讀人員	<input type="text"/>
工讀表類別	教學

進行以下作業

工讀日期	工作類別	工讀起時	工讀迄時	時數小計	刪除
108/08/09	24 教學助理(勞働型)	08:00	10:00	2	<input type="button" value="X"/>
108/08/10	24 教學助理(勞働型)	10:00	12:00	2	<input type="button" value="X"/>
108/08/11	24 教學助理(勞働型)	13:00	15:00	2	<input type="button" value="X"/>
108/08/12	24 教學助理(勞働型)	10:00	12:00	2	<input type="button" value="X"/>
108/08/14	24 教學助理(勞働型)	15:00	17:00	2	<input type="button" value="X"/>
108/08/19	24 教學助理(勞働型)	08:00	12:00	4	<input type="button" value="X"/>

填寫工讀時數記錄後，可以選擇「暫存」或「確認」工讀時數表

# 工時表填寫方式

- 列印繳交前一定要按【確認】 否則薪資無法順利發放

工讀時數登錄系統-學生版 小字 大字

搜尋結果：

共 1 筆資料  
您的搜尋條件為：工讀年月：108/08

工讀表單號	工讀年月	工讀表標題	工讀表類別	時數總計	表單狀態	填表人	處理
<input type="text"/>	108/08	108年08月工讀表	教學	14	0暫存	<input type="text"/>	

# 工時表填寫方式

- 10. 查詢工讀表單，可以在最後一欄「處理」按右鍵進行編輯、刪除、確認 確認後的時數表，可以「處理」按右鍵進行檢視、作廢、抽回、列印

工讀時數登錄系統-學生版 小字 大字

搜尋結果：

共 1 筆資料  
您的搜尋條件為：工讀年月：108/08

工讀表單號	工讀年月	工讀表標題	工讀表類別	時數總計	表單狀態	填表人	處理
<input type="text"/>	108/08	108年08月工讀表	教學	14	C確認	<input type="text"/>	



# 工時表填寫方式

國立政治大學108年08月教學助理工讀時數記錄表

108年08月工讀表

工讀表單號: [ ] 頁: 1/1

學代號	[ ]	系級單位	[ ]	身份別	[ ]
姓名	[ ]	適用單號	[ ]	月薪	[ ]
經費代碼	[ ]	聘期起迄	2019/08/09-2020/01/09		
聯絡電話	[ ]	手機	[ ]	送表日期	[ ]
日期	科目名稱	工讀起時	工讀迄時	時數	
08/09	090001001 醫學基礎概論	08:00	10:00	2.00	
08/10	090026001 探索海洋—從水岸到深海	10:00	12:00	2.00	
08/11	090060021 醫療與生活	13:00	15:00	2.00	
08/12	090070001 心理健康學	10:00	12:00	2.00	
08/14	090001001 醫學基礎概論	15:00	17:00	2.00	
08/19	090060021 醫療與生活	08:00	12:00	4.00	
各科計	090001001醫學基礎概論(任課教師:潘懷宗)	4.00 小時	簽名		
	090026001探索海洋—從水岸到深海(任課教師:孫寶亭)	2.00 小時	簽名		
	090060021醫療與生活(任課教師:林怡君)	6.00 小時	簽名		
	090070001心理健康學(任課教師:郭雅君)	2.00 小時	簽名		
合計 14 小時					

- 11. 選擇「列印」產生報表
  - 12. 請各科授課教師簽名
  - 13. 送交開課單位
- 請確實交由授課教師簽名
  - 工作時數請以小時為單位

# 異動單

保存年限：5年

國立政治大學【教學助理】聘期、待遇、期中離職異動申請單 108.12版

姓名		系級		學號	
身分證字號		出生年月日		聯絡電話	
用人單位		科目名稱/ 科目代碼		原月支待遇	
原聘期起迄日	自 年 月 日至 年 月 日				
異動事項	<input type="checkbox"/> 續聘：擬續聘(或調整)自 年 月 日起至 年 月 日止 (週工時 是否加健保) <input type="checkbox"/> 因執行期程變更至 年 月 日止。 <input type="checkbox"/> 因助理聘期屆滿續聘。 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 調整月支待遇：原月支待遇 元，變更為 元，週工時變更為 並自 年 月 日起生效。 原因： <input type="checkbox"/> 中途離職：工作至 年 月 日止，將自 年 月 日起離職生效。 離職事由： ※如擬延長教學助理聘期、調整月支待遇，請務必先確認計畫經費項目及金額是否足以支應。				
教學助理本人 簽名/日期	授課教師 簽章/日期	用人單位主管 核章			
	經費來源/員額控管單位	人事室			

- 如有聘期異動或離職.....等，需填寫相關表單。

- 表單位置：

- 教發中心首頁  
[\(https://learning.nccu.edu.tw/\)](https://learning.nccu.edu.tw/)

- 點選教學助理專區

- 工作調移、離職異動申請表件

工作調移、離職異動申請表件

國立政治大學教學助理工作調移同意書

教學助理聘期、待遇、期中離職異動申請單(108.12版)

# 如有任何疑問，請洽：

- 教發中心討論課、演習課、實作課教學助理：  
陳蒲玥小姐

(分機62869、Email:puyueh@nccu.edu.tw)

- 教發中心課程經營類教學助理：蘇家楷先生

(分機62859、Email:jaguarsu@nccu.edu.tw)

- 通識中心核心通識教學助理：蕭苑樵先生

(分機62856、Email:yuanchao@nccu.edu.tw)

