



教學助理申請 【操作手冊】

113年12月版



- 如欲進用教學助理，請按照下面路徑進入：
 - inccu校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 助理人員相關作業 → 教學助理申請
- 點選紅框處【教學助理申請】。

○ 登入後畫面如圖所示

○ 上方選擇【教學助理進用】
(上方紅色框)

○ 點選【新增助理】即可創
立進用單(中間紅框處)

教學助理申請

教學助理進用

員額申請作業

說明：

1. 教學助理薪資，每月不得低於6,000元。
2. 若同一名教學助理若分別擔任不同授課教師開設之課程，進用單請分開填寫。

新增助理

勾選移除員額表單

勾選加入員額表單

請選擇加入員額表單號(經費代號需同進用單一致) ▾

查詢 (點選展開可進階搜尋)

僅列出聘期有效及暫存之案件(不合作廢)

搜尋

清空條件

查詢結果

查無資料

下午 02:15:03

登出

○ 選擇【新增助理】後畫面如圖所示

○ 分為四部分：

1. 進用人員資料及聘期

2. 課程及授課教師確認

3. 月薪及經費代碼確認

4. 附件上傳

+ 新增教學助理

暫存

| | | | |
|--------------|----------------------|-------|--|
| 承辦人員 | 131203 蘇O楷 | 填單日期 | 2024/12/30 |
| 進用單號 | | 進用現況 | |
| 人員類別 | 學生 | 助理類別 | 教學助理 |
| *學號/代號 | <input type="text"/> | *姓名 | (中) <input type="text"/> (英) <input type="text"/> |
| 出生日期 | | *生理性別 | <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 |
| 身分證號 | | *進用單位 | 教務處教發中心 |
| 金融機構別 / 機構代碼 | | 帳號 | |
| *國籍 | 請選擇 | | |
| *聘期起日 | 請輸入西元年/月/日 | *聘期訖日 | 請輸入西元年/月/日 |

暫存

該生於聘期內之課程資訊 請暫存後再上傳課程資訊，避免資料遺失!!!

| *授課教師 | *科目名稱 | *教學助理類別 | 動作 |
|---|-------|---------|----|
| 科目代號： <input type="text"/> 6碼 - <input type="text"/> 2碼 - <input type="text"/> 1碼 說明 教學助理類別： <input type="text"/> 請選擇 新增至課程資訊列表 | | | |
| *線上確認教師： <input type="text"/> 請選擇 | | | |

| | | | |
|-------------|--|--------|--|
| 月薪 | <input type="text"/> | *年工作時數 | <input type="text"/> |
| 敘薪說明 | <input type="text"/> | | |
| *經費代號 | <input type="text"/> | *經費用途 | <input type="text"/> |
| *修業狀況 | 請選擇 | *教育程度 | 請選擇 |
| 學校 | <input type="text"/> | 系所 | <input type="text"/> |
| *是否具退休軍公教人員 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 | *公保在保中 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |
| *是否具身心障礙身分 | <input type="radio"/> 已領有 <input checked="" type="radio"/> 無 | | |

暫存

附件上傳

*附件上傳 僅限 pdf / jpg 檔案上傳 請選擇檔案類型 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳檔案 請暫存後再上傳附件，避免其他資料遺失!!!

| | | |
|--------------------|--|---------------------------|
| 工作說明書 尚未上傳 (必上傳) | 在學證明 尚未上傳 (尚未完成註冊者，上傳學雜費繳費證明或就學貸款申請表代替) | 身心障礙手冊 尚未上傳 (身障人士) |
| 居留證 尚未上傳 (外籍人士) | 工作許可(勞動部函) 尚未上傳 (外籍人士) | 勞工保險外籍被保險人資料表 尚未上傳 (外籍人士) |
| 公保兼職同意書 尚未上傳 (公保者) | 本校保險費經費分攤同意書 尚未上傳 (同時擔任多勞動型職務者請助理於進用登錄系統列印及上傳) | 勞動契約 尚未上傳 (人事室收件後再上傳) |

進用人員資料及聘期

輸入學號後，系統會自動帶出學生資料(紅色框內)。

如為身障生或是外籍生則需額外填寫相關證號及日期。

聘期起迄日選擇完畢後點選【暫存】(紅色箭頭處)。

教學助理申請

教學助理進用 員額申請作業

+ 新增教學助理

暫存 作廢 單位確認

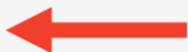
| | | | |
|--------------|-------------|-------|--|
| 承辦人員 | 131203 蘇O惜 | 填單日期 | 2024/12/30 |
| 進用單號 | HB11304709 | 進用現況 | 暫存 |
| 人員類別 | 學生 | 助理類別 | 教學助理 |
| *學號/代號 | 111888001 | *姓名 | (中) 茉莉蓮 (英) |
| 出生日期 | 2004/08/19 | *生理性別 | <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女 |
| 身分證號 | XXXX174446 | *進用單位 | 教務處教發中心 |
| 金融機構別 / 機構代碼 | 郵局 / 中中正路郵局 | 帳號 | 6666666 |
| *國籍 | 台灣, 中華民國 | | |
| *聘期起日 | 2024/12/02 | *聘期迄日 | 2025/01/10 |

暫存 ←

該生於聘期內之課程資訊 (學年: 113 學期: 1) 請暫存後再上傳課程資訊, 避免資料遺失!!!

| *授課教師 | *科目名稱 | *教學助理類別 | 動作 |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|
| 科目代號: 6碼 - 2碼 - 1碼 <input type="text"/> | <input type="text"/> | 說明 教學助理類別: <input type="text"/> | 新增至課程資訊列表 |
| *線上確認教師: <input type="text"/> | | | |
| *月薪 | <input type="text"/> | *周工作時數 | <input type="text"/> |

暫存



該生於聘期內之課程資訊 (學年：113 學期：1) 請暫存後再上傳課程資訊，避免資料遺失!!!

| *授課教師 | *科目名稱 | *教學助理類別 | 動作 |
|-------|---------------------|---------|----|
| 廖興中 | 206050 - 00 - 1 行政學 | 課程經營類 | 刪除 |

科目代號： - - 說明 教學助理類別：

*線上確認教師：



課程及授課教師確認

- 於紅框處輸入【科目代碼】並選擇助理類別後，系統會帶出課程資料(紅框處)。
- 如有多位授課教師，可在下方紅色箭頭處選擇主要負責後續線上確認教學助理的教師。
- 課程確認無誤後點選【暫存】(上方紅色箭頭)

| | | | |
|-------------|--|--------|--|
| *月薪 | <input type="text" value="9000"/> | *周工作時數 | <input type="text" value="6.0"/> |
| 敘薪說明 | <input type="text" value="如果是欣梅爾肯定也會這麼做"/> | | |
| *經費代號 | <input type="text" value="113TA9A-6"/> 學生獎助學金-教發中心 | *經費用途 | <input type="text" value="824 教學類教學助理助學金"/> |
| *修業狀況 | <input type="text" value="在學/肄業"/> | *教育程度 | <input type="text" value="學士"/> |
| 學校 | <input type="text" value="國立政治大學"/> | 系所 | <input type="text" value="中國文學系"/> |
| *是否具退休軍公教人員 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 | *公保在保中 | <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 |
| *是否具身心障礙身分 | <input type="radio"/> 已領有 <input checked="" type="radio"/> 無 | | |

暫存

作廢

單位確認

月薪及經費代碼確認

- 進用單詳細資料可於下方填寫。
- 經費代碼輸入後會自動帶出用途(紅色箭頭處)
- 完成填寫後點選暫存(紅框處)

暫存 作廢 單位確認

附件上傳

*附件上傳
僅限 pdf / jpg 檔案上傳

請選擇檔案類型

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案 請暫存後再上傳附件，避免其他資料遺失!!!

| | | |
|-----------------------|---|------------------------------|
| 工作說明書 尚未上傳 (必上傳) | 在學證明 尚未上傳 (尚未完成註冊者，上傳學雜費繳費證明或就學貸款申請表代替) | 身心障礙手冊 尚未上傳 (身障人士) |
| 居留證 尚未上傳 (外籍人士) | 工作許可(勞動部函) 尚未上傳 (外籍人士) | 勞工保險外籍被保險人資料表 尚未上傳 (外籍人士) |
| 公保兼職同意書 尚未上傳 (公保者) | 本校保險費經費分攤同意書 尚未上傳 (同時擔任多勞動型職務者請助理於進用登錄系統列印及上傳) | 勞動契約 收件完成後上傳 (人事室收件後再上傳) |

附件上傳

- 最後附件上傳請先選擇檔案類型，例如:工作說明書、居留證.....等。
- 選擇完檔案類型後，點選【選擇檔案】，並根據類型選擇指定檔案，選擇完畢後點選【上傳檔案】，檔案格式PDF/JPG皆可。
- 上傳完畢後點擊【單位確認】即完成進用單。

教學助理進用

員額申請作業

說明：

1. 教學助理薪資，每月不得低於6,000元。
2. 若同一名教學助理若分別擔任不同授課教師開設之課程，進用單請分開填寫。

新增助理

勾選移除員額表單

勾選加入員額表單

請選擇加入員額表單號(經費代號需同進用單一致) ▾

🔍 查詢 (點選展開可進階搜尋)

僅列出聘期有效及暫存之案件(不含作廢)

搜尋

🗑️ 清空條件

☰ 查詢結果

| 全選 | 員額申請表單號 | 進用單號 | 進用狀態 | 助理類別 | 經費代號 | 單位 | 學號/代號 | 姓名 | 聘期起日 | 聘期訖日 | 簽核流程單號 | 動作 |
|--------------------------|---------|------------|------|------|-----------|---------|-----------|-----|------------|------------|--------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | HB11304709 | 單位確認 | 教學助理 | 113TA9A-6 | 教務處教發中心 | 111888001 | 茉莉蓮 | 2024/12/02 | 2025/01/10 | | 明細 撤回 |

- 創立好進用單，接著創立員額申請單。
- 點選【員額申請作業】

○ 進入員額申請作業畫面

○ 點選【新增員額表】。(紅框處)

教學助理進用 員額申請作業

說明：

1. 請依照教學助理經費來源建置員額申請單，不同經費來源請建置不同的申請單。
2. 「員額申請單」建置完成後，請回到「教學助理進用」勾選要加入員額單的名單。
3. 聘用教學助理須符合人事室所訂第5、15、25... (以此類推) 位須為身心障礙人員之規定，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。
4. 「員額申請單」審核通過後流程即結束，後續流程以教學助理進用單為主。

新增員額表

查詢 (點選展開可進階搜尋)

僅列出經費執行期限有效及暫存、單位確認之案件(不合作廢)

搜尋 清空條件

查詢結果

查無資料

+ 員額申請

暫存 ←

| | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 承辦人 | 131203 蘇○楷 | 申請日 | 2024/12/30 |
| 員額申請表單號 | | 處理狀態 | |
| *申請單位 | 教務處教發中心 | *經費代號 | 113TA9A-6 學生獎助學金-教發中心 經費來源單位 T09教務處教發中心 ← |
| *執行期間所需總經費 | 現已申請 (A) <input type="text" value="0"/> 元 本次申請 (B) <input type="text" value="50000"/> ← 合計申請 (A+B) 50,000 元 | *員額現況 擬再聘人數以勾稽之教學助理進用單自動計算 | 單位獲配員額 <input type="text" value="4"/> 已聘人數 <input type="text" value="0"/> ← 擬再聘人數 |
| *身障生員額現況 擬再聘身障人數以勾稽之教學助理進用單自動計算 | 已聘身障人數 <input type="text" value="0"/> ← 擬再聘身障人數 | | |

- 先選擇【經費代碼】
- 輸入所需總經費，【現已申請】請輸入前一次以申請之金額。
- 員額現況如無進用身障生請於獲配員額選擇4，【已聘人數】請輸入前一次進用的人數，本次預計要聘用人數系統會自動計算勾稽之進用單數量。
- 身障人數如無請填0
- 全部填寫完畢請按【暫存】

說明：

1. 教學助理薪資，每月不得低於6,000元。
2. 若同一名教學助理若分別擔任不同授課教師開設之課程，進用單請分開填寫。

新增助理

勾選移除員額表單

勾選加入員額表單

請選擇加入員額表單號(經費代號需同進用單一致)

查詢 (點選展開可進階搜尋)

僅列出聘期有效及暫存之案件(不含作廢)

搜尋

清空條件

請選擇加入員額表單號(經費代號需同進用單一致)

HB11304710(經費代號:113TA9A-6)

查詢結果

| 全選 | 員額申請表單號 | 進用單號 | 進用狀態 | 助理類別 | 經費代號 | 單位 | 學號/代號 | 姓名 | 聘期起日 | 聘期訖日 | 簽核流程單號 | 動作 |
|-------------------------------------|------------|------------|------|------|-----------|---------|-----------|-----|------------|------------|--------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | HB11304709 | HB11304709 | 單位確認 | 教學助理 | 113TA9A-6 | 教務處教發中心 | 111888001 | 茉莉蓮 | 2024/12/02 | 2025/01/10 | | 明細 抽回 |

下午 03:23:45

- 員額單創立完成後，回到此畫面。
- 先將想勾稽的進用單打勾
- 選擇員額單號
- 點選【勾選加入員額表單】。(紅箭頭處)

教學助理進用

員額申請作業

說明：

1. 請依照教學助理經費來源建置員額申請單，不同經費來源請建置不同的申請單。
2. 「員額申請單」建置完成後，請回到「教學助理進用」勾選要加入員額單的名單。
3. 聘用教學助理須符合人事室所訂第5、15、25... (以此類推) 位須為身心障礙人員之規定，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。
4. 「員額申請單」審核通過後流程即結束，後續流程以教學助理進用單為主。

新增員額表

查詢 (點選展開可進階搜尋)

僅列出經費執行期限有效及暫存、單位確認之案件(不合作廢)

搜尋

清空條件

查詢結果

| 員額申請表單號 | 單位 | 承辦人 | 申請日 | 經費代號 | 經費來源單位 | 處理狀態 | 簽核流程單號 | 動作 |
|------------|---------|------------|------------|-----------|---------|-------|--------|---------------------------------------|
| HB11304710 | 教務處教發中心 | 131203 蘇O楷 | 2024/12/30 | 113TA9A-6 | 教務處教發中心 | 暫存/退回 | | 編輯 作廢 |

- 勾稽完成後回到員額申請作業畫面
- 找尋剛以勾稽之員額單，點選右方【編輯】

+ 員額申請

暫存

作廢

員額確認並送至簽核流程

| | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 承辦人 | 131203 蘇○楷 | 申請日 | 2024/12/30 |
| 員額申請表單號 | HB11304710 | 處理狀態 | 暫存/退回 |
| *申請單位 | 教務處教發中心 | *經費代號 | 113TA9A-6 學生獎助學金-教發中心 經費來源單位 T09教務處教發中心 |
| *執行期間所需總經費 | 現已申請 (A) <input type="text" value="0"/> 元 本次申請 (B) <input type="text" value="50000"/> 元 合計申請 (A+B) 50,000 元 | *員額現況 擬再聘人數以勾稽之教學助理進用單自動計算 | 單位獲配員額 <input type="text" value="4"/> 已聘人數 <input type="text" value="0"/> 擬再聘人數 <input type="text" value="1"/> |
| *身障生員額現況 擬再聘身障人數以勾稽之教學助理進用單自動計算 | 已聘身障人數 <input type="text" value="0"/> 擬再聘身障人數 <input type="text" value="0"/> | | |

備註:【姓名*】表示外籍、【姓名+】表示身障

☰ 教學助理進用列表

| 序號 | 進用單號 | 學號/代號 | 姓名 | 學生系級 | 聘期起日 | 聘期訖日 | 月薪 | 周工作時數 |
|----|------------|-----------|-----|------|------------|------------|------|-------|
| 1 | HB11304709 | 111888001 | 茉莉蓮 | 中文一甲 | 2024/12/02 | 2025/01/10 | 9000 | 6.0 |

- 勾稽完成後員額申請單下方，會顯示已勾稽之進用單。
- 員額單資料確認無誤後點選送至簽核流程。

A screenshot of a system notification dialog box. The dialog box is white with a thin grey border and a close button (X) in the top right corner. It contains two lines of text in Chinese. Below the text is a blue button with the text 'OK' in white. The background behind the dialog box is a dark grey gradient.

表單113F2000001已送至簽核流程系統，「學生兼任助理雇主負擔費用試算估算明細表」
請併附加於電子簽核單。

OK

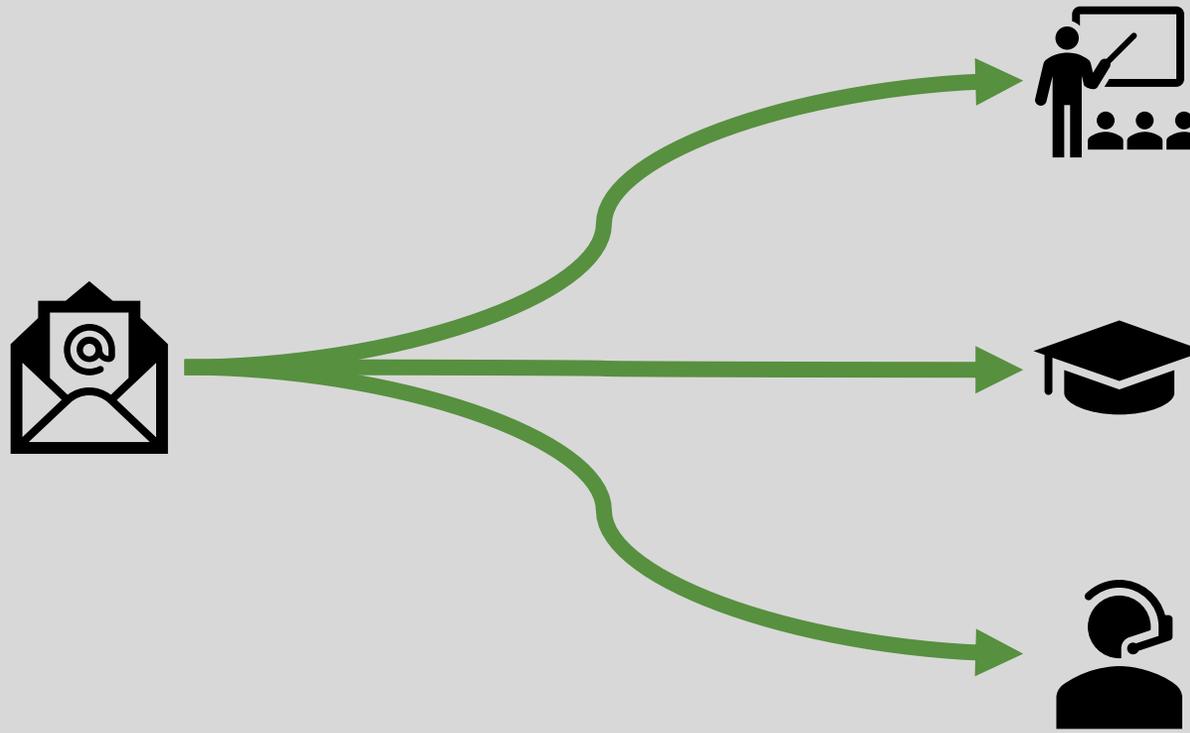
- 成功送出後會跳出此提醒
- 請記得於簽核流程系統內確認並附加雇主試算表。

國立政治大學教學助理員額申請表

| | | | | | |
|------------|--|---------------|--|-------|------|
| 申請編號 | HE11400004 | 申請日期 | 2025/01/02 | | |
| 申請單位 | 電算系統組 | 承辦人 | | | |
| 經費代碼 | 114TA9A-6學生獎助學金-教發中心 | 執行期間 所需總經費 | 現已申請 0 元 本次申請 24,000 元 合計申請 24,000 元 | | |
| 單位教學助理員額現況 | 單位獲配教學助理員額1名 現已聘任教學助理1名，擬再申請聘任教學助理1名 現已聘任身障生0名，擬再聘任身障生0名 | | | | |
| 承辦人核章 | 申請單位主管核章 | | | | |
| 一級單位主管核章 | | | | | |
| 經費來源單位 | 教務處教發中心 | | | | |
| 批示 | | | | | |
| 教學助理進用單 | | | | | |
| 進用單 | 姓名學號 | 系級 | 聘期起迄 | 月薪週工時 | 擬經費數 |



- 進入簽核系統，點開進用單號。
- 於承辦人核章處核章，並附上雇主試算表後送出流程。
- 後續經過系主任及院長核章後，才會到經費來源單位(員額審核單位)。



- 待經費來源單位之一級單位主管核章後，系統將會透過電子郵件通知授課教師確認。
- 系所及學生亦會收到郵件通知。