

---

109學年度第2學期

教學助理進用流程說明

# 教學助理進用加保送件時間

- 1) 人事室自2月1日起可收件辦理109學年度第2學期教學助理加保。
- 2) 人事室因辦理春節團拜，年後收件時間為2月18日下午起辦理。
- 3) 2月18日下午至2月20日下班前送件者，得於2月22日開學日起保。
- 4) 2月22日開學日當天起送件者，最早於2月23日起保。
- 5) 人事室每日收件時間：上午 9:00-11:30 ； 下午 13:30-16:00  
(2月20日當日收件延長至17:00)，逾時不候。

# 教學助理聘期

- 教學助理不得早於開學日（110年2月22日）起聘，以實際報到日為起聘日與支薪起始日，聘期至110年6月24日止
- 加退選後選課人數達補助門檻者，得視經費增補教學助理，並由進用單位辦理聘任手續，聘期亦至110年6月24日止

# 教學助理聘期

- 因109學年度第2學期開學前遇到春節連假，進用作業時程較短，請獲補助的老師及系所協助提醒教學助理盡早辦理註冊、備妥進用所需資料，以免影響起聘日。



# 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，需檢附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。**

申請單位 <sup>Ⓜ</sup>	(單位名稱) 承辦人: _____ 分機: _____ 108年 月 日申請 <sup>Ⓜ</sup>		
單位員額現況 <sup>Ⓜ</sup>	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)聘僱隱生_____名。 <sup>Ⓜ</sup> (教學助理名單清冊，請另行檢附於本申請表後) <sup>Ⓜ</sup>		
經費來源單位 <sup>Ⓜ</sup> (請依經費來源，勾選申請單位與註明會辦順序) <sup>Ⓜ</sup>	<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) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 學務處研究生助學金預算(勞動型): _____元(經費代碼 108TA9A-1) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 教學發展中心(經費代碼 108TA9A-6、108H111-07) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 通識教育中心(經費代碼 108TA9A-7) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室(經費名稱: _____ 經費代碼: _____) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱: _____ 經費名稱: _____ 經費代碼: _____ <sup>Ⓜ</sup>		
執行期間 <sup>Ⓜ</sup>	自 _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 <sup>Ⓜ</sup>		
執行期間 <sup>Ⓜ</sup> 所需總經費 <sup>Ⓜ</sup>	先前申請 _____元 <sup>Ⓜ</sup> 本次申請 _____元 <sup>Ⓜ</sup> 合計申請 _____元 <sup>Ⓜ</sup>	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(含未款)/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 <sup>Ⓜ</sup>	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。 <sup>Ⓜ</sup> 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。 <sup>Ⓜ</sup>		
單位主管 <sup>Ⓜ</sup>	_____		一級單位主管 <sup>Ⓜ</sup>
會簽單位 <sup>Ⓜ</sup>	經費來源單位 <sup>Ⓜ</sup> (請依經費來源勾選) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 學務處(大學部學生、研究生助學金) <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 教學發展中心 <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室 <sup>Ⓜ</sup> <input type="checkbox"/> 通識教育中心 <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱: _____ <sup>Ⓜ</sup>		人事室 <sup>Ⓜ</sup>
批示 <sup>Ⓜ</sup>			

# 執行期間所需總經費計算

- 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)
- 非全月經費也可以直接進行試算。例如：助理聘期自12月1日至1月14日止，月薪12,405元，則兩個月薪資總額為18,007元。

薪資類型	年/月	投保起日	投保迄日	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) 勞提6%	(C) 雇主負擔(勞保)	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)	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)
月薪(非全月)	2021/01	2021/01/01	2021/01/14		12,405/月	14	5,602	1	5,602	12,540	351	479	107	0	937	0	234	1,171	6,773
月薪	2020/12	2020/12/01	2020/12/31		12,405/月	月	12,405	1	12,405	12,405	752	983	237	1,058	3,030	0	517	3,547	15,952
									18,007		1,103	1,462	344	1,058	3,967	0	751	4,718	22,725



### (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			

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)**

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。

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：

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	<input type="text"/>	英文姓名	<input type="text"/>
出生日期	<input type="text"/>	性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
國籍	阿魯巴	工作證號	<input type="text"/>

### (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

(1)A類討論課、B1演習課、B2實作課：  
110H111-07，經費用途選擇：「人事費」

(2)課程經營類：

110TA9A-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」。

(3)教學精進計畫

110TA9A-6學生獎助學金-教發中心，經費用途選擇：「829教學精進計畫助理助學金」

二、通識中心核心通識TA: 110TA9A-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: 110TA9A-1

四、其他經費來源代碼

計畫代碼

經費用途

修業狀況

教育程度

學校

系所

暫存

單位進用

作廢

### (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



# 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' (教職員工) link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Faculty' section is visible, and in the 'Popular Links' (熱門連結) section, the 'New Staff Registration' (新進人員進用登錄) link is also highlighted with a red box.



The screenshot shows the 'New Staff Registration' (新進人員進用登錄) web form. The form includes a title, a description, and two main sections: 'Research Staff Registration' (研究計畫人員進用單號登錄) and 'New Staff Registration' (進用單號登錄). The 'New Staff Registration' section contains input fields for 'ID Number' (進用單號), 'Password' (密碼), and 'Date of Birth' (出生年月日), all of which are highlighted with a red box. There are also 'Submit' (送出) buttons for each section.

## 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。

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：I 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	
月薪	10000元	
科目資料	108/1 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

本國生請黏貼身分證正反面影本

外籍生請黏貼工作證影本



# 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： (簽章)  
地 址：臺北市文山區指南路2段64號  
授課教師： 廖棟樑 (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

## 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：

■ 資料自動生成，資料確認無誤後，即可簽名。

# 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。

表單編號：QP-T09-02-07  
保存年限：5年

## 國立政治大學教學助理報到程序表 1101.29修訂

助理學院：\_\_\_\_\_ 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
<b>請繳交下列文件：</b> <input type="checkbox"/> 進用登錄單正本1份(※單位主管核章) <input type="checkbox"/> 勞動契約書正本3份(※授課教師核章) <input type="checkbox"/> 教學助理職務工作說明書1份 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本1份(加蓋註冊章)(或在學證明) <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。	進用單位(各用人單位)		
<b>差勤管理</b> 簽到退：請至單位登載簽到退時間，應與合約載明工時相符，逢冊發給時，應檢附簽到退表。			由授課教師自行控管
<b>辦理勞健保、勞退事宜</b> ◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 進用登錄單影本1份 <input type="checkbox"/> 繳交部分工時人員擬繳勞工退休金比例同意書1份 <input type="checkbox"/> 繳交勞動型兼任助理健保投保確認申請表1份 <input type="checkbox"/> 若為公保在保中，請檢附「兼職同意書」等相關資料 <b>是否擔任其他勞動型兼任助理</b> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ◎學校單位/經費來源： <input type="checkbox"/> 繳交保費分攤比例同意書	人事室第四組	行政大樓6樓	兼任助理簽名
<b>契約書用印(一式三份)</b> ※用印完畢後，一份進用單位留底，一份授課留底，一份學生助理留底。	總務處文書組	行政大樓5樓	

### 備註：

1. 進用單經核定後由進用單位通知新進人員辦理報到手續，新進人員應親自報到，超過原擬起聘者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。
2. 請於起聘日前2日，由進用單位彙送交相關資料至人事室第四組，以及時完成簽、健保、勞工退休金加保事宜，以彰彰顯自身權益。

# 教學助理報到程序

- 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。
  - ✓ 教學助理員額進用合一表(已核章的)
  - ✓ 教學助理進用單(有條碼的)
  - ✓ 教學助理進用登錄單(貼身分證的) (請先影印一份)
  - ✓ 健保、勞退確認單(請先影印一份)
  - ✓ 教學助理報到程序表
  - ✓ 保費分攤同意書(如教學助理同時擔任不同經費的助理)



# 教學助理聘用注意事項

# 國定假日不應指派助理工作

- 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

# 國定假日不應指派助理工作

第1學期	第2學期
中秋節	228和平紀念日
雙十節	清明連假
元旦	5月1日勞動節
	端午節

# 教學助理薪資及工時

- 教學助理於當月底將當月工讀時數表交由授課教師簽名後，送至聘用單位(開課系所)，據此核發薪資
- 未能即時繳交工讀時數表者，將有可能導致薪資無法如期發放
- 每月薪資於次月18日發給。



# 教學助理中途離職

- ▶ 如教學助理休學、中途離職應主動告知用人單位，提前辦理離職手續
- ▶ 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

# 修改聘期、薪資等異動

- 1. 請使用「國立政治大學【教學助理】聘期、待遇、期中離職異動申請單」
- 2. 助理、授課教師、用人單位主管簽名
- 3. 於異動生效日至少一週前將資料送至各主辦單位辦理

經費單位→教發中心→人事室

# 教學助理資遣

- 建議先與學生面談，再決定是否聘用
- 如有資遣事宜需依勞動基準法第11條相關法令辦理。
- 校內資遣流程，請參閱：人事室網站/人事法令/約用人員/離職、退休、資遣/本校法規/2. 約用人員資遣注意事項



## 1. 相關表單可至[教發中心網站](#) [教學助理專區](#)下載

國立政治大學109學年度第一學期期中

### 教學助理研習

一步步成為TA•

地點 行政大樓七樓會議室五

11/6 1400-1700 濃妝淡抹總相宜—成為TA界的簡報+

11/10 1200-1430 避雷指南與簡報術，助教carry凱起來！  
演習課

11/12 1200-1400 以終為始，換位思考 你希望學生帶走什麼，就要給他們什麼  
討論課

TA必修課—莫忘初衷

文學討論課的學習與挑戰

← ▶ →

#### 常用連結

- [政大饗學網 >](#)
- [教學助理專區 >](#)
- [教學助理管理平台 >](#)
- [教學助理申請平台 >](#)
- [教學助理問卷系統 >](#)

#### 最新消息

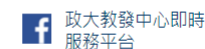
- 110年1月19日中午前，因辦公區域打蠟清潔，教發中心暫無法接聽分機之應變措施
- 政大防疫期間遠距教學建議方案
- 【徵才】誠徵109學年度第2學

#### 活動公告

- 【數位教學工作坊】110年1月13日(週三)輕鬆點電子影音筆記系統
- 12月23日舉辦【1091教師教學期末成果分享會】，歡迎本校師生踴躍報名參加！

全文檢索

搜尋



## 2. 如有任何問題，請洽：

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) (討論課、演習課、實作課) 黃靖哲先生(分機：62859) (課程經營類) 王嘉蕙小姐(分機：62862) (教學精進)
通識中心核心通識教學助理	蕭苑樵先生(分機：62856) (核心通識)
加退保業務(人事室第四組)	李彥樺小姐(分機：62053)