



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	5月1日勞動節
	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」

校務資訊系統

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統

校務資訊系統 - 學生資訊系統

學生常用系統

- 成績查詢
- 選課服務
- 全校課程查詢
- 學生住宿申請結果查詢
- 學生住宿申請

個人生活

- 工讀時數登錄系統-學生版
- 工讀申請登錄及工讀機會查詢
- 心語諮詢預約
- 學雜、分費查詢及列印
- 我的學生查詢

訂通熱門系統

- 學年(期)學籍狀態查詢
- eduroam 國際無線網路連線服務
- 當學期在學證明列印服務
- 出國進修補助

學術服務

- 優良導師推薦
- 成績查詢
- 研究計畫查詢
- 學術成果資料庫
- 本學年教學優良教師...
- 輔系雙主修申請修讀...
- 優先服務認證
- 出國進修申請
- 本學期教學意見調查
- 超減修習學分數申請
- 學士班四年級體育補修...
- 當學期在學證明列印服務
- 全校課程查詢
- 外語文檢定成績登錄
- 論著目錄維護
- 論著目錄查詢
- 導師課編課
- 畢業離校檢核
- 論著目錄查詢

財務服務

- 就學貸款申請
- 弱勢學生助學金申請
- 入帳明細查詢
- 個人獎助學金查詢
- 各類所得暨保費扣繳憑單
- 獎助學金查詢
- 出國進修補助
- 學雜(分)費查詢及列印

資訊服務

- 學生個人基本資料維護
- 教務處教室借用申請
- 團體活動緊急通聯登錄
- 表單服務系統
- 個人發展與自我管理
- 工讀申請登錄及工讀機...
- 遺失物品查詢
- 弱勢學生擔任兼任助理...
- 專業證照維護
- 市立聯合醫院附設政大...
- 重要會議查詢
- 學生請假系統
- 學生履歷維護
- 職涯諮詢預約
- 活動報名
- eduroam 國際無線網路...
- 操行成績暨獎懲紀錄證明
- 心語諮詢預約
- 學生進補(換)發及門禁...
- 學年(期)學籍狀態查詢

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"/>

搜尋

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	地政
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	[]	進用單號	[]	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)

