



113-1 學期教務處
教發中心教學助理
補助申請說明會

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

政大



教學助理的類型暨申請項目

1. 教學精進實驗計畫教學助理
2. 討論課(A)、演習課(B1)、實作課(B2)教學助理
3. 課程經營類教學助理



113學年度第1學期教發中心 教學助理補助申請時程

➤ 補助申請截止時間：

113年7月16日17:00（預訂）

➤ 公告核定結果時間：

113年8月30日（預訂）

教學助理聘期

教學助理不得於開學日（113年9月9日）前起聘，以其實際到職日為起聘日與支薪起始日，聘期至114年1月10日止。



教學助理聘用注意事項

基於成績評定之公平原則，凡涉
及成績批改或登載工作之教學助
理不應由該門課程修課學生擔任。





教學精進實驗計畫

政大

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY



教學精進實驗計畫精神

- 為鼓勵教師積極從事教學精進與創新，以提升教學品質和促進高品質學習
- 鼓勵教師從教學現場問題出發，輔以相關文獻探討及觀察，提出適用於解決教學現場實務問題之方法
- 銜接教育部教學實踐研究計畫



申請與補助原則

- 凡本校專兼任講師以上之教師均可提出申請
- 每人以每學期提出一案為原則
- 申請課程以學士班課程為限
- 每案補助10,000元業務費（業務費用以支應計畫運作及活動為對象）及一名教學助理
- 因教學助理員額有限，每學期以補助10案為原則



申請與補助原則

- 為符合資源分配公平原則，同一門課程如獲教務處相關補助或現正執行教育部教學實踐研究計畫者，僅能擇一類經費來源接受補助。



計畫書內容

- 研究計畫動機

- 請以過去在課程教學現場的觀察或教學實務經驗出發，詳述申請本計畫的原因、希望探討的教學議題或教學實務上欲解決之問題與背景，以及該研究議題的重要性與影響力



計畫書內容（續）

• 研究計畫研究主題與目的

- 請以改善或提升教學品質或學生學習為核心，說明申請本計畫的主題與目的。
- 主題與目的可為進行創新／新興課程方案建構、教學方法探究、教材教具研發、教學效能提升、教學品質提升、學習評量改善，或學生學習成效促進等與教學相關之範疇



計畫書內容（續）

• 文獻探討

- 請說明針對本計畫主題所參考之國內、外相關研究文獻，以及文獻與教學實務現場情形之間的對照與評析

• 教學設計與規劃

- 請依據計畫主題進行教學設計與規劃的說明，內容包含教學目標與方法、各週課程進度與教學場域、成績考核方式、預計採用之學習成效評量工具等；若有課程特別關注之議題，亦請一併提出說明



計畫書內容（續）

- 研究設計與執行規劃

- 研究架構
- 研究問題意識
- 研究目標
- 研究對象與場域
- 研究方法與工具
- 研究實施程序



計畫書內容（續）

- 預期完成工作項目與成果
 - 請簡述本教學研究預期達成之研究成果或工作項目
- 參考文獻
- 其他



計畫書審查項目

- 教學精進與創新程度（30%）
 - 審查重點：課程設計創新程度、課程設計精進程度
- 教學設計要素間的連貫呼應程度（30%）
 - 審查重點：研究計畫研究主題與目的、文獻探討、教學設計與規劃、研究設計與執行規劃



計畫書審查項目（續）

- 預期成果（20%）
 - 審查重點：本教學研究預期達成之研究成果或工作項目
- 前次計畫執行情形（15%）
 - 審查重點：前次計畫執行之研究成果。若無執行前次計畫請將分數分配至前三項



計畫書審查項目（續）

- 運用數位學習輔助教學（5%）
 - 審查重點：本計畫運用數位學習輔助教學情形



申請資料上傳

- 申請請上傳TA申請平台，網址：
<https://ta.nccu.edu.tw/>。
- 檔名：「1131教學精進實驗計畫申請：申請教師姓名」
- **申請截止時間：113年7月16日17:00**
- 教學大綱未於上網截止日前完成上網不予補助



計畫配合事項

- 於規定時限內繳交成果報告及經費結報。
- 須完成前案方能申請新案。
- 期末參加成果發表。
- 配合中心相關活動。





討論課(A)
演習課(B1)
實作課(B2)
教學助理

政大

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY



補助申請表的上傳與申請

1. 申請書PDF檔請授課教師上傳至：
<https://ta.nccu.edu.tw/>
2. 申請書上傳截止時間：
113年7月16日17:00（預訂）

得申請補助課程類別

- ✓ 學士班整開課程、院基礎課程、系專業領域入門課程、專業課程。
- ✓ 以補助實體課程為主，遠距課程建議申請遠距課程相關之補助方案。

教學助理補助申請說明

- 若同時獲得多項補助，每一班僅得擇一類經費來源接受補助。
- 因教學助理員額及經費有限，本項補助每學期僅能補助約80-90門課程。

教學助理補助申請說明

- 前1學期已獲核給教學助理的學年課程，新學期只須繳交申請書即可。
- 若同名稱課程(一)與(二)為同一授課教師，且該課程(一)於前1學期獲得補助，新學期同一授課教師的課程(二)只需要繳交申請書即可。
- 但該課程最終核定的教學助理員額，則仍視新學期實際選課人數而定。

教學助理(TA)制度精神

- ✓ 透過教學助理協助改善課程教學成效
- ✓ 訓練教學助理擔任學生與教師間的溝通橋樑
- ✓ 協助教學助理提升自我的知識及教學能力
- ✓ 教學助理擔綱的**TA課程**以**小班上課**為原則



教學助理(TA)制度精神

- 每位討論課、演習課教學助理：應於正課外安排每週1小時或隔週2小時在獨立的教室實施TA課
- 實作課教學助理：隨堂協助教師，或於正課外另安排固定時間指導學生實作



教學助理工作內容

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行 <u>小組討論</u> 。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：社會學、文學史
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行 <u>習題演練</u> 並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：會計學、統計學、微積分
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行 <u>田野調查</u> 、 <u>電腦軟體演練</u> 、 <u>實驗或儀器設備操作</u> 、 <u>實作安全維護</u> 、技術輔導與諮詢並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上) 例如：程式設計、影音製作



教學助理員額核定

- ▶ 討論課、演習課及實作課教學助理補助課程核定員額依第二階段初選選課人數而定。
- ▶ 討論課、演習課每一班以補助四名教學助理為限。
- ▶ 實作課每一班補助一名教學助理，加簽暨退課後人數如有增加，增加教學助理薪資。



教學助理員額核定

<p>討論課(A)</p>	<p>選課人數達35人即補助1名。 選課人數餘額達30名以上者，得增補1名。</p>	<p>35(=1名) 65(35*1+30=2名) 100(35*2+30=3名) 135(35*3+30=4名)</p>
<p>演習課(B1)</p>	<p>選課人數達35人補助1名TA。 35人以上每增加50人得再補助1名TA。</p>	<p>35(=1名) 85(35 + 50 = 2名) 135(35 + 50*2 = 3名) 185(35 + 50*3 = 4名)</p>
<p>實作課(B2)</p>	<p>選課人數達35人補助1名教學助理。</p>	<p>加簽暨退課後人數如有增加，增加薪資，不增補教學助理。</p>

教學助理聘期

- 教學助理不得於開學日（113年9月9日）前起聘，以其實際到職日為起聘日與支薪起始日，聘期至114年1月10日止。
- 加簽暨退課後選課人數達增補門檻者，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114年1月10日止。
- 最晚請於期中考週前完成聘用手續。



討論課(A)、演習課(B1)教學助理薪資及工時

	月薪	週工時	月工時
學	請詳見113-1學期補助公告函	9	36
碩		10	40
博		10	40

- 若教師擬聘用學士班學生擔任討論課(A)或演習課(B1)之教學助理，授課教師須於系所辦理TA進用時提供推薦信說明理由



實作課(B2)教學助理薪資及工時

- 每門課每月薪資6,000元
- 加簽暨退課後，選課人數若超過70人，薪資得增加3000元，選課人數超過105人薪資得加6000元。
- 每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
 - 113年起每小時基本工資調至183元。



討論課、演習課、實作課教學助理

- 首次擔任教發中心之教學助理須參加期初教學研習課程。
(113-1學期預計於113年9月6日辦理)
- TA每學期須參加教發中心、通識中心辦理或核可之校內外各項教學研習課程及教學成果分享座談會至少2場。
- 教學助理於期中繳交個人心得報告並與授課教師合作撰寫期末課程成果報告。



討論課、演習課教學助理考評

- 修課學生期中、期末教學意見調查。
- 期末授課教師評量。
- 期末TA填寫自評問卷。



討論課、演習課教學助理課堂觀察

- 觀察TA實際上課情況，提供觀課紀錄給老師及TA作為改進教學參考。
- 協助教發中心改善制度。
- **TA應確實填報TA課時間與教室**，以便安排進班觀察。
- 若未確實填報TA課時段，或經教發中心抽查發現未確實執行TA課，將可能影響授課教師未來申請補助。



教學助理申請書審查說明

- 申請書由外審委員審查，佔60分，審查項目另詳後續說明。
- 其他綜合指標，佔40分，若有項目因未勾選致無法檢核，該項目將無法計分，如：是否使用Moodle。



國立政治大學教務處教學發展中心 學年度第 學期
 教學助理 (TA) 補助申請表 (113年6月版)

一、課程基本資料

開課單位	學院		學系
教師姓名		所屬系所單位	
聯絡電話		E-mail	
課程名稱		科目代碼 (如有合開科目，請註明各自之科目代碼)	
預計選課人數		預計申請 TA 員額	<input type="checkbox"/> 博士生 <u> </u> 名 <input type="checkbox"/> 碩士生 <u> </u> 名 <input type="checkbox"/> 學士生 <u> </u> 名
課程類別	<input type="checkbox"/> 整開課程 <input type="checkbox"/> 院基礎課程 <input type="checkbox"/> 專業課程		
正課時間	星期 <u> </u> 節次 <u> </u>		
TA 課時間	<input type="checkbox"/> 每週50分鐘 <input type="checkbox"/> 隔週100分鐘 說明：教發中心補助之討論課、演習課教學助理須於 正課外 ，另安排固定的時間進行討論課、演習課或實作課 (TA 課)，以每週 (除開學週、期中考週、期末考週外) 50分鐘為原則，教發中心將會派員檢視實際執行情況。		

二、教學助理類別 (三選一)

(請授課教師依實際課程規劃勾選 TA 類別。)

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行 小組討論 。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行 習題演練 並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上)
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行 田野調查 、 電腦軟體演練 、 實驗或儀器設備操作 、 實作安全維護 、技術輔導與諮詢，並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上)

三、正課大綱與 TA 課規劃 (25分)

(請授課教師詳述如何將 TA 資源融入課程規劃中。)

四、TA 工作規劃 (25分)

(請授課教師依據預計申請 TA 員額，詳述**每一位 TA**的工作內容、訓練方式、TA 如何傳承經驗等)

五、預期修課學生之學習成效及具體成果產出 (10分) ↓

(請授課教師詳細說明安排 TA 協助課程後，預期之學習成效及具體成果產出) ↓

六、其他綜合性指標 (40分) ←

1. 近一年新進教師 (4分) ? 是 否 ←

2. 本課程屬於：(6分) ←

整開課程 (6分) ←

院基礎課程 (4分) ←

專業課程 (3分) ←

3. 該課程近兩年前一次選課人數：(6分) ←

計算方式：本項分數 X 該學期選課人數百分比排序。←

若授課教師近二年未開該課程，則本項選課人數以當學期預計開課人數計算百分比排序。←

4. 是否為全英語授課課程 (EMI 課程) (2分) ←

是 ←

否 ←

5. 由教發中心檢核該課程近兩年內前一次教師期末教學意見調查分數：(5分) ←

計算方式：本項分數 X 該學期教師教學意見分數百分比排序。←

若授課教師近兩年未開該課程，本項以5分計。←

6. 曾獲頒校級優良教師或特優教師獎 (2分) ? ←

是，優良教師獲獎學年度：←

特優教師獲獎學年度：←

否 ←

7. 本學期是否使用 Moodle 平台協助教學 (4分) ? ←

是 (4分。教發中心於期末檢核使用情形，若未活躍使用，下次申請補助本項以0分計) 【活躍使用定義：Moodle 平台繳交作業數、教材資源點擊次數及討論區點擊次數三項總和須大於選課人數。】 ←

否，使用 WM5 (1分) ←

8. 近三年內曾指導 TA 獲特優或優良 TA 獎項 (2分) ? ←

是，指導之 TA 獲獎學期及課程名稱：_____ ←

否 ←

9. 過去獲教發中心補助之課程執行成果：(9分) ←

修課學生填寫教學助理期末問卷填答率達30% (2分) ←

TA 參加中心相關活動/成果發表至少2場 (2分) ←

TA 按時繳交期中、期末報告 (2分) ←

TA 確實執行 TA 課並配合教發中心安排課堂觀察相關事宜 (3分) ←

10. 檢附前次獲教學助理補助課程期末成果報告書供審查委員參考 ←

備註：←

1. 依據國立政治大學教學助理經費補助要點第八點第五項之規定：「教學助理應配合教發中心或通識中心安排進行課堂觀察之相關事宜」，若教學助理未確實填報TA課時段，或經本中心抽查發現教學助理未確實執行TA課，將作為未來補助審查之重要參考。←

2. 為符合資源分配公平原則，同一科目如獲多項教學助理補助，僅能擇一。←

3. 教學助理以實際報到日為起聘日及支薪起始日。←

4. 教師應於補助申請通過，且教學助理完成進用手續後，始得進行工作安排。請教師妥善安排助理的工作，若教師於起聘日前要求教學助理工作，或於聘期結束後仍要求助理工作，以致產生任何涉及教學助理勞動權益之相關糾紛，應由授課教師負責。←

教學助理申請書審查說明

- 併班授課的課程，請於申請書科目代號欄填寫合班上課的兩個科目代號。
- 若老師開授多班同一課程，仍須依各班學生背景差異教學，故申請書應有相應之調整，不得全同。
- 若整開課程使用共同授課大綱，可於申請書加註說明。



教學助理申請書審查說明

請授課教師依實際課程規劃，勾選符合的TA類別。

TA 類別	主要工作內容
<input type="checkbox"/> 討論課	帶領學生進行 <u>小組討論</u> 。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：社會學、文學史
<input type="checkbox"/> 演習課	帶領學生進行 <u>習題演練</u> 並釐清問題。 (資格：本校在學碩士生以上) 例如：會計學、統計學、微積分
<input type="checkbox"/> 實作課	帶領學生進行 <u>田野調查</u> 、 <u>電腦軟體演練</u> 、 <u>實驗或儀器設備操作</u> 、 <u>實作安全維護</u> 、技術輔導與諮詢並協助教師實踐創新實作教學方法等。 (資格：本校在學學士班三年級以上) 例如：程式設計、影音製作



教學助理申請書審查說明

申請書審查配分：

- 正課大綱與TA課規劃，佔25分
- TA工作規劃，佔25分
- 預期修課學生之學習成效及具體成果產出，佔10分



教學助理申請書審查說明

- 申請書請著重說明如何將TA資源配合教學大綱融入每週課程、如何鼓勵修課學生參加TA課等，並詳述每一位TA的工作內容、訓練方式。



教學助理申請書審查說明

- 演習課(B1) 聘用之第3位、第4位TA如不負責帶課討論、演習，而係規劃為批改作業、提供Office Hour課業諮詢之用，請授課教師於申請書詳細說明相關規劃。
- 請詳細說明安排TA協助課程後，預期之具體成效及成果產出。



其他綜合指標配分說明

1. 近一年新進教師（4分）

2. 課程類別（6分）：

□ 整開課程（6分）

□ 院基礎課程（4分）

□ 專業課程（3分）



其他綜合指標配分說明

3. 該課程近兩年前一次選課人數（6分）

計算方式：本項分數X該學期選課人數百分比排序。若授課教師近二年未開該課程，則本項選課人數以當學期預計開課人數計算百分比排序。



其他綜合指標配分說明

【新增項目】

4. 是否為全英語授課課程（EMI課程）
（2分）

是（2分）

否（0分）



其他綜合指標配分說明

5.由教發中心檢核該課程近兩年內
前一次教師期末教學意見調查分數：
(5分)

計算方式：本項分數X該學期教師教學意見分
數百分比排序。

若授課教師近兩年未開該課程，本項以5分計。



其他綜合指標配分說明

6. 曾獲頒校級優良教師或特優教師獎（2分）

以人事室教學特優教師獲獎名單為準



其他綜合指標配分說明

7. 本學期是否使用Moodle平台協助教學（4分）

- 是，使用Moodle平台(4分)
- 否，使用WM5（1分）

- 若未勾選該項目將無法計分。
- 學校已幫所有課程於Moodle平台開課，授課教師可直接操作使用，無須另外申請。
- 教發中心於期末檢核使用情形，若未活躍使用，下次申請補助本項以0分計。
- 活躍使用定義：Moodle平台繳交作業數、教材資源點擊次數及討論區點擊次數三項總和須大於選課人數。



其他綜合指標配分說明

8. 近三年內曾指導TA獲特優或優良TA
獎項（2分）

110-112學年度獲獎者，請提供獲獎TA姓名



其他綜合指標配分說明

9. 過去獲教發中心補助之課程執行成果 (9分)

- 修課學生填寫教學助理期末問卷填答率達30% (2分)
- TA參加中心相關活動/成果發表至少2場 (2分)
- TA按時繳交期中、期末報告(2分)
- TA確實執行TA課並配合教發中心安排進行課堂觀察之相關事宜(3分)

首次申請或自107學年度第2學期教學助理全面勞
雇化後未獲教發中心補助者，本項得9分。



其他綜合指標配分說明

【新增項目】

10. 請檢附前次獲教學助理補助課程
期末成果報告書供審查委員參考



各項平台入口：教學發展中心網站

http://learning.nccu.edu.tw



| 教務處首頁 | 中心首頁 | English | 政大首頁 |

人員職掌 成立目的 中心願景 教學資源 學生課業輔導諮詢 數位學習 歷史專區 如何到本中心

112-1學年度 期中教學助理研習
讓教學變得更有興趣
教學設計與應用!
講者：呂聰賢老師
時間：12/8 (五) 10:00-12:00
地點：電算中心 微電腦教室五

常用連結

[生成式人工智慧運用](#)

[簡要原則 >](#)

[線上教學建議方案 >](#)

[政大數位知識城 >](#)

[政大饗學網 >](#)

[高中AP課程資訊網 >](#)

[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 >](#)

[新進教師專區 >](#)

最新消息

- 【112-1學年度 期中教學助理研習】讓教學變得更有興趣！教學設計與應用

- 【新進教師交流活動】圓。緣。耶誕午會

- 【EMI教學訊息】國立中山大學暨南區雙語教育區域資源中心112年12月8日（五）舉辦「112學年度教師出國研修分享會」

- 【成果分享】112年度教師傳習制度成果分享會

- 【113年教師教學成長社群補助計畫】申請徵件開始！

- 【新總編工作訪】「現在的學

活動公告

- 【112-1學年度 期中教學助理研習】讓教學變得更有興趣！教學設計與應用

- 【補辦申請案說明會】歡迎參加「112學年度第2學期教務處教發中心教學助理補助申請說明會」

- 【新進教師交流活動】圓。緣。耶誕午會


- 【社群活動分享】Developing Textbook Based on Curriculum Approach

- 【成果分享】112年度教師傳習制度成果分享會

全文檢索


搜尋

 Moodle 數位教學平台操作說明

 政大教發中心即時服務平台

 政大學生課業諮詢輔導粉絲團

 政大磨課師粉絲團

 政大數位知識城



課程經營類 教學助理(CA)

政大

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY



補助申請上傳與申請時程

- 開課單位統一申請
- 開課單位承辦人以職務帳號登入新平台校務系統之「系所子系統/教學助理/經費申請」項下作業，完成程序後列印申請科目清單紙本，經單位主管核章後並加蓋單位章，送至教發中心。
- 補助申請截止時間：113年7月16日(預訂)

課程經營類教學助理工作內容

1. 教材準備
2. 資料蒐集
3. 班級經營(點名、登記出缺席)、提供課業諮詢
(Office Hour)
4. 學生作業批改等



課程經營類教學助理薪資

1. 每月不得低於6,000 元。
2. 同時擔任討論課、演習課、實作課教學助理者，不受此限。
3. 惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。
4. **113年起**每小時基本工資調至**183元**。



課程經營類教學助理補助課程類別

1. 學士班整開課程。
2. 院基礎課程。
3. 大學外文語言課程、語言通識課程、一般通識課程。
4. 學士班專業課程、系專業領域入門課程。
5. 適應體育班



課程經營類教學助理審查條件

1. 教學大綱依規定期限上網。
2. 該科目近二年內前一次教學意見調查分數，達各類課程平均值低一個標準差。
3. 該科目近二年內無前一次教學意見調查分數，且選課人數達六十人以上之課程。



課程經營類教學助理經費核定人數

- 學士班整開
- 院基礎課程
- 大學外文語言課程
- 語言通識課程

- 一般通識課程
- 近二年內無前一次教學意見調查分數

- 學士班專業課程

- 系專業領域入門課程
(各系所限申請一門)

選課人數35人以上

選課人數60人以上

選課人數**70**人以上

選課人數**20**人以上，核定6000元。

達30人以上則以每人200元計算。



課程經營類教學助理經費核定原則

初審通過之科目，選課人數達補助標準者，核定各系補助金額，系可於經費額度內自訂標準，核定課程補助。但每月薪資不得低於6,000元。



課程經營類教學助理經費核定原則

- 若第二階段初選結束後，各系申請補助科目之選課人數已達補助標準者，且通過科目之選課總人數達135人，系所得視經費額度，先進用一名課程經營類教學助理。
- 通過科目之選課總人數達270人，得先進用第二名課程經營類教學助理，以此類推，並自開學日起聘。



課程經營類教學助理經費核定原則

- 若第二階段初選結束後，通過科目之總選課人數未達135人，須待加簽暨退課後確定最終選課人數及補助總金額，始得辦理進用。
- 第5、15、25……（以此類推）位教學助理須為身心障礙者。
- 教發中心遠距課程教學助理與課程經營類教學助理員額可合併計算。



課程經營類教學助理經費核定原則

- 為鼓勵各系所聘用身障學生擔任課程經營類教學助理，若系所擬聘用身障生擔任課程經營類教學助理，導致補助經費不足時，得以專案簽請核予額外補助聘用身障生。



課程經營類教學助理聘用建議

因教學助理員額有限，建議：

- 聘用一名課程經營類教學助理支援多門課程，但工時、薪資仍須符合規定。
- 聘用已完成進用之教學助理（TA）或計畫兼任助理（RA）兼任，但助理週工時總和仍須符合規定。





教學助理聘用 注意事項

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

政大



教學助理進用加保送件時間

- 1) 人事室自8月26日起可收件辦理113學年度第1學期教學助理加保。
- 2) 9月9日開學日當天起送件者，最早於9月10日加保、起聘。
- 3) 人事室每日收件時間：上午 9:00-11:30 ；
下午 13:30-16:00，逾時不候。

教學助理聘用注意事項

- ▶ 教學助理依實際報到日為起聘日與支薪起始日，勞保無法回溯。
- ▶ 請教師妥善安排教學助理工作，若教師於起聘日前或於聘期結束後仍要求教學助理工作，以致產生任何涉及教學助理勞動權益相關糾紛，應由授課教師負責。

教學助理聘用注意事項

- 辦理聘用手續至少需要3-7個工作天，請協助提醒教學助理與系辦保持聯繫、儘速繳交相關資料，以免影響起聘。
- 學士班學生、碩士學生於學校工作，週工時總和不得超過20小時；博士班學生於學校工作，週工時不得超過25小時。

教學助理薪資與工時

- 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，送至聘用單位暨開課系所，據此核發薪資。
- 未能即時繳交工讀時數表者，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



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，但最晚需在教學助理聘期結束前一個月提出。
- 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



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



Q&A

