



教學助理申請 【操作手冊】

113年12月版

進用流程圖



進用單位

- 輸入進用資料並至簽核系統送出
- 單位主管核章，約3個工作天

員額審核單位

- 確認進用資料是否正確
- 單位主管核章，約3個工作天
- 簽核流程完畢，系統發信提醒後續流程

授課教師確認

- 員額審核結束，系統發信通知授課教師至inccu確認

教學助理自填

- 老師確認完後，系統寄信提醒同學自填

人事室收件

- 請於兩個工作天前上午8點完成並送出。
- 假設為9/1進用，請於8/28早上8點前完成填寫

契約書上傳

- 一式兩份，流程完成後列印兩份簽章並用印
- 起聘日後第4個工作天開始發信提醒上傳(進用單位、教學助理)



- 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) ▾

Q 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

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

The screenshot shows a web form titled "新增教學助理" (Add Teaching Assistant). The form is divided into four main sections, each highlighted with a red rounded rectangle:

- Section 1: Personal and Appointment Information**
 - 承辦人員: 131203 蔡O惜
 - 進用單號: [Empty]
 - 人員類別: 學生 (dropdown)
 - *學號/代號: [Empty]
 - 出生日期: [Empty]
 - 身分證號: [Empty]
 - 金融機構別 / 機構代碼: [Empty]
 - *國籍: 請選擇 (dropdown)
 - *聘期起日: 請輸入西元年/月/日
 - *聘期迄日: 請輸入西元年/月/日
 - 填單日期: 2024/12/30
 - 進用現況: [Empty]
 - 助理類別: 教學助理
 - *姓名: (中) [Empty], (英) [Empty]
 - *生理性別: 男 女
 - *進用單位: 教務處教發中心 (dropdown)
 - 帳號: [Empty]
- Section 2: Course and Instructor Confirmation**
 - 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: [Empty] *科目名稱: [Empty] *教學助理類別: 請選擇 (dropdown) 動作: [Empty]
 - 科目代號: 6碼 - 2碼 - 1碼 [Empty] 說明: 教學助理類別: 請選擇 (dropdown) 新增至課程資訊列表
 - *線上確認教師: 請選擇 (dropdown)
- Section 3: Salary and Expense Code Confirmation**
 - 月薪: [Empty] *周工作時數: [Empty]
 - 敘薪說明: [Empty]
 - *經費代號: [Empty] *經費用途: [Empty]
 - *修業狀況: 請選擇 (dropdown) *教育程度: 請選擇 (dropdown)
 - 學校: [Empty] 系所: [Empty]
 - *是否具退休軍公教人員: 是 否
 - *是否具身心障礙身分: 已領有 無
 - *公保在保中: 是 否
- Section 4: Attachment Upload**
 - 附件上傳: 請選擇檔案類型 (dropdown) 選擇檔案 (button) 未選擇任何檔案 (button) 上傳檔案 (button) 請暫存後再上傳附件，避免其他資料遺失!!!
 - 工作證明書 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)
 - 本校保險費經費分潤同意書 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)。

承辦人員	131203 蘇O 愷	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	11188001	*姓名	(中) 英莉蓮 (英) HSIEH CHIA-YU
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	教學助理類別: 請選擇	新增至課程資訊列表	
*線上確認教師: 請選擇			
*月薪		*周工作時數	

- 如學籍狀態顯示【註冊】
- 不必上傳在學證明。

*學號/代號	113306005
學籍狀態: 註冊 (完成註冊者, 不必上傳在學證明)	

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： 6碼 - 2碼 - 1碼 說明 教學助理類別： 課程經營類 新增至課程資訊列表

*線上確認教師： 廖〇中

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 ← 上傳完畢後點擊

附件上傳

*附件上傳
僅限 pdf / jpg 檔案上傳

1 請選擇檔案類型

2 選擇檔案 未選擇任何檔案

3 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) 狀態為註冊者，不必上傳。	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
- 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	聘期迄日	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 抽回

○ 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，在撥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

Q 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(不含作廢)

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) 0 元 本次申請 (B) 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 4 已聘人數 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 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. 若同一名教學助理者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

清除條件

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"/>	<input checked="" 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 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「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(不含作廢)

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O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) 0 元 本次申請 (B) 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	單位彙配員額 4 已聘人數 0 擬再聘人數 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 0 擬再聘身障人數 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 dark grey border and a dark grey background behind it. It contains two lines of text in Chinese. The first line says '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」' and the second line says '請併附加於電子簽核單。'. There is a small 'x' icon in the top right corner of the dialog box. At the bottom right, there is a blue button with the text 'OK' in white.

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

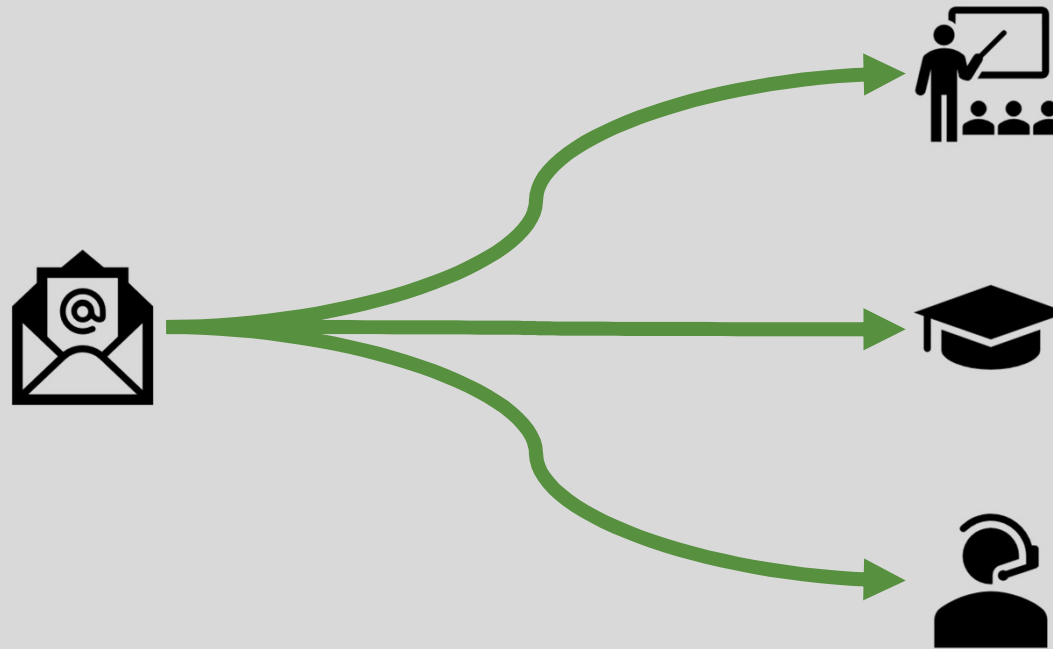
- 成功送出後會跳出此提醒
- 請記得於簽核流程系統內確認並附加雇主試算表。

國立政治大學教學助理員額申請表

申請編號	HB11400004	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	姓名學院	系統	聘期起迄 月薪 退工時
課程資訊			



- 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。