



115-1學期教務處 教發中心教學助理 補助申請說明

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

政治大學



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



115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：

115年7月13日17:00

- 公告核定結果時間：

115年8月26日（預訂）

教學助理聘期

教學助理不得於開學日（115年9月7日）
前起聘，以其實際到職日為起聘日與支薪
起始日，聘期至115年12月31日止。
(聘到期末考後可協助教師處理成績等事務)

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。

教學助理未完成聘用手續之前，請授課教師第一週不要指派助理工作，也不要請助理來教室旁聽。



教學助理 進用流程

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

政治大學



教學助理進用流程

開課單位承辦人啟動員額申請

→ 員額申請送系主任、院長核章(依各院系情況，
建議至少預估3個工作天)

→ 經費來源單位審核(約3個工作天)

→ 核定後授課教師確認助理名單

→ 助理自填(於起聘日(不含)前2個工作日上午
8:00前自填送出，逾時將影響聘期起日)

→ 人事室加保

→ 助理印出勞動契約書簽名上傳



教學助理進用流程 注意事項

- 預計9月7日開學日起聘之教學助理
需要在9月3日(四)上午8:00前完成自
填。

教學助理進用流程

• 例：

預計9月7日起聘教學助理

→ 助理自填(9/3上午8:00前自填完成)

→ 授課教師確認助理名單

→ 經費來源單位審核

→ 員額申請送系主任、院長核章

→ 開課單位承辦人啟動員額申請
(建議最晚在8/31上午送出員額申請)

→ 請同學盡早繳交註冊費



教學助理進用流程 注意事項

- 請協助提醒教學助理備妥相關文件(工作職務說明書、繳費證明、相關證件掃描檔、保費分攤同意書等)，並留意學校信箱及填寫時限。
- 請提醒教學助理盡快繳交註冊費取得繳費證明，以免影響進用流程啟動的時間，進而影響起聘日。

教學助理進用流程 注意事項

- **【教師確認】**，請協助提醒授課教師留意信箱通知，進入inccu確認。
- **【學生自填】** 網頁與勞動型RA自填的網頁不同，請提醒學生依通知信件路徑前往。
- **若資料有誤被人事室退件也可能影響起聘日。**

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

- 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。





教學助理聘用 注意事項

NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY

政治大學

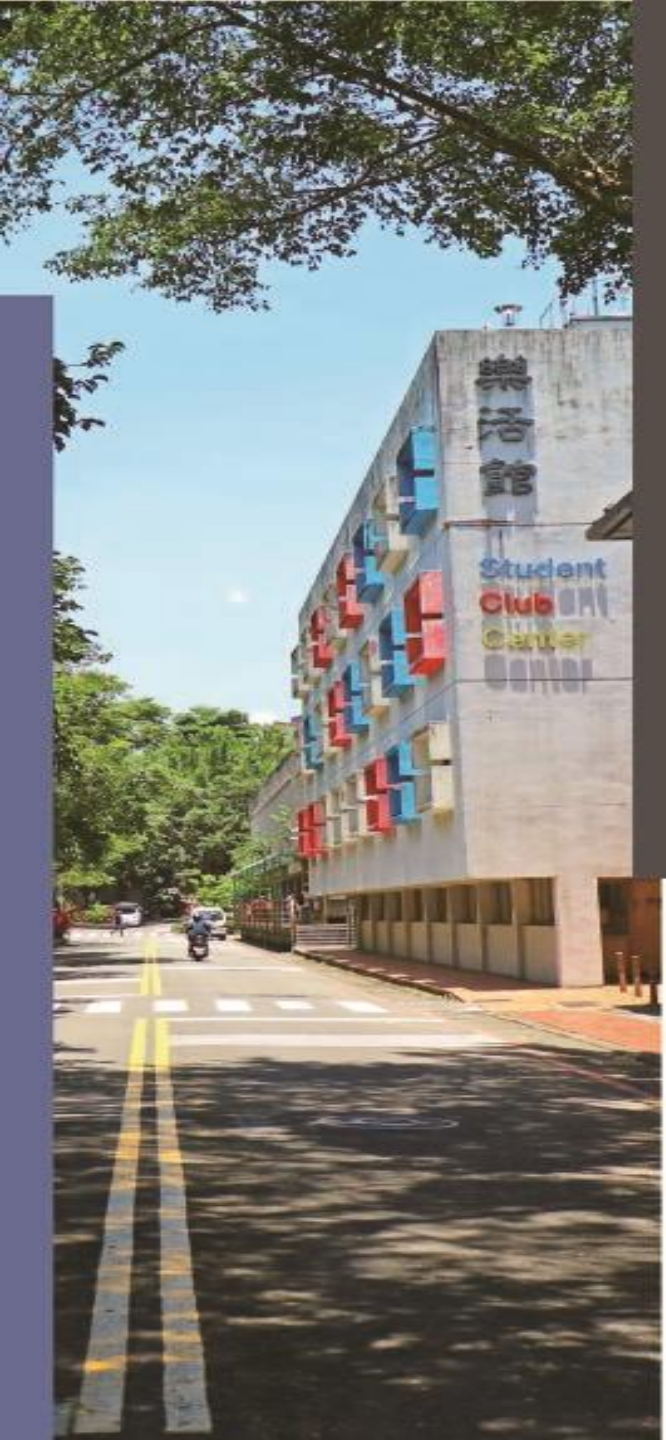


教學助理薪資與工時

- 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。

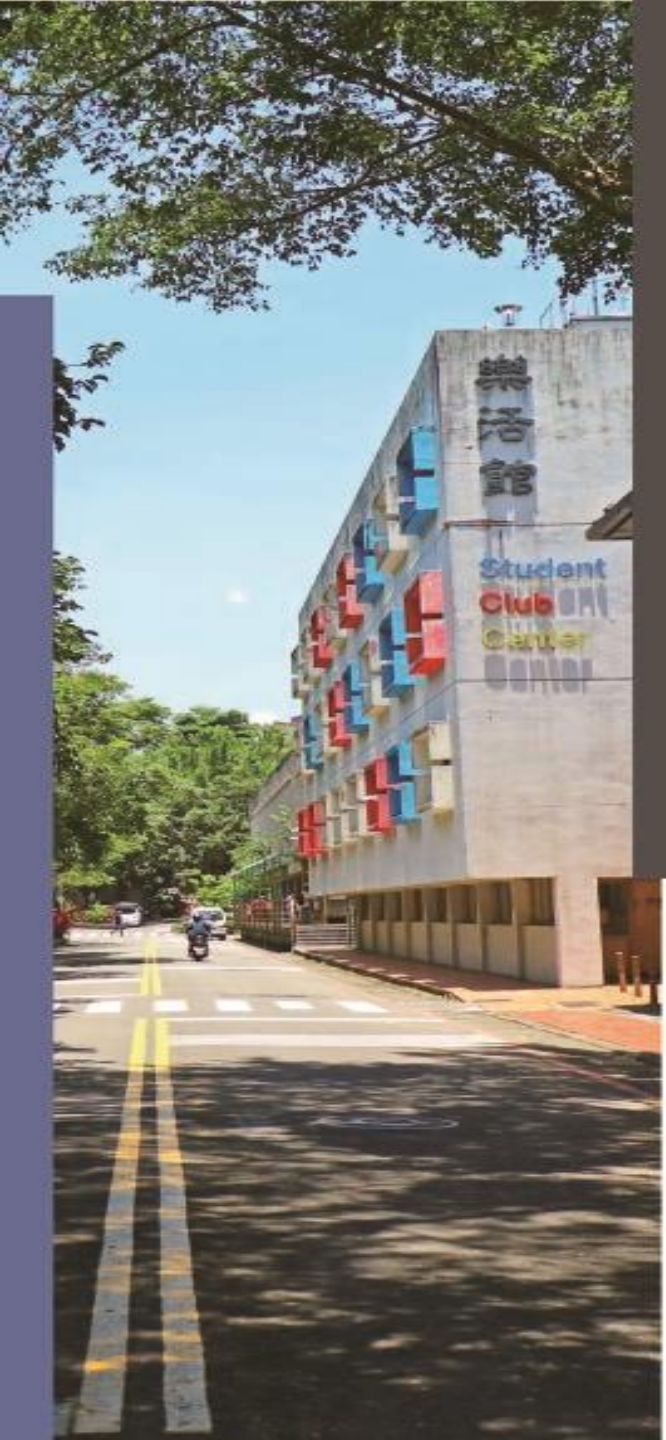
教學助理中途離職

- 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。

