

課程經營類教學助理補助申請說明

行政版

109年12月

課程經營類(CA)申請

- 由開課系所承辦人申請
- 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，逾時不候。

科目資料

刪除

存檔

列印申請科目清單

刪除	科目代碼	科目名稱	學分	教師	課程性質	預定招收人數	是否申請其他補助	備註	0926選課人數	是否核准	核定日期	預估核定金額
<input checked="" type="checkbox"/>	041036-001	歷史：過去與當代...	2.0	劉季倫	通識	50	TA		90	是	2019/10/05	18,000
<input type="checkbox"/>	041176-001	風土、餐桌與台灣史	3.0	黃仁姿	通識	60	否 TA		79	是	2019/10/05	15,800
<input type="checkbox"/>	044051-001	美國運動史	2.0	周一騰	通識	50	否		51	是	2019/10/05	10,200
<input type="checkbox"/>	044095-001	西方眼中的中國與...	2.0	周一騰	通識	70	否		44	是	2019/10/05	8,800
<input type="checkbox"/>	103006-001	史學導論	3.0	彭明輝	專門	80	TA	院基礎課程 加...	60	是	2019/10/05	12,800
<input type="checkbox"/>	103169-001	臺灣史（一）	3.0	黃仁姿	專門	70	TA	加簽人數未過	57	否	2019/10/05	0
<input type="checkbox"/>	103185-001	中國通史（上）	3.0	王德權	專門	70	TA	A類討論課	79	否	2019/10/05	0
<input type="checkbox"/>	103186-001	世界通史（上）	3.0	崔國瑜	專門	70	TA		74	是	2019/10/05	14,800

「系專業領域入門」及「院基礎」課程申請

- 「系專業領域入門課程」及「院基礎課程」者，請各學院、各開課單位登錄系統後，另**提交補助申請表**之正本，經單位主管核章後並加蓋單位章，以公文掛號送教發中心，以避免中途遺失延誤申請。
- 「系專業領域入門課程」限申請**一門**課程
- 「院基礎課程」限申請**二門**課程

「系專業領域入門」及「院基礎」課程申請

- 若同時獲得多項補助，每一科目僅得擇一類經費來源接受補助
- 如需填報候補名單，請以一門為限並排序。

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) 110年起每小時基本工資調至160元

課程經營類教學助理進用時程

- 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進用時程

- 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

補助經費核配計算方式

- 整開、專業、大學外文語言、語言通識、一般通識及系專業領域
入門課程=選課人數*200元。
- 人數門檻：一般通識達60人以上；專業課程達75人以上；整開、
大學外語、語言通識達35人以上。

補助經費核配計算方式

- 院基礎課程，選課人數達35人，補助採計人數=本院學生選課人數+外院學生選課人數加權1.5倍，加權後所得人數再乘以200元。
- 院基礎課程限申請兩門，填寫「院基礎課程」課程經營類教學助理申請表，並請將課程排序，科目代碼前6碼相同，但多班授課者視為同一門課。
- 系專業領域入門課程達開班人數下限，即可獲得補助6,000元。

身障生計算

- 單位可先聘非身心障礙助理4名，但第5、15、25、35、45...(以此類推)位須為身心障礙人員，若已達單位進用身心障礙者人數要求，則不受此限制。
- 身障生月薪不得低於基本工資一半 (110年為12,000元)
- 系所間可合聘身障，以增加CA員額。

因員額有限，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

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

工時填報公式

- 每月工作時數計算=週工時*4
- 非於當月1日進用者，總工作時數計算公式為 **【(週工時*4)/月天數】**
***(月天數-到職日+1)**
- 舉例：2月17日進用，周工時10小時，則2月填報工時為
 $(10*4/29)/(29-17+1)=1.37*13=17.81$ ，**無條件捨去**後為17小時

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
4. 請預留七個工作天