

## 嶺東科技大學教學助理工作規定

一、依據：「嶺東科技大學教學助理實施要點」及「嶺東科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」辦理。

二、實施對象：全校教學助理。

三、主要工作項目：

- (一) 協助授課教師從事課程教學、使用教學與學習軟硬體設備及數位教材製作等。
- (二) 其他相關教學與學習事項，如設計並維護課程網頁、上網與學生互動、帶領討論或實習、提供課業諮詢服務等。

四、實施方式：

(一) 遴選機制由各系自訂，並依編列經費額度辦理。

(二) 教學助理聘用條件應符合以下規定：

1. 本校日夜在校生(大一新生除外)，均有資格申請。
2. 聘用期間不得重複支領校內其他計畫之勞僱型兼任助理經費(如科技部、教育部高教深耕計畫等)。
3. 給薪說明表：

聘用月數	工作時數 (每月)	每小時工資	每月薪資	工作天數 (每月)	工作時數 (每日)
3 個月	33 小時	168 元	5,544 元	11 天	3 小時

4. 給付款項說明：

每月薪資	雇主負擔費用			個人負擔	教學助理實領金額
	勞保	勞退金	勞保職災	勞保	
5,544 元	468 元	348 元	6 元	134 元	<b>5,410 元</b> (=5,544-134)

5. 教理助理之工作單位得視教學輔導需求安排教學助理時間，督導教學助理於學期初排定值班表，且依值班表排定時間辦理簽到退，以利能為其辦理加保事宜。

6. 教學助理工作時間必須於契約規定期間內進行，工作時間以一小時為單位，每次至少一小時。

(三) 教學助理績效評核：

1. 教學助理應於每月 30 日前繳交工作紀錄表；經單位主管暨單位承辦人簽核後，送至教務處教發中心彙整統一辦理薪資請領，逾期者無法如期請領薪資。
2. 工作紀錄表應依協助教學執行內容據實填入；如有填寫不實或未依規定執行教學協助情事，必要時得取消人員聘用。
3. 教務處教發中心彙整每月工作紀錄表，評估教學助理執行成效，作為獎勵優秀教學助理及續聘參考。

五、申請程序：依照教學助理聘用作業流程之規範申請，教務處教發中心彙整教學助理名單，上簽陳請校長核准，始得聘用。

六、本規定未盡事宜，悉依教育部高教深耕計畫及本校相關規定辦理。

## 嶺東科技大學教學助理聘用作業流程

期程	作業流程	備註
通知	通知申請	授課教師推派學生至系/中心，由系/中心遴選優秀學生，擔任本學期教學助理
申請	各系師生提出申請	<b>學生申請系統：</b> 本校網頁／學生服務→學輔三合一→教學助理系統
初審 (遴選)	<b>遴選機制由各系自訂</b> 1.各系遴選教學助理後，填寫「教學助理申請表」 2.各系協助初審通過之教學助理將基本資料填至「教學助理系統」 3.各系協助初審通過之資料繳交至教務處教發中心	<b>系初審系統：</b> Portal 資訊服務平台→教學助理系統  <b>以下文件請 TA 自系統中印出：</b> 1.教學助理證件影本黏貼表 2.教學助理基本資料暨參加勞保、健保、勞退金提撥申請表 3.教學助理未支領其他酬勞聲明書 4.教學助理工作契約書（乙式兩份）
複審	教務處教發中心進行複審	1.本校在校生身份查核 2.聘用期間不得重複支領校內其他計畫之勞僱型兼任助理經費（如科技部、深耕計畫等）查核 3.初審資料繳交齊全查核
聘用	1. 教務處教發中心彙整教學助理名單上簽呈請校長核准 2. 請購教學助理薪資	
	人事室加保	
培訓	教學助理培訓成長營	每位教學助理必須出席
每月 30 日前	1.繳交每月工作紀錄表 2.送教務處教發中心統一彙整辦理薪資請領	工作紀錄表 請教學助理親送教務處教發中心
次月 10 日前	教務處教發中心辦理核銷	教學助理至教務處教發中心簽章 (薪資具領清冊)
次月 25 日前	發放薪資	
學期末	1.評量成績 2.學習成果報告	1.任用單位繳交教學助理課程評量表 2.教學助理繳交學習成果報告