

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) 遴選機制由任用單位依需求自訂，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(如國科會、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(4-6月) | 33小時 | 190元 | 6,270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 | |
| 6,270元 | 554元 | 380元 | 12元 | 159元 | 6,111元 (=6,270-159) |

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 113 學年度第二學期教學助理聘用作業流程

| 期程 | 時程 | 作業流程 | 備註 |
|------------|-----------|---|---|
| 通知 | 2/24 | 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 | 2/24~3/7 | 各系師生提出申請 | 學生申請系統： 本校網頁／學生服務→學輔三合一→教學助理系統 |
| 初審 (遴選) | 3/10~3/11 | <p>遴選機制由任用單位自訂</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各系遴選教學助理後，至教學助理系統勾選教學助理需擔任輔導之課程 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 | <p>系初審系統：Portal 資訊服務平台→教學助理系統</p> <p>以下文件請 TA 自系統中印出：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教學助理證件影本黏貼表(表 1) 2.教學助理基本資料暨參加勞保、健保、勞退金提撥申請表(表 2) 3.教學助理未支領其他酬勞聲明書(表 3) 4.教學助理工作契約書(乙式兩份)(表 4) |
| 複審 | 3/12-3/14 | <p>●教務處教發中心進行複審</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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(如國科會、高教深耕計畫等)查核 3.初審資料繳交齊全查核 |
| 聘用 | 3/17~3/26 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| | 3/27~3/31 | ●人事室加保 | |
| 培訓 | 3/26 | 教學助理培訓成長營 | 每位教學助理必須出席 |
| 每月 30 日前 | 4/30 | 1.繳交每月工作紀錄表 | 工作紀錄表(表 5) |
| | 5/31 | 2.送教務處教發中心統一彙整辦理薪資請領 | 請教學助理親送教務處教發中心 |
| | 6/30 | | |
| 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 | 6/2~6/20 | <ol style="list-style-type: none"> 1.評量成績 2.學習成果報告 | <ol style="list-style-type: none"> 1.任用單位繳交教學助理課程評量表(表 6) 2.教學助理繳交學習成果報告(表 7) |