

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)