

教務處

教學助理制度配套方案

# 教務處 教學助理制度

- 本校教務處推動之TA制度，向來秉持教育精神，提供本校學生擔任課程教學助理的學習機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能。
- 面對6/17教育部與勞動部發布學生兼任助理之相關原則，本處仍將持續秉持一貫的理念，繼續推動教學助理制度，惟建議全面調整為勞僱關係，並依規定納保。

# 教務處 教學助理制度

項目	內容
規劃	繼續秉持教育理念，提供本校學生擔任課程教學助理的學習機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能。
經費類別及標準	<b>每月工作時數不得超過40小時且平均時薪不得低於最低工資</b> 博士生獎勵金每月6000至8000元 碩士生獎勵金每月4500至6000元 學士生獎勵金每月3000至5000元 惟所需經費超過補助經費時，由教師或單位自籌經費。
申請方式	每位學生得兼2班TA，兼2班依上述標準支給2倍獎勵金 提出申請時，由申請教師或單位說明， <b>如何規劃教學助理協助事項及其所需工作時數</b> 。
勞健保	依規定辦理
條件	<b>本校在學本國學生、外籍生、僑生及港澳生（外籍生、僑生及港澳生需有工作證）</b>

# 教務處 教學助理制度

項目	內容
TA培訓機制	維持不變
具體作法	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教師所欲任用的<b>學生須符合擔任TA的資格</b></li><li><b>2. 完成聘僱程序後，教師始得安排TA執行任務</b></li><li>3. 學生須依規定於擔任TA期間，參加2小時進修時數，並得計入工作時數</li><li>4. 若遇TA提前離職，應依相關法規及程序規定提出申請，並辦理離職手續。</li></ol>
簽署文件	勞動契約
簽到退	每位教學助理每次執行任務皆須填寫簽到退表，紀錄出勤情況，並請教師或教學單位確實監督

# 提醒事項

- TA完成聘僱程序後，始得執行任務
- 請TA確實填寫簽到退表，教師隨時掌握學生的工作情形

# Q & A

Q：納保後所衍生的雇主負擔部分，由獎勵金中扣除嗎？

A：不是，獎勵金全額都支付給TA，但TA實際領到的金額須扣除納保自付部分。

# Q & A

Q：納保後所衍生的經費成本由誰負擔？

A：所有負擔將內含於教務處主政的總預算內。