

提醒事項 (勞基法相關規定擷取摘錄)

1. 勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時*。(勞基法第 30 條第 1 項)

*教務處補助之教學助理規定每月工作時數以 40 小時為上限且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。教師應與教學助理約定每月工作時數，請務必依實際簽訂之勞動契約，安排教學助理的工作時數及核發獎勵金。超時工作衍生之加班費，由教學單位或授課教師自籌經費支付。
2. 勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。(擷取自勞基法第 35 條)
3. 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法第 36 條第 1 項)
4. 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。(勞基法第 37 條第 1 項)
5. 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。(勞基法第 30 條第 5 項)
6. 雇主依本法第三十條第六項規定記載勞工出勤情形之時間，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。前項出勤紀錄，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出。(勞基法施行細則第 21 條)
7. 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。(勞基法第 23 條第 2 項)

建議事項

教學助理實際執行面，其工作時間是搭配授課教師，甚至是將學生作業帶回家批改，校方難以訂定統一的工作時間。惟為避免違反勞基法的風險及可能衍生加班費等情況，建議授課教師規範及明定教學助理的工作時間，教學助理依此時間出勤並記錄差勤。

*教學助理簽到退表請自教務處[學生兼任助理專區](#)下載。

*如有相關勞動法令問題，請參見勞動部網站(<https://www.mol.gov.tw/>)，如有勞基法疑義可撥打免付費諮詢專線1955。