

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	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 博士生獎勵金每月8000至10000元 碩士生獎勵金每月6000至7500元 學士生獎勵金每月4000至6000元 惟所需經費超過補助經費時，由教師或單位自籌經費。 每位學生得兼2班TA，兼2班依上述標準支給2倍獎勵金
申請方式	提出申請時，由申請教師或單位說明， 如何規劃教學助理協助事項及其所需工作時數 。
勞健保	依規定辦理
條件	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）

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	1. 教師所欲任用的學生須符合擔任TA的資格 2. 完成聘僱程序後，教師始得安排TA執行任務 3. 學生於擔任TA期間因授課教師要求所參加之進修時數，得計入工作時數 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。
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。