

序號	常見問題	回應	相關申請表或法規依據	網址
Q1	教務處教學助理與學務處研究生獎勵金的教學助理，在申請程序上有何不同？是否有名額限制？	教務處主政的教學助理(下稱TA)，由教學單位向教務處(通識課程由教師向共教中心提出申請)提出申請，每位學生至多兼任2門課程(或2個班次)；學務處研究生獎勵金的TA名額及發放方式，由各系所依每學期學務處分配經費限額內，自主規劃運用。 本校兼任2職以上「勞僱型」兼任助理職務，應經受僱者同一期間之各兼職單位同意，並依各兼職職務之薪資比例共同分擔其雇主應負擔保險費(含勞保、健保、勞退金)。聘僱時，依本校「勞(健)保及勞退金收費要點」填具「勞健保及勞退金保險費經費分攤同意書」，送人事室審核通過後辦理。		
Q2	教學助理員額分配？	一、討論課教學助理(A類教學助理)：修課人數達四十人之課程，以每二十名至二十五名修課學生配置一名教學助理為原則。 二、實驗(實習)課教學助理(B1類及B2類教學助理)：依各學科分組實驗或實習之慣例，原則上每八至五十名修課學生配置一名教學助理，配置名額經審核單位個別審查後決定。 三、一般性教學助理(C類教學助理)：修課人數達八十人之課程，以每八十名修課學生配置一名教學助理為原則。 四、語文類教學助理(D類教學助理)：修課人數達三十人之課程，以每三十名修課學生配置一名教學助理為原則。 五、體育類教學助理(E類教學助理)：修課人數達四十人之課程，得配置一名教學助理。 本處得依授課教師教學需要(包含非語文類之英語授課課程)及過去教學成效，酌予增減教學助理人數。	國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則	https://www.aca.ntu.edu.tw/WebUPD/aca/SecretariatService/國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金施行細則-1130102公告.pdf
Q3	教學助理獎勵金金額？	一、本校教務處教學助理每月獎勵金，自111學年度起調整為博士級新臺幣(下同)8,000元-10,000元、碩士級6,000元-7,500元、學士級4,000元-6,000元。 二、本校教務處依據本校雙語教育中心「全英語授課教學助理獎勵金實施計畫」，每月獎勵金發放標準上限可調升為博士級新臺幣12,000元、碩士級9,500元及學士級7,000元。	1. 國立臺灣大學教務處教學助理制度獎勵金實施辦法 2. 國立臺灣大學雙語教育中心全英語授課教學助理獎勵金實施計畫	1. https://www.dlc.ntu.edu.tw/wp-content/uploads/教務處教學助理制度獎勵金實施辦法.pdf 2. https://cbe.ntu.edu.tw/uploads/page/pdf/41/臺灣大學雙語教育中心全英語授課教學助理獎勵金實施計畫.pdf
Q4	哪些課程可向教務處申請教學助理？	可向教務處申請教學助理之課程： 一、 全校性共同課程 ，如大一英文、進階英語、大學國文、微積分、普通化學(含實驗)、普通物理(含實驗)、普通生物(含實驗)等，但不包含通識課程，如為通識課程請洽共同教育中心申請。 二、 具服務一定比例(50%以上)外系學生修習之課程 ，如東南亞語言或歐洲語言課程、普通心理學、總體經濟學、個體經濟學、會計學、機器人學習等。		
Q5	如何向教務處提出教學助理員額申請？	一、 本處於每年學期末函發下一學期教學助理申請通知(6月及12月) ，並開放「教務處教學助理申請系統」，由申請單位以公務帳號登入，於系統開放期間內完成教學助理員額申請之建置。 二、教學助理員額聘僱因涉及用人單位進用身心障礙員額比例，故統一以開課單位向本處提出 教學助理員額申請 。	教務處教學助理申請系統	https://if190.aca.ntu.edu.tw/tasystem/index.aspx
Q6	教學助理獎勵金發放原則？	獎勵金按月發放。核撥月數每學期至多五個月，每學年第一學期以每年九月至翌年一月為原則；第二學期以每年二月至六月為原則。授課教師或教學單位得視其需求，在前述期間內，調整核撥月數。		

Q7	申請通過後如何得知？	本處於每年學期初函發當學期教學助理核定結果，並開放「教務處教學助理管理系統」，由申請單位承辦人以計中帳號登錄，於系統開放期間內完成教學助理聘僱資料之建置。	教務處教學助理管理系統	https://if190.aca.ntu.edu.tw/msta/login.aspx
Q8	是否可以追加申請員額？	一、如屬不影響原核定獎勵金總額者，經專案簽文教務長簽核同意增額，始可增聘教學助理。 二、如屬追加教學助理獎勵金差額者，經專案簽文教務長簽核同意補助獎勵金差額，始可增聘教學助理。		
Q9	教學助理納保後所衍生的雇主負擔部分，由獎勵金中扣除嗎？	不是，TA每月獎勵金金額不包含雇主負擔之保費及勞退金，惟TA實領金額仍須扣除保費自付額部分。		
Q10	若學生已在校外單位投保勞(健)保，於本校擔任教務處教學助理時，是否仍須納保？	仍須投保勞保。健保部分，本校依健保署函釋於104年10月6日校人字第1040076187號函轉知各單位，針對受僱者每週工作時數未滿12小時、短期性工作不超過3個月者，本校不為其辦理健保加保，惟仍須依二代健保補充保險費相關規定辦理。		
Q11	「教學助理聘僱申請書」及「契約書」是否一定要授課教師親自簽名？	授課教師應詳閱文件內容後親自簽名或核私章，亦不得由他人代理，或以其他形式代替；得採電子簽章，惟須符合電子簽章法之規範，即所使用之電子簽章軟體或工具應經政府核定憑證機構發行的憑證機制。		
Q12	若教學助理同時兼2門課程(或2個班次)，其獎勵金如何報支？	同時兼2門課程(或2個班次)的教學助理，同一月份之獎勵金須同時報支。若2門課程(或2個班次)屬同一教學單位，由該單位自行報支；若分屬兩個不同單位，則各別由兩個單位報支(請於聘僱教學助理時檢附用印後之「勞健保及勞退金保險費經費分攤同意書」)。另外，若為本國生或有勞退之外籍配偶，請以「勞健保月薪(勞退新制)」報支；若為外國人請以「勞健保月薪(離職儲金)」報支。		
Q13	教學助理獎勵金給付時間為何？	若當月聘期為足月，獲補助單位或授課教師於當月1日起即可報支當月獎勵金(免檢附出勤紀錄)，並應於當月15日前完成報帳，以利於次月15日前入帳。若當月聘期為不足月，如TA當月已完成約定之工時，於完成工時次日，即可檢附獎勵金核算明細：實際工作時數x(每月獎勵金÷每月工作時數)，報支當月獎勵金，以利於次月15日前入帳。		
Q14	教學助理如何簽到退？	教學助理現階段採紙本簽到退，並請授課教師自行保存，以備本校稽核室抽查、勞動部等主管機關查核。		
Q15	若教學助理每月工作時數超過契約所訂上限，衍生之加班費應如何處理？	得以補休辦理。若要致發加班費，則由教學單位或授課教師自行籌款支付。		
Q16	勞動節日如遇平日，該如何處理？	紀念日、勞動節日及其他由中央轉管機關規定應放假日，如遇工作日，當日放假1日，如遇非工作日，應於次一工作日放假1日。如因執行任務之必要於前項節日需出勤，雙方應事前協議，且衍伸之加班費應由教學單位或授課教師自行籌款支付。		
Q17	有關勞動部公告之一例一休，教師及教學助理該如何因應？	除原本規定教學助理每月工時40小時為上限且每小時平均薪資不得低於勞動部公告之基本工資以外，教師應遵守不得讓教學助理一日工時超過8小時(依勞基法第35條，繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息)、每周不得連續工作超過5日。如因執行任務之必要需加班，雙方應事前協議，且衍生之加班費應由教學單位或授課教師自行籌款支付。		
Q18	若因終止契約而衍生之資遣費，應如何處理？	請授課教師或獲補助單位於原獲核經費內支應，若超過補助總額度，由授課教師或單位自籌差額。		

Q19	雇主資遣勞工時，該如何通報免於受罰？	雇主於資遣勞工時，應於勞工離職之 10 日前，將被資遣勞工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣勞工離職之日起 3 日內為之 (就業服務法第 33 條第 1 項)。未依規定通報者，處新台幣 3 萬元以上，15 萬以下罰鍰 (就業服務法第 68 條第 1 項)。所稱「資遣」係指雇主依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書規定，終止勞動契約之行為 (行政院勞工委員會 82 年 2 月 8 日勞職業字第 08982 號函)。另者，企業進行併購時，對於未留用之勞工及通知新雇主不同意留用之勞工，舊雇主應依法辦理資遣通報 (行政院勞工委員會 92 年 11 月 11 日職業字第 0920059015 號函)。資料來源 http://www.mol.gov.tw/service/19851/19852/19859/14712/)		
Q20	如教學助理在學期中提出離職，流程為何？剩餘經費可否繼續運用或需繳回？	一、如教學助理因個人生涯規劃申請休學或提前離職者，請填妥教學助理辦理離職手續單，如為基礎專業課程教學助理，請送教務處秘書室審核；如為通識課程教學助理，請送共同教育中心審核，完成用印後送人事室辦理退保作業，即完成離職流程。 二、剩餘之教學助理獎勵金由本處於學期末統一收回，並作為下一學期教學助理獎勵金統籌分配。	教學助理辦理離職手續單	https://www.aca.ntu.edu.tw/WebUPD/aca/SecretariatService/%E6%95%99%E5%AD%B8%E5%8A%A9%E7%90%86%E8%BE%A6%E7%90%86%E9%9B%A2%E8%81%B7%E6%89%8B%E7%BA%8C%E5%96%AE.docx