

教學助理重要事項宣導~

※重要提醒:

(1)教學助理之起聘日以教務處公告為主，當學期聘用之教學助理，若不在聘期期間內，請勿從事課程相關勞雇工作。如未遵守相關規定而致生事端，責任將由授課教師負擔。

(2)為配合各單位進用彙整、加保資料正確性及核薪等行政作業，教學助理如同時擔任 2 門課程以上且為不同授課教師時，仍「僅」受理「一次」教學助理進用及加保申請(如遇當日加保，請務必於當日 15:30 前繳交)。故請各授課教師及教學助理務必再次檢視確認是否課程已指派完畢，並備齊所有課程申請相關資料後一併送交至教務處課務組 4 號櫃台，如因個人因素導致進用加保延遲等情事，將由授課教師或當事人自行負責；但有其他不可抗力因素無法一併申請送件者，請務必提前主動告知承辦人員，感謝配合。

(3)擔任教學助理期間，若出國參加研討會或任何因素需請假無法到班，該教學助理應主動告知並至課務組辦理

後續相關程序，未遵守相關規定而致生事端，責任將由學生自行負擔。

※教學助理資格:

在擔任教學助理期間，不得同時擔任本校專任助理、勞僱型兼任助理、臨時工或其他具勞工保險身份之職務。

※當學期之校外實習學生亦不得申請擔任教學助理。

※進用流程：

(1)教師完成指派後，請務必通知學生處理後續加保及進用事宜，將所有紙本相關資料繳交回至課務組後才算完成進用，以上上述流程需至期中考週的最後一個上班日前完成。

(2)輪授或合授課程，請務必先來電告知課務組設定該課程代表教師後才能進行指派。

※加保進用：

(1)教學助理依簽核之加保申請書送達課務組之日後，於該課程第一個上課日當天(為聘期起聘日)辦理勞保加保作業(依規定，勞保不得追溯加保)及起薪計算，如遇當日加保，請務必於當日 15:30 前繳交，若因故未依聘其投保

發生相關勞資爭議，造成勞保投保延誤及薪資短缺，請教學助理自行負責。

※**體檢**：教學助理應於進用前依職業安全衛生法完成一般及特殊體格檢查(聘期六個月以內者得免除一般體格檢查)，體格檢查費用由教學助理負擔。

※**勞工健檢**：丙方到職後，應配合甲方依職業安全衛生法實施一般(特殊)健康檢查，健康檢查費用由甲方負責，丙方如未配合檢查所生補檢費用或行政罰鍰，應由乙方及丙方負擔。

(體檢及健康檢查相關問題，請洽環安衛中心承辦人員：楊國輝先生(安全業務) 分機：5108、郭科辰小姐 分機：5118)

※**教學助理之薪資-大班及實驗(實習)課程**：從加保計薪後，依據每門課實際授課時數認定工時，每週至多可擔任三門課程，並以每小時工讀金額基本時薪規定計算。

※外籍生：(限外國留學生、僑生及華裔學生) 須領有勞動部工作許可文件，依據工作許可之允許工作期間進用及核發薪資。