

教學助理重要事項宣導~

※重要提醒:

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。

※教師指派及進用流程：

(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。

※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不得申請擔任教學助理。

※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。

※加保作業：

(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。

(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。

※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。

※薪資發放：

自 115-1 學期起，教學助理薪資核撥作業修正為「**每月 25 日起至當月月底止**繳交出勤簽到表至課務組」，以辦理後續薪資請領事宜；惟開學首月因配合行政作業流程，收件時間得視現況另行公告延後。倘教學助理未依規定時程準時繳交，致使薪資延遲或未能發放，其相關責任概由教學助理自行負責。

※教學助理請假、提前結束聘期以及天然災害出勤等說明：

(1)請假說明：擔任教學助理期間，若有任何因素(例：提前結束聘期、出國參加研討會、畢業、休學、退學)需請假或無法到班，該教學助理應**主動告知授課教師**並至課務組辦理請假俾利辦理後續加退保相關作業，未遵守相關規定而致生事端，責任將由學生自行負擔。

(2) 提前結束聘期：**應屆畢業班學生**如因畢業離校需提前結束聘期，請務必主動通知授課教師，並前往課務組辦理

後續退保程序。若未依學校相關規定辦理而導致行政疏失或權益受損，其責任由學生自行負責。

(3) 天然災害（如颱風、地震）規定：凡遇天災（如颱風、地震）配合政府公告停止上班上課期間，教學助理當日雖未出勤，本校為保障其勞動權益仍予以維持加保並照常給付當日薪資。若因特殊原因**無法加保**，請務必提前通知授課教師及教務處課務組，以利辦理後續**取消加保**程序。

※入職體檢（勞工體格檢查）：

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。

※在職勞工(定期健康檢查)：

丙方(學生)到職後，應配合甲方(學校)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(學校)負責，丙方(學生)如未配合檢查所生補檢費用或行政罰鍰，應由乙方(授課教師)及丙方(學生)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、洪雅珍小姐 分機：
5525)