

11504版

# 教學助理 期初培訓



教學發展中心

Mail: [ctd@mail.ntcu.edu.tw](mailto:ctd@mail.ntcu.edu.tw)

電話: 04-2218-3143

聯繫人: 李小姐



國立臺中教育大學  
National Taichung University of Education

# 教學助理之定義及制度

## ■ 教學助理之定義(教育部107年11月20日正式來函-自108年2月起刪除教學獎助生)

勞僱型教學助理：協助教師教學活動並經申請審查通過之本校在學生。  
(為提升本校身心障礙人員進用比例，建請授課教師聘任教學助理時，  
以具身心障礙身分者為優先。)

## ■ 教學助理制度： 提升學習及教學成效、共創三贏局面

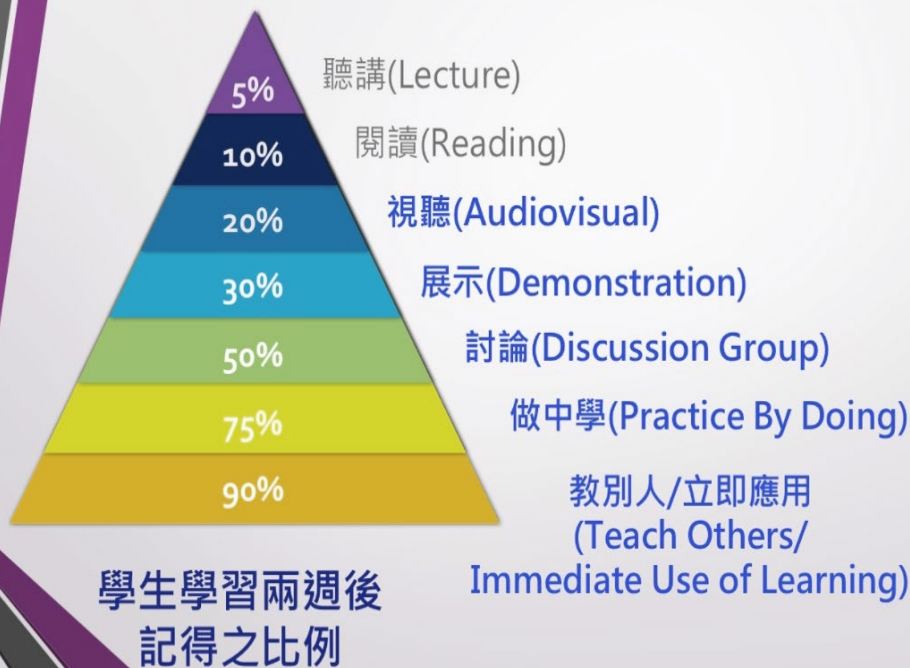


# 擔任教學助理之準備

- 1.瞭解教師課程整體籌劃(包括學期前準備、學期中教學模式及測驗工具、學期後成果展現方式...等)。
- 2.提早與教師討論教學進行方式、教學助理的協助範圍。
- 3.事先熟悉課程所需各項設備教材或網路平台使用方式。
- 4.練習與不同年齡、科系、家庭背景學生之溝通技巧。
- 5.隨時省思，思考如何協助師生提升教學及學習成效。
- 6.課堂利用時間，吸收新知、記錄課堂學生反應。

# 擔任教學助理產生之助益

## 學習金字塔 - 初學程式者



- 1.設計更佳教學活動
- 2.熟悉試教模擬情境
- 3.獲得學校行政經驗
- 4.增加豐富工讀經驗
- 5.提升溝通表達能力
- 6.善用時間管理技巧



# 教學助理之權利義務

## 勞僱型教學助理

教學助理經授課教師所屬單位完成聘僱作業(含加勞保、健保、勞退金)，始得進用。

適用勞基法(授課教師及教學助理須共同簽署本校勞僱型態同意書、勞動契約書)。

本校享有著作財產權研究成果之專利權歸屬。

# 下學期

(2、3、4、5、6月)

## 開學前

12-2月

- 教學助理開放申請
- 教學助理審查作業

## 學期初

2-3月

登入教發中心網頁填寫教學助理相關資料(免印)  
完成聘僱流程(含加勞保、健保、勞退金作業)  
教學助理聘期(最多4個月)：該年03.01至06.30  
確認 線上加退選 修課人數  
教學助理期初培訓

## 學期中

2-5月

- 每月薪資核銷 (請系辦協助)-公文傳遞 (印領清冊、出勤記錄表、聘簽影本)
- 上傳教學助理增能研習活動證明
- 獲補助課程之該班學生上網填寫「教學助理評量表」
- 準備辦理離職(含退保)作業

## 學期末

6月

- 教師、教學助理使用各自帳號，上傳成果報告書

# 開學前

6-9月

- 教學助理開放申請
- 教學助理審查作業

# 上學期

(9、10、11、12、1月)

## 學期初

9-10月

登入教發中心網頁填寫教學助理相關資料(免印)

完成聘僱流程(含加勞保、健保、勞退金作業)

教學助理聘期(最多4個月)：該年09.01至隔年01.31

確認 線上加退選 修課人數

教學助理期初培訓

## 學期中

9-12月

- 每月薪資核銷 (請系辦協助)-公文傳遞 (印領清冊、出勤記錄表、聘簽影本)
- 上傳教學助理增能研習活動證明
- 獲補助課程之該班學生上網填寫「教學助理評量表」
- 準備辦理離職(含退保)作業

## 學期末

1月

- 教師、教學助理使用各自帳號，上傳成果報告書

# 重要事項



1. 教學助理資格為“本校在學生”

## 附加檔案上傳

※必備證件：就讀本校期間之“歷年科目”成績單，檔名：姓名+學期 ex:方大同108-1

※其他資料：若有相關佐證資料請於此上傳。

2. 期初線上填寫教學助理相關資料時，  
 (1) 必備證件：務必上傳**歷年“各科目”成績** (校務行政系統成績單截圖)  
 (2) 其他資料：若有佐證資料亦請上傳

★請填寫3區紅框資料(鉛筆書寫)及起薪日108.09。(開始工作日起薪日後，將僱生生日應於加保日後)

★每月月底至各系進行核銷(感謝系辦人員幫忙XD)印領清冊時數表③時數影本→加會教發中心

★勞保、健保、  
 離職基金等需繳一郵局#3209-  
 ★勞退金、  
 人事室-魏先生#3324-

1. 用途說明：- 課程教學助理 月份薪資 -

2. 身分證號 姓名 帳號 (郵局帳目→) 帳號(帳號) 查銀行 銀行碼 職別(稱) 戶籍地址

3. 保費身別 單位 數量 單價 勞保 補充 勞保 離職 勞保 補充 勞保 離職 扣所 其他 免稅 說明

保費身別	單位	數量	單價	勞保	補充 勞保	勞保 基金	離職 儲蓄	勞保	補充 勞保	勞保 基金	離職 儲蓄	扣所 所得	其他 代扣	免稅 給付	說明
學生	時	150	866	0	180	0	244	0	0	0	0	0	0	0	2月0日起薪,在保天數0日
9月(號)															9月_日(起薪)在保天數_日_ 事由:_____經費來源:_____
10月(號)															
11月(號)															
12月(號)															
1月(號)															

12月初辦理紙本加保。  
 1月初辦理線上加保。  
 (繳保日為 109.01.31)

# 各階段應繳交表單

時程	表單	備註
期初	教學助理資料	教學助理登入教發中心網頁填寫“ <u>教學助理相關資料(免列印)</u> ”，俾利建置教學助理人才庫 – 請使用 <b>TA帳號</b> 登入
	聘僱(加保)資料 公文卷宗傳遞	教學助理經授課教師所屬單位循校內規定完成聘僱( <b>單位主管決行</b> )(含加勞保、健保、勞退)作業，始得進用(事務組+人事室) *非台灣銀行或郵局帳戶，銀行端須酌收30元手續費。
	期初培訓測驗	教學助理參加期初培訓，並完成測驗。
每月5日前	薪資請領三文件 公文卷宗傳遞	①印領清冊②上個月出勤記錄表③聘簽影本 以公文卷宗傳遞→務必加會教務處教發中心
期中	其他研習證明 (課程相關或教學增能活動)	請教學助理上傳至教發中心網頁 – 請使用 <b>TA帳號</b> 登入 (自行參與研習、講座、工作坊...請留存參與證明 ex.有自己名字的簽到表、證明書、研習條、學習護照等) *不確定是否採計，可先向教發中心確認。
第11週	教學助理評量表	授課教師及教學助理提醒“獲補助課程之該班學生”填寫
	離職(退保)資料 公文卷宗傳遞	教學助理經授課教師所屬單位循校內規定，準備辦理離職(含退勞保、健保、勞退)作業(事務組+人事室)
期末	教師成果報告書	教師填寫，上傳至教發中心網頁 – 請使用 <b>教師帳號</b> 登入
	TA成果報告書	教學助理填寫，上傳至教發中心網頁 – 請使用 <b>TA帳號</b> 登入

# 薪資請領三文件

(每月5日前)

# 教學助理補助經費

(開學線上加退選修課人數達規定.經費授權至各系或授課教師指定授權帳號)

課程學時 (上課節次)	每月 補助 時數 上限	A 每月補助 薪資上限 (時薪196元)	B 勞保 (機關負擔) 若不足月.依比例算. 無條件進位	C 二代健保 (機關負擔) $A * 0.0211$ 四捨五入(會計系統)	D 勞退 (機關負擔) 若不足月.依比例算. 無條件進位	A+B+C+D 每月補助 總金額上限 (每學期補助5個月)	勞保 (個人 負擔) 若不足月. 依比例算. 無條件進位
<b>2學時</b> 以下	<b>15</b> 時	<b>2940</b>	<b>1004</b>	<b>62</b>	<b>180</b>	<b>4186元</b>	<b>277</b>
<b>3學時</b> 以上及師資培育 教學實驗室	<b>20</b> 時	<b>3920</b>	<b>1004</b>	<b>83</b>	<b>270</b>	<b>5277元</b>	<b>277</b>
◎大班授課 2學時(61-75人)	<b>12</b> 時 (註1)	<b>2352</b>	<b>1004</b>	<b>50</b>	<b>180</b>	<b>3586元</b>	<b>277</b>
◎大班授課 3學時(61-75人)	<b>16</b> 時 (註1)	<b>3136</b>	<b>1004</b>	<b>66</b>	<b>270</b>	<b>4476元</b>	<b>277</b>

- 1.薪資原則上依照勞動部每小時基本工資規定(目前為時薪196元);每學期補助上限為4個月(若為上學期,因跨年度,分二階段授權),於線上加退選後將經費授權至授課教師所屬單位。
- 2.勞保(個人負擔)由教學助理自付,故不計入補助金額。「有健保(個人負擔)或勞退(個人負擔)者亦同」。
- 3.若首月(3月、9月)聘期不足月,勞保、勞退依比例自行試算(口訣:不論大小月皆30日、用扣的、無條件進位),試舉例:起聘日為115.03.03(聘僱生效日應於加保日後),在保天數(不論大小月)用扣的為 $30-3+1=28$ 天,3月勞保(機關負擔)為 $1004/30*28=937.0$ 無條件進位937元、3月勞退(機關負擔)為 $270/30*28=252$ 元、3月勞保(個人負擔)為 $277/30*28=258.53$ 無條件進位259元。

註1-大班授課補助經費比例(開學線上加退選後):修課人數76人以上 100%; 61至75人80%

# 請購單號



T1102260198

國立臺中教育大學工讀費/臨時工資印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	保費身份代碼: 1-校內教職員工 2-校外人士 3-兼任教師(已加保) 4-兼任教師(未加保) 5-學生 9-特殊身份免繳者	
		千	百	十	萬	千	百	十			元
					\$	3	5	3	6		

計畫名稱/用途：110T200-2(加會教發中心)TA教學卓越改進計畫--教學助理  
TA計畫：G11學生公費-教學助理(外)

所得格式：50薪資

日期： 年 月 日

姓名	保費身份	金融機構名稱/分行-帳號	數量	單價	總價	機關負擔費用			應付金額	個人負擔費用			扣所得稅	其他代扣	免稅給付	實領金額	說明
						勞保	勞退	補充保費		勞保	勞退	補充保費					
		郵遞區號及戶籍地址	15 時	160	2,400	905	180	51	3,536	255	0	0	0	0	0	2,145	
小計					\$2,400	\$905	\$180	\$51	3,536	\$255	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$2,145	

總計 新台幣叁仟伍佰叁拾陸元整 (\$3,536) 教學發展中心

經辦人	計畫主持人 (單位主管)	國研處/學務處 教務處	總務處 (事務組、出納組)	人事室	主計室	校長
-----	-----------------	-------------	------------------	-----	-----	----

## ①印領清冊

第1欄【經辦人】為授課教師或系辦人員或教學助理本人

第2欄【單位主管】為授課教師所屬單位主管

第3欄請圈選【教務處】並於上方小字書寫：【教學發展中心】

- 請系辦同仁 **次月5日前**，使用指定授權之會計帳號登入，製作 ①印領清冊
- 請教學助理依實際協助情形填寫並親簽 ②上個月出勤記錄表
- 連同循校內規定完成之 ③聘簽影本
- 以公文卷宗傳遞 ①②③，加會 **教務處教學發展中心**
- 公文卷宗夾封面請務必備註聯絡人姓名及電話，利於各單位聯繫。

## ②上個月出勤記錄表

國立臺中教育大學兼任助理/臨時工出勤記錄表(勞僱型)						
計畫名稱		000000		計畫編號	000	
姓名		000	身分證字號	000000000	申請單位	00系
				承辦人	000	
工作時間				工作內容	簽名	
月	日	起迄時間	時(天)數			累計時(天)數

授課教師之所屬單位

授課教師或系辦人員

請善用本單位提供之格式，  
以免漏填資料。

\*未加健保者，每週工時不得超過12(含)小時；請依勞基法規定辦理。  
\*本表附於印領清冊後，經計畫主持人、任職單位主管簽章，以辦理核銷作業。

計畫主持人/承辦人簽章：

單位主管簽章：

承辦人/  
授課教師

授課教師  
系所主管

- 開始工作日，須在單位主管決行及正式加保日後。
- 教學助理依實際協助情形填寫並簽名。
- 請依月份分別填寫(一個月一張表，一張表不得同時填寫3-6月、9-1月工作時數)。
- 工作內容須與該門獲補助課程相關。
- 請勿在上課時間出勤，若有修改，請於修改處旁簽名並註明日期，以示負責。
- 若同時於多單位工讀，請勿在不同單位表單，填寫相同工作時段。
- 其他重要事項(未盡事宜請參考勞基法)：
  - (1)國定假日ex.勞動節、雙十節等，盡量避免安排出勤，以免衍生相關爭議。
  - (2)未加健保，每週工時不得超過12(含)小時。
  - (3)正常工作時間每日不得超過8小時。
  - (4)連續工作4小時，至少應休息30分鐘。



國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案

經費來源：000000

所屬單位/院系所：00系

執行期限：114/01/01 至 115/01/31 (此為本案執行期限,而非聘僱期間,請勿更動)

擬聘僱臨時工

姓名	聘僱期間(聘僱生效日應於加保日後)	薪資	是否為配偶或三親等以內	是否為本校學生	受聘人員簽名
	自 114年 3 月 日 至 114年 6 月 30 日	190 元/ 時 月 <small>時薪高於基本工資請於本欄說明特殊原因</small>	是 <input type="checkbox"/> (不得聘僱) 否 <input checked="" type="checkbox"/>	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	

國立臺中教育大學計畫兼任助理/臨時工約用表

委補助機關	<input type="checkbox"/> 國科會 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他	計畫期間	114年12月15日至115年12月14日
計畫主持人	黃資國 教授	執行單位	教務處
計畫名稱	114年度師範教育研究相關圖書儀器及設備改善計畫 (20子計畫) 教師專業發展學生學習規劃新學計畫	計畫編號	114C078-8
受聘者 (親簽)	姓名 職別	工作酬金(補助津貼) 學籍資料	約用期間 出生年月日/性別
教 務 處	兼任助理 <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大學學生 ... 補助費 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時工	兼任助理: ..... 元/月 臨時工: 196 元/時 入學日期: ...年...月 就讀學校系所:	115年3月0日 至 115年6月...日止 年...月...日 / 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
	研究 所	兼任助理: ..... 元/月 入學日期: ...年...月 就讀學校系所:	附件

### ③聘簽影本

- 請影印當初循校內規定完成之聘僱簽案(第1頁)
- 聘僱簽案內所有單位皆應核章完成，並掃描成電子檔提供本中心存查
- 務必留意各會辦單位之書寫內容

# 薪資查詢

The screenshot shows the website's navigation bar with the '行政' (Administration) link highlighted in a red box. Below the navigation bar is a grid of administrative departments. The '總務處' (General Services Office) link is also highlighted in a red box. Other departments listed include the Office of the President, Academic Vice-Chancellor's Office, Office of the Vice-Chancellor, Office of International and Cross-strait Affairs, Department of Advanced Studies, Library, Center for Computer and Network, Center for Communication Education, and Main Office.

- 學校首頁→行政→總務處→往下滑至相關連結→出納支付款項查詢→輸入帳號及密碼

請登入 出納支付網路查詢系統

切至管理者模式

統一編號

密碼

**詐騙**

詐騙新招！請校外廠商與校內同仁，留意採購詐騙手法！



為配合114學年度研究所甄試入學招生考試，自本(11)月8-11日開放部分行人專區停放車輛，造成不便，敬請見諒。

公告訊息

行政公告 活動與演講 榮譽表揚 相關訊息

事務組2025-06-25 國立臺中教育大學招待所(國際會館及學人會館)委託經營權租案(114-D002) 公告

事務組2025-03-28 國立臺中教育大學招待所(國際會館及學人會館)委託經營權租案(114-D001) 公告

閱讀更多

相關連結

財產管理系統  
全校電話表  
求真樓及英才樓研究室電話號碼表  
人力支援  
戶外電子看板申請

出納支付款項查詢

火災警報系統

勞工保險及全民健康保險業務

- 帳號預設為【身份證字號】，若未曾修改密碼，僅輸入帳號即可登入。若有問題請洽總務處出納組，電話:04-2218-3187。
- 系統顯示的為本校會計作業時間，實際入帳請另行確認。

# 教學助理增能研習

(期中)

# 教學助理增能研習



**歐姆學園**  
**2026教師研習**

115.4月場次

- 一、AI家教 4/20(一) 18:00~21:00
- 二、AI助教 4/27(一) 18:00~21:00

地點：教育樓5F B510研討室

提醒事項：本活動需自備筆電，以利活動進行

教務處 教學發展中心 [尊重智財權/拒絕性騷擾、性霸凌、性侵害]

- 教學助理可參加本校教發中心舉辦的研習(歐姆學園AI課程優先)或自行參與校內外研習、講座、工作坊等。
- 研習證明可以是簽到表、證明書、研習條、學習護照、研習照片等。
- 研習證明繳交方式：請使用TA帳號登入並上傳至教發中心網頁

教學發展中心		行政單位	學術單位
研習訊息		MORE	
No	Title		
01	NotebookLM備課研究好幫手：AI 協助教學資料整理與應用... 115年04月14日 (二) 下午 13:30~ 16:30	» 報名	
02	【智慧財產權系列講座】數位教材製作導入生成式AI之著... 115年04月17日 (五) 上午 10:00~ 12:00	» 報名	
03	114學年度第2學期 【學習規劃Plus+】講座-學習規劃師及... 115年03月31日 (二) 上午 12:10~下午 13:20	報名截止	
04	可用之處當用；不可逾矩當止：談生成式 AI 與學術倫理... 115年03月27日 (五) 上午 10:00~ 12:00	報名截止	
05	正向領導的理論演進：從正向心理學到組織韌性 115年03月25日 (三) 下午 15:30~ 17:30	報名截止	

# 教學助理評量表

(第11週)

## (由課堂學生填寫)110-1教學助理評量表

親愛的同學，您好：  
為了解本校教學助理制度之實施成效，特編製「教學助理評量表」，  
懇請提供寶貴意見，以作為日後改進之重要參考依據，謝謝。

教務處 教學發展中心 敬

啟

 [ctd@mail.ntcu.edu.tw](mailto:ctd@mail.ntcu.edu.tw) (未分享) [切換帳戶](#) 

\*必填

您本人就讀系所/班級 \*

例：謨心四甲

您的回答

### 一、評量表內容

\*  
7為「非常同意」，依序至1為「非常不同意」。

	7	6	5	4	3	2	1	*無法填 答，該題 不適用
TA會主動至課堂參與聆聽上課內容。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TA會協助授課教師將課程網頁即時更新。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
TA能協助授課教師傳達教學內容。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 【教學助理評量表】

- 為了解教學助理制度之實施成效而編製之評量表，作為未來申請補助教學助理之參考依據
- **第11週(約5月4日)**由教學發展中心提供
- 授課教師及教學助理提醒獲補助課程之該班學生填寫(每人限填寫1次)

# 教師/TA成果報告書 (期末)

# 期末成果報告書格式 (下載路徑)



學校首頁  
→ 行政  
→ 教務處  
→ 教學發展中心  
→ 下載專區  
→ 教學助理相關表單

## 教學助理相關表單



教師教學成果報告書



教學助理協助教學歷程檔案成果報告書

下載填寫完畢後，  
使用【授課教師】  
帳號登入上傳

下載填寫完畢後，  
使用【教學助理】  
帳號登入上傳

# 教學助理上傳 其他研習證明、成果報告書路徑

訊息公告 下載專區 計劃專區 研習訊息 線上申請 教學電子報 多媒體資源中心暨教學實務研討區 數位攝影棚 數位課程專區

關於中心 基本資料

組織成員 **擔任助理紀錄**

相關法規 線上問卷

相關連結 研習活動紀錄

活動花絮 預約紀錄

聯絡我們 個人履歷檔案



戊戌犬來迎新春  
狗年行大運

學年度 / 學期	課程名稱	審核	期初 培訓	學習與教學實務 修習狀況	其它 研習	期末成果 報告
105 學年度第 2 學期	test0206	未審核	-	-	未參加	未繳交
106 學年度第 2 學期	test0206	未審核	-	-	-	-
106 學年度第 2 學期	TEST	未審核	-	-	-	-
105 學年度第 2 學期	test0206	未審核	-	-	已參加	未繳交
106 學年度第 2 學期	test02062	<b>已審核</b>	<b>已參加</b>	已修習	<b>上傳資料</b>	<b>上傳資料</b>

教學助理成果報告書

成果報告書：**選擇檔案** 未選擇任何檔案

以**教學助理**帳號登入，左方功能區「擔任教學助理紀錄」，找到本學期協助課程，點選其他研習、期末成果報告之「上傳資料」，選擇本學期參與研習證明之檔案、報告書檔案上傳即可。**(線上確實填寫教學助理相關資料及參與期初培訓，始可上傳)**

# 教師上傳 成果報告書路徑

關於中心 基本資料  
組織成員 獲獎紀錄  
相關法規 線上問卷  
相關連結 研習活動紀錄  
活動花絮 預約紀錄  
聯絡我們 教學助理專區

優良教師  
優良教材

辦理校內教學  
優良教師及優良教材  
遴選事宜

以**教師**帳號登入，左方功能區「教學助理專區」→「獲教學助理補助紀錄」，找到本學期獲補助課程，點選報告書「上傳資料」，選擇報告書檔案上傳即可。

教學助理人才庫

獲教學助理補助紀錄

學年度 / 學期	課程名稱	修課人數	學分數	教學助理型態	審核	報告書
106 學年度第 2 學期	教發中心	50人	2	教學獎助生教學助理	已審核	上傳資料

成果報告書上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

回上頁 送出

# 教學助理 核發證書條件

# 教學助理核發證書審核機制

1  
2  
3  
皆完成者，  
學期結束後核發證書

## 培訓

期初

1. 必須參與期初培訓，並完成測驗。

期中

2. 自行參與其他(或歐姆學園AI課程)研習  
(課程相關或教學增能活動)。

(研習、講座、工作坊等...請留存參與證明並上傳至教發中心  
ex. 有自己名字的簽到表、證明書、研習條、學習護照等)

<http://campus.ntcu.edu.tw/ntcu/activity/index.asp>

上列為學校研習網址. 惟教學助理仍須視研習性質參與

對象有的為行政人員. 有的是全校老師. 故並非所有研習皆能採計

\*若不確定是否採計，可先提供教發中心 活動內容 及 參與之檔案型式 確認。

## 成效 評估

(未來申請補助  
TA之參考依據)

教師評估

◎授課教師上傳【**教師教學成果報告書**】。

學生評估

◎獲補助課程之該班學生線上填寫【**教學助理評量表**】(第11週，教發中心提供)。

教學助理  
自我評估

3. 教學助理上傳【**教學助理協助教學歷程檔案成果報告書**】。





## 小叮嚀

- 1.經費核銷說明簡報檔已另提供，請自行參酌。
- 2.請多與擔任過教學助理之學長姊經驗交流。
- 3.請養成每天收信好習慣~感恩有您~

進行線上測驗並  
"全部"填答正確  
→完成期初培訓

  
Thank You