

## 114 學年度第 2 學期教學助理制度實施 重要時程

	重要時程	相關事項	獲補助授課教師/ 教學助理	授課教師所屬單位(系辦) 請提供會計系統帳號給教發中心俾利 會計請購系統及保費管理系統授權
1	即日起 115.03.31	聘僱作業-含加勞保、健保(二代健保)、勞退金 *事務組、人事室 【本案 115T200-2 教學卓越改進計畫-教學助理 TA 計畫、114C078-8 圖儀計畫-子計畫八 教師專業發展暨學生學習規劃計畫】	1.授課教師自行選用一位教學助理(須為本校在學生，另聘任以具身障身分者為優先)，並請教學助理辦理聘僱作業，授課教師與教學助理須共同簽署聘僱文件。 2.授課教師請教學助理登入教學發展中心網頁填妥教學助理相關資料(免列印)，俾利建置教學助理人才庫及聯繫期初培訓事宜。	※輔助教師辦理教學助理聘僱作業(文件請以公文遞送並加會教發中心) 1.聘僱簽案(含學生證、身分證、帳戶等相關證件影本)-起聘日請保守預估，[115T200-2 案]可寫決行日起 2.加保單(勞保、健保、勞退金)-若未確定加保日可於單位主管決行後再製單(線上+紙本作業)-事務組、人事室 3.勞僱型態同意書(一式二份) 4.勞動契約書(一式二份+總務處文書組用印)-起聘日可先空白(勿寫決行日起) ※需確實完成聘僱且加保後，始得出勤工作
2	115.3 月	期初培訓	教學助理應參加期初培訓(無法出席者應參加補訓)	
3	115.04.05 前	薪資核銷-3 月份	註 1、註 2、註 3	
4	115.05.05 前	薪資核銷-4 月份	註 1、註 2、註 3	
5	115.05.15 起	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「教學助理評量表」	
6	115.06.05 前	薪資核銷-5 月份 離職作業-退保含勞保、健保(二代健保)、勞退金 *事務組、人事室	註 1、註 2、註 3 教學助理應依校內規定確實辦理離職(退保)作業。	【代碼 115T200-2 或 114C078-8】 勞保、健保、勞退金退保保單-(線上+紙本作業)-總務處事務組、人事室 ※退保日 115.06.30
7	115.06.19 起	成果報告	1.授課教師以 <u>教師帳號</u> 上傳成果報告 2.教學助理以 <u>教學助理帳號</u> 上傳成果報告、其他研習佐證	
8	115.07.05 前	薪資核銷-6 月份	註 1、註 2、註 3 期末考周前後，若已確定教學助理工作時數即可核銷，惟核章日仍應於最後工作日之後。	
<p>註 1:授課教師確認出勤記錄表教學助理時數後，請系辦人員協助製作印領清冊，授課教師請於印領清冊經辦人處、出勤紀錄表授課教師處核章。</p> <p>註 2:授課教師所屬單位協助授課教師辦理每月教學助理薪資核銷-(以下文件請加會教發中心) 1. 印領清冊 2.出勤記錄表 3.聘簽影本</p>				

	重要時程	相關事項	獲補助授課教師/ 教學助理	授課教師所屬單位(系辦) 請提供會計系統帳號給教發中心俾利 會計請購系統及保費管理系統授權
註3：薪資付款日程依「國立臺中教育大學非計畫勞僱型臨時工勞動契約書」第二條規定辦理。				

獲補助 課程	A 每月 補助 時數	B 每月教學 助理薪資 (時薪 196 元*A)	機關負擔			F= B+C+D+E 每月 補助金額	F*4 3-6 月 授權金額 (四個月)	個人負擔 勞保金額 (非補助範圍,不 計入授權總額)
			C 勞保	D 二代 健保	E 勞退			
2 學時以下	15	2940	1004	62	180	4186	16744	277
3 學時以上 及師資培育 教學實驗室	20	3920	1004	83	270	5277	21108	277
大班授課 61-75 人 2 學時(補助 80%)	12	2352	1004	50	180	3586	14344	277
大班授課 61-75 人 3 學時(補助 80%)	16	3136	1004	66	270	4476	17904	277

- 1.獲補助課程經人工加退選後，修課人數未達開課標準，則歉難補助，尚祈見諒。
- 2.獲補助大班授課之課程，經人工加退選後，選課人數達 76 人補助全額、61-75 人補助 80%、未達 61 人循往例不予補助。
- 3.健保、日保、僑生、多單位工讀等身分，請先向事務組、人事室確認相關事宜並於上列額度內支用。