



國立臺中教育大學

業師共時教學課程補助實施計畫

# 執行手冊

## 一、計畫執行簡介

- (一) 計畫名稱: 國立臺中教育大學業師共時教學課程補助實施計畫(附件一, p3)  
 (二) 執行期程: 107 學年度第一學期  
 (三) 重要作業時程:

時程	計畫內容說明	備註
107 年 8 月	計畫開始執行	
107 年 8 月-12 月	1. 執行預定活動: 2. 相關經費核銷: (1) 課程活動 (2) 教學助理工讀金(按月核銷) 3. 拍攝數位影音單元教材(與中心預約拍攝, 預約流程如附件二, p5) 4. 意見回饋調查(調查期間依教學發展中心通知為準)	配合高教深耕計畫期程, 活動請規劃於第 13 周(107 年 12 月 14 日)之前辦理並完成總補助經費核銷(經費執行率 100%)
107 年 12 月 21 日	繳交業師共時教學課程補助實施計畫綜合成果報告書(附件三, p9)及數位影音單元教材。	以電子檔形式上傳至教務處教學發展中心指定雲端資料夾。

## 二、教學助理聘任

- (一) 聘任方式: 依校內規定聘任, 須填寫「計畫」助理人員約用申請表、「勞僱型」兼任研究助理勞動契約書(一式 5 份)、兼任助理(或臨時工)勞僱型態同意書(一式 4 份)及勞(健)保、勞退加保表單(填寫說明如附件四, p11)。表單填寫後擲送教務處教學發展中心辦理聘任事宜, **聘任完成後教學助理始得工作**。
- (二) 工讀金試算: 依勞動基準法基本工資按時計酬標準支給, 每月申請之工作時數上限為 15 小時, 按月核銷, 每學期最多核給 4 個月。**(學生實領薪資應扣勞保自付額, 每月最多可領 1867 元)**

工讀金補助總金額計算方式如下:

經費項目	單價	數量	小計
工讀金	140(時/元)	15(時)	2100(元)
勞保費(機關)	827 <sup>註1</sup>	1	827
勞退費(機關)	180 <sup>註2</sup>	1	180
二代健保費(機關)	40 <sup>註3</sup>	1	40
每月費用小計			3147
總計			12588 <sup>註4</sup>

註 1: 投保金額第 1 級 註 2: 提撥金額第 1 組第 2 級

註 3: 工讀金須付 1.91% 二代健保費,  $2100 \times 0.0191 = 40$

註 4: 4 個月核給工讀金總額

### 三、經費執行說明

- (一) 經費補助項目及原則依據「國立臺中教育大學業師共時教學課程補助實施計畫」辦理。
- (二) 各項費用支給標準依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- (三) 課程計畫之補助經費及教學助理工讀費將授權予獲補助教師，由教師自行至會計請購系統造冊(請購說明如附件五，p18)並核章後，依校內核銷規定辦理(單據需會辦教務處教學發展中心)，計畫請購時請於會計系統「用途說明欄」註明計畫編號(B2)、獲補助課程名稱、經費項目、辦理事項，例: B2/○○課程鐘點費-業師協同教學用。報支餐費時需另註明活動名稱及時間，且活動時間需橫跨中午 12 時或晚上 18 時，方可進行餐費核銷，相關範例如附件六(p20)。

### 四、經費核銷重點說明

- (一) 辦理活動或會議所需支付給人員的費用(例如: 講座鐘點費、出席費、主持費等)，皆須填寫領據(附件七，p22)並於經費核銷時檢附，相關費用以學校匯款方式支付。
- (二) 出席費、諮詢費、輔導費、指導費、校外講座鐘點費均需多支應二代健保費用(1.91%)，請各計畫預留部分經費支應，以免超出補助額度。
- (三) 印刷費及餐費核銷檢附發票或收據，買受人寫明「國立臺中教育大學」(統一編號:52009903)並確認收據上有店章、統一編號、負責人印章。發票或收據須清楚填寫品名、數量、單價。
- (四) 教學助理工讀費按月核銷(請於每月 5 日前報支上個月薪資)，核銷時請檢附教學助理出勤紀錄表(附件八，p23)。

### 三、其他事項:

- (一) 相關表單請至教學發展中心網站/計畫專區/業師共時教學課程補助實施計畫下載。
- (二) 計畫執行相關問題洽詢，教務處教學發展中心陳宣卉小姐，連絡電話:2218-3142，email: [ctd@mail.ntcu.edu.tw](mailto:ctd@mail.ntcu.edu.tw)。

## 國立臺中教育大學業師共時教學課程補助實施計畫

- 一、依據教育部補助本校 107-111 年度「高等教育深耕計畫-B-2 強化跨域共時教學方案」，擬訂業師共時教學課程補助實施計畫（以下簡稱本計畫）。
- 二、計畫目的：為厚植教師實務教學能力，鼓勵各院、系(所、中心、學位學程)之專任教師邀請業界教師協同授課，活化教學模式，豐富課程內容，發展業師共構課程以提升學生學習成效，培養學生就業競爭力，縮短高等教育與業界人才需求之距離。
- 三、業界教師之定義：參與本計畫之業界教師(以下簡稱業師)，為產業中具豐富經驗實務者且為在職者。業師聘任資格之認定乃依據教育部「技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」，應符合下列資格之一：
  - (一)國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
  - (二)曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。
  - (三)曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。
  - (四)其他經學校自行認定足堪擔任是項工作者。
- 四、申請作業程序
  - (一)申請時間:於計畫執行前一學期開放申請，申請期間由教務處教學發展中心（以下簡稱本中心）公告為主。
  - (二)申請對象:以本校專任教師教授各系(所、學位學程)之大學日間部課程為原則。
  - (三)申請程序:教師填具業師共時教學課程補助實施計畫申請書(附件一)、業界教師履歷表(附件二)、經費預算表(附件三)及相關佐證資料經系(所、中心、學位學程)及院長核章後，擲送本中心辦理。本中心邀請校內外委員進行書面審查，審查通過之核定日起，教師得以實施業師共時教學計畫。
- 五、課程實施原則
  - (一)補助課程邀請至少二位業師共時教學，活動包含課程規劃、協同教學及課後諮詢等，業師協同授課時數須達全學期(18 週)授課總時數之 1/3(六週)；每位業師可至多協同教授二門課程。
  - (二)原排定授課之專任教師，仍應全學期(18 週)主持課程教學，並協助配合業師完成相關教學工作，且於業師協同教學時，共同參與或引導教學活動進行。本校專任教師授課時數及鐘點費，仍依原訂課程核計。
  - (三)業師協同授課期間之公差假等事宜，由受補助教師所屬系所協助辦理。
  - (四)課程可同時申請聘用一名勞僱型教學助理協助教師執行課程相關活動，勞僱型教學助理因屬僱傭關係須簽訂勞動契約，並辦理後續加保作業程序。

## 六、經費補助

- (一)經費來源：經費由 107-111 年度「107C037-063(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)」項下支應。
- (二)每一課程以補助四萬元為原則，惟實際補助金額另視申請狀況及審查結果核定之。經費項目以補助業務費為限，資本門與人事費不予補助。補助經費項目及補助上限詳列於經費預算表(附件三)中，各項費用支給標準依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」(附件四)辦理之。
- (三)教學助理工讀費依勞動基準法基本工資按時計酬標準支給，每月申請之工作時數上限為 15 小時，每學期最多核給 4 個月。
- (四)經費核銷：課程計畫之補助經費及教學助理工讀費由獲補助教師辦理(經費核銷相關單據請會辦本中心)，有關經費核銷期程依本中心規定辦理，若未能於期程內完成核銷，未執行經費將由本中心統籌運用。

## 七、成效考核：

- (一)形成性評估：考量計畫執行期間之整體效益，課程教師應配合本中心進行意見回饋調查，調查期間依本中心通知為主。
- (二)總結性報告(計畫結案後一週內繳交)：
  1. 業師共時教學課程補助實施計畫綜合成果報告書(附件五)：包含業師共時教學歷程(教學活動照片)、教學成效及實施回饋等。
  2. 數位影音單元教材(包含 1 個單元，至少 15 分鐘)：使用本中心數位攝影棚拍攝，以提供學習者自主學習為目的，包含完整的學習概念並可延續規劃建置完整系列課程。

上述資料以電子檔形式上傳至本中心指定雲端資料夾，報告繳交情形將列入後續申請之參考。

## 八、本計劃陳請 校長核定後公告實施。

### 數位攝影棚預約流程說明:

STEP1: 教師登入教學發展中心網站，點選數位攝影棚

國立臺中教育大學  
教學發展中心  
Center of Teaching Development

陳宜卉 校務基金進用工作人員 您好，登出 | 回首頁 | 回學校首頁 | 後台管理

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 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

快速連結 Link

教育部教學實踐研究計畫

研習報名教學時數查詢

教學發展中心 行政單位 學術單位

研習訊息 MORE

No	Title	
01	【科技in教學】「人工智慧在教育上的應用」講座 107年06月25日(星期一) 下午14:00-17:00	>> 報名
02	【教學續航力】「淺談教材創作與CC素材的收納、應用，...」 107年5月30日(星期三) 上午09:00-12:00	報名截止

活動花絮  
Album

教師增能系列講座 -

STEP2: 點選錄製申請



- ▶ 位置：英才校區 R209 數位攝影棚
- ▶ 洽詢電話：教學發展中心3142、3143

錄製申請

STEP3: 填寫錄製課程相關資訊後送出待教學發展中心審核

## 數位攝影棚

### 錄製申請表

一、課程名稱

二、開課系所

三、簡述錄製課程內容(300字以內)

剩餘300字

四、單元內容(每次預約建議至多以2個單元為原則)

單元名稱1.

教材內容模式：

Word  POWERPOINT  影片 [ 格式： ]  其它

單元名稱2.

教材內容模式：

Word  POWERPOINT  影片 [ 格式： ]  其它

### 拍攝者資料(若您本人非拍攝者請填寫)

一、姓名

二、電話

三、電子信箱

預約

STEP4:中心審核通過以 Email 通知進行錄製時段預約(教師可預約 15 天後時段)

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	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	<b>預約紀錄</b>
聯絡我們	教學助理專區



### 預約紀錄

數位攝影棚

數位攝影棚申請		
課程名稱	審核狀態	我要預約
1. 1	申請通過	<b>可預約 1 次</b>

## 國立臺中教育大學業師共時教學課程補助實施計畫綜合成果報告書

## 一、基本資料

授課教師		系所單位	
課程名稱		修課人數	
學分數/時數	學分 小時	上課地點	
開課學年度		開課學期	<input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期
(以下可依實際邀請業師名單自行增減欄位)			
業師姓名 1		現職公司	
現職職稱		授課週次	4、5、6、10、11、12(範例)
業師姓名 2		現職公司	
現職職稱		授課週次	4、5、6、10、11、12(範例)

## 二、業師共時教學歷程

(詳述業師共時教學歷程，包含協同授課周次、諮詢會議及其他教學活動)。

## 三、執行成效

(一) 質化成效說明(請以 300 字具體說明執行業師共時教學的成效)

(二) 量化成效(請與申請書預期教學成效對應填寫，表格可自行增減。若有特殊情形或本次未規劃請於備註欄敘明)

1	數位教材(必)	名稱	件數	備註
2	業界參訪場次	場次	人次	備註
3	學生實習單位及人數。	實習單位	人次	備註
4	學生考取專業證照	專業證照	人次	備註
5	其他自訂項目(若有特殊情形或本次未規劃請敘明)			

## 四、實施回饋

(一) 課程教師實施業師共時教學導入之教學改進事項。

(二) 雙師制度是否有效促進學生之學習？請詳述本課程採行雙師制度之優缺點。

五、活動照片(至少六張並請提供照片原始檔)

照片文字說明 1	照片文字說明 2	照片文字說明 3
照片文字說明 4	照片文字說明 5	照片文字說明 6

## 國立臺中教育大學「計畫」助理人員約用申請表

附件四之一

紅框部分請助理協助填寫

委補助機關	<input type="checkbox"/> 科技部 <input checked="" type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他 _____	計畫期間	107年1月1日至107年12月31日
計畫主持人	林欣怡主任	執行單位	教務處教學發展中心
計畫名稱	(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)(B-2 強化跨域共時教學、B-3 創新教學增能新象 B-4 開展π型教學社群、B-9 啟動教學助理(TA)人才網絡)、2310 教研-業務費(外)	計畫編號	107C037-063、107T200
約用類別	姓名 (親簽)	職別	工作酬金 (補助津貼) 學籍資料
			約用期間 (依決行日) 出生年月日/性別
勞僱型	<input type="checkbox"/> 兼任助理(全職工時) <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 大專學生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時工(部分工時)	兼任助理： _____ 元/月 (全職工時) 臨時工： 140/ <input checked="" type="checkbox"/> 時 <input type="checkbox"/> 日 (部分工時) 入學日期： _____ 年 _____ 月 就讀學校系所： _____	約用期間 (依決行日) 年 _____ 月 _____ 日至 107 年 12 月 31 日止 出生年月日/性別 _____ 年 _____ 月 _____ 日 / <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
本人是否於擔任本計畫助理期間，擔任其他計畫助理 (包括本校及他校計畫)? <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(請續填下方資料) 計畫名稱： _____ ，期間：自 _____ 起至 _____ 止，月支薪： _____ 元。			
注意事項	1. 辦理約用時應迴避進用計畫主持人、共同主持人及機關長官之配偶及三親等以內之血親、姻親為兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。 2. 計畫助理之約用，應由計畫主持人循校內行政程序簽報核准後方可約用，否則自行負責。且上述人員約用期間須遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。 3. 依政府採購法執行之招標案計畫，建議優先約用原住民或身心障礙人員。 4. 請於約用核准後，並於到職日前三天，將申請表與附件影印送總務處事務組辦理勞、健保加保事宜及送人事室辦理勞退金加保作業。 5. 依勞動部規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達總務處事務組收件當日(15時前)辦理投保事宜。各單位所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於最後在職日前5日至總務處事務組及人事室辦理退保手續，未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，應由被保險人負責償還，並由用人單位(或計畫主持人)負連帶償還之責任。如被保險人為非計畫下聘僱人員應由用人單位負責。 6. 依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範「針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍」。 7. 勞動契約書乙式五份請持核准之約用申請表影本併同用印申請書辦理用印事宜。 8. 經費核銷：(1)檢附核准之約用申請書影本及出勤記錄表正本(研究獎助生免附出勤記錄表)。(2)若於會計系統誤填資料造成額外衍生費用，應自行負責。(3)外籍人士請於印領清冊備註欄註記為「外籍人士」。 9. 奉核後，約用申請表正本由計畫主持人妥為保存，另影本(含附件)送管理單位、人事室及主計室各乙份存查。 10. 為確保資料完整性，請雙面列印，如有更正資料請加蓋計畫主持人章。		
備註	如因計畫需要，聘任具有專業之臨時工，其時薪較基本時薪為高者，請敘明原因： (所聘助理學經歷與計畫無明顯相關者請計畫主持人補充意見。)		
計畫主持人	系所/單位主管	人 事 室 (審核資格、薪資)	機關首長決行 (國際及兩岸事務暨研究發展處代為決行) (研究獎助生免陳核)
如有其爭議事項處理，應由計畫主持人自行負責。以上資料經確認無誤，並已詳閱注意事項，請同意約用。	以上所約用助理學經歷專長是否符合本計畫所需 <input type="checkbox"/> 符合，同意約用 <input type="checkbox"/> 不符合，退請重送 無須核章 核章日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日	<input type="checkbox"/> 以上人員資格及薪資確認無誤 奉核可後，請影印本簽影本及加保作業表至本室辦理勞退提撥事宜，並將用印後契約書正本送本室備查。 (研究獎助生免會)	請於 _____ 年 _____ 月 _____ 日起約用。 奉核可後，請送各執行單位
總務處事務組<加保專區>	總務處營繕組<安全衛生教育訓練>	總務處營繕組<健康檢查報告>	
務必請於約用核准後，並於到職日前三天完成加保作業。(研究獎助生免會)	(研究獎助生免會)	(約用期未達6個月之兼任助理、臨時工及研究獎助生免會)	

請助理自行黏貼

## 【附表】助理人員約用相關證明文件影本黏貼表

計畫名稱:(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)(B-2 強化跨域共時教學、B-3 創新教學增能新象 B-4 開展  $\pi$  型教學社群、B-9 啟動教學助理(TA)人才網絡)、2310 教研-業務費(外)

計畫代碼:107C037-063、107T200

計畫主持人:林欣怡主任

計畫執行期間:107 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日

學生證正面影本	學生證反面影本
證件正面粘貼處	證件反面粘貼處
身分證正面影本/居留證正面影本	身分證反面影本/居留證反面影本
證件正面粘貼處	證件反面粘貼處
局、帳號證件影本	工作證影本(外籍生、港澳生、僑生請務必檢附)
	證件正面粘貼處

教學助理簽名

國立臺中教育大學計畫「勞僱型」兼任研究助理勞動契約書

國立臺中教育大學(以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

(以下簡稱乙方)

無須填寫

一、契約起始日及計畫期間：

- 從事非繼續性之工作，聘僱期間自 年 月 日起，至 107 年 12 月 31 日止。  
從事有繼續性之工作，聘僱期間自 年 月 日起。

二、工作項目及內容：

(一) 乙方接受甲方之指導監督，並服從甲方工作規則與注意事項，從事下列工作：

1. 協助計畫執行相關事項
2. 資料蒐集及彙整
3. 其他臨時交辦事項。

(二) 計畫名稱：前瞻計畫主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)(B-2 強化跨域共時教學、B-3 創新教學增能新象 B-4 開展  $\pi$  型教學社群、B-9 啟動教學助理(TA)人才網絡)、2310 教研-業務費(計畫編號：107C037-063、107T200)甲方得依業務及管理需要，調整工作內容，但應提供乙方必要之協助，乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整，如因此嚴重影響甲方之業務、活動或計畫，甲方得據以不經預告終止勞動契約。

三、工作時間：

- (一) 甲方之代理人(計畫主持人)與乙方約定工作時間原則上每月 15 小時為限，必要時，雙方得約定調整工作時間，並須依甲方規定簽到退，但每日不得超過八小時，每周不得超過四十小時。
- (二) 乙方逾約定工作時間開始後到勤者為遲到，約定工作時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。代替或委託他人代為簽到退者，視為曠職。
- (三) 甲方之代理人(計畫主持人)因工作需要延長工作時間，乙方應依規定程序提出加班申請並經甲方之代理人(計畫主持人)用人單位主管同意後處理。
- (四) 甲方之代理人(計畫主持人)於請求乙方延長工時服務時，得以補休假方式處理。

四、工作地點：

乙方接受甲方之代理人(計畫主持人)指揮監督，由甲方之代理人(計畫主持人)視業務需要為指定工作地點，必要時並得派往甲方之代理人(計畫主持人)所在地以外之地點執行本契約所約定之工作。

五、請假：

- (一) 甲、乙雙方同意依實際業務需求，於符合第四條規定之範圍內，彈性調整實際工作日或工作時間。
- (二) 乙方請假或無故缺勤，依其請假或缺勤之日、時數，按工作時數比例扣薪。
- (三) 乙方應事先以口頭或書面向甲方辦理請假手續，病假或偶發事件不及事先請假時，得委託家屬或其他人員代為辦理，甲方得要求乙方提供相關證明文件。

六、工作酬金：

- (一) 工作酬金 按時 按日 按月計酬，甲方給付乙方工作酬金 每小時 每日 每月新臺幣 140 元整。
- (二) 乙方將薪資清冊送至甲方後 20 日內發放(不含例假日)。
- (三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

七、勞工退休金提撥：

甲方應依勞工退休金條例規定，按每月工資百分之六，按月提繳勞工退休金至勞保局個人退休專戶。乙方得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，提繳率之調整，一年以二次為限。

八、進用限制：

- (一) 甲、乙雙方應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定；且須遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。如有違反，甲方得依規定終止勞動契約。
- (二) 乙方以在學學生為限，契約期間，乙方發生中途休學、退學、畢業等情事，應主動告知甲方及其代理人(計畫主持人)。

#### 九、契約終止與資遣：

- (一) 乙方違反第八點進用限制規定，甲方得自前條事由發生時終止勞動契約，乙方應退還已支領之工作酬金。
- (二) 乙方如因故須於契約期間終止契約，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經甲方之代理人(計畫主持人)意後，應於離職生效日前辦妥離職手續。
- (三) 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例及相關規定辦理。

#### 十、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

#### 十一、保險：甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方辦理保險。

#### 十二、服務與紀律：

(一) 乙方於服務期間應遵守之紀律：

1. 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
2. 乙方在職期間所知悉或持有之技術、研發成果等智慧財產權、營業秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他營業相關之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。  
乙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述營業秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。
3. 乙方應服從甲方各級主管及甲方指定代理人之指揮監督。
4. 乙方對於甲方所臨時交辦與業務有關之工作事項，不得拒絕。
5. 乙方非報經主管允許並登記後，不得擅離工作崗位。
6. 乙方應參加甲方所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
7. 乙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
8. 乙方對於研發成果之所有權產生爭議時，應提出研究實驗紀錄簿或其他足茲證明之書面或電子形式書面資料以為佐證。作為佐證之研究實驗紀錄簿，應載明日期、編號、參考來源、及甲方指定代理人共同對於內容記載確認之簽名。

(二) 乙方違反前項各款情形之一者，視同嚴重違約，甲方得不經預告終止本契約，並得請求乙方賠償因此所受之一切損害(包含律師公費)。

(三) 乙方之履約如有瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，經甲方通知後，應即改善。

(四) 乙方未即確實改善或履行者，甲方得視實際情況逕以下列方式處理：

1. 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由乙方負擔。
2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償(包含律師公費)。
3. 通知乙方暫停履約。

#### 十三、安全衛生：甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

#### 十四、乙方在職期間所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，遵循下列規範：

- (一) 著作權歸屬：依著作權法規定，歸屬甲方。
- (二) 專利權歸屬：依專利法第規定，歸屬甲方。

十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方契約期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，除政府有關法令規定外，依專科以上學校兼任研究助理勞動權益保障指導原則、專科以上學校強化學生兼任研究助理學習與勞動權益保障處理原則、甲方學生兼任研究助理學習與勞動權益保障處理要點辦理。

十六、管轄法院：就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺中地方法院為第一審管轄法院。

十七、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：本契約書乙式五份，由甲方之計畫管理單位、計畫主持人、主計室、人事室及乙方各執乙份為憑。

立契約書人：

甲方：國立臺中教育大學

代表人：校長王如哲

計畫申請教師親簽

代理人：\_\_\_\_\_ (簽名/蓋私章)  
(計畫主持人、用人單位主管、約用人)

地址：40306 臺中市西區民生路 140 號

教學助理填寫

乙方：\_\_\_\_\_ (簽名/蓋私章)

法定代理人：\_\_\_\_\_ (簽名/蓋私章)  
(未滿二十歲需填寫)

身份證統一編號：\_\_\_\_\_ (外籍人士請填統一證號)

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

國立臺中教育大學學生兼任助理(或臨時工)勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並簽名※

型態	勞僱型兼任助理/臨時工
處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	受學校僱用之學生兼任助理(或臨時工)，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
差勤紀錄	應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。
研究成果歸屬	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理(或臨時工)同意簽名	1. 同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係計畫人員之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬本校。 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型兼任助理(含臨時工)。 <b>教學助理勾選並簽名</b> 兼任助理或臨時工簽名： _____ 年 月 日
計畫主持人或單位主管同意簽名	1. 勞僱型兼任助理(或臨時工)適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理(或臨時工)到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理(或臨時工)依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞僱型兼任助理(或臨時工)聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達管理單位(計畫類為國研處；非計畫類由各單位)。 <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。 <b>計畫申請教師勾選並簽名</b> 計畫主持人/單位主管簽名： _____ 年 月 日(計畫類請由計畫主持人簽章)
注意事項	本同意書請簽署一式四份，由雙方各留存乙份，管理單位乙份(計畫類國研處；非計畫類各用人單位)，另乙份附於聘僱簽案後循行政程序辦理加保。

## 國立臺中教育大學勞、健保、勞退金加保作業表單

本人為勞僱型  專 /  兼任助理(含全職/部分工時)，欲辦理  勞保、 健保(加保單位：事務組)、 勞工退休金(加保單位：人事室)加保事宜。

### 一、基本資料

僱用單位 /聯絡人	身分證字號 (居留證)	性別	姓名	生日(民國年)	預估月薪資		預計 加保日期	預計 退保日期
					全職工時 (整月加保)	部分工時 (按日加保)		
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			____元/月 (投保金額)	1. _____時/日*140元/時 2. _____時/日*140元/時*30天/月 ____元/月(投保金額)		
眷屬是否加保	眷屬身分證字號		眷屬姓名	眷屬生日	與眷屬關係			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					<input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 子女 <input type="checkbox"/> 父母 (須檢附戶口名簿...等,可確認眷屬關係之證明文件)			

以日計算(加保日期):

以日計算(退保日期):

### 二、加保內容

勞保專區		勞退金專區		健 保 專 區	<input type="checkbox"/> 是       <input type="checkbox"/> 否	健保薪資級距
※依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達總務處事務組收件當日(15時前)辦理投保事宜		依規定按月提繳退休金至勞保局個人退休金專戶，本校提撥6%，本人願意自行提繳_____% (個人自由選擇提繳0或6%) ※只適用勞基法之勞工(含本國籍、外籍配偶、陸港澳地區配偶)				雇主負擔費用
勞保投保級距		勞退金投保級距				個人負擔費用
雇主負擔費用	整月加保 ____元/月	按日加保 ____元/月除30日/月乘上加保天數	雇主負擔費用			<input type="checkbox"/> 非每個工作日到工者，其每週工作時數未達12小時 (依行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋)
個人負擔費用	____元/月	____元/月除30日/月乘上加保天數	個人負擔費用	<input type="checkbox"/> 於校外擔任其他工作，已投保健保且薪資較高者 (依全民健康保險法施行細則第17條，須檢附已加保之文件，如：加保單等)		

### 三、是否已於校內其他單位加保或工讀(請確實填寫，避免重複加保)

是:加保或工讀單位: \_\_\_\_\_ 連絡人: \_\_\_\_\_

否

### 四、注意事項(請詳細閱讀，並於下列簽名)

- 僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。
- 為確保被保險人權益，請於加保前3日填送本表至總務處事務組辦理勞、健保加保，及人事室辦理勞退金提撥作業相關事宜。未依規定辦理加保致影響個人權益，概由用人單位(或計畫主持人)及當事人自行承擔。
- 各單位所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於最後在職日前5日至總務處事務組及人事室辦理退保手續，未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，應由被保險人負責償還，並由用人單位(或計畫主持人)負連帶償還之責任。如被保人為非計畫下聘僱人員應由用人單位負責。
- 本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。

(被保險人)本人簽名: \_\_\_\_\_ ; 單位主管/計畫主持人簽名: \_\_\_\_\_

連絡電話: \_\_\_\_\_ ; 辦理日期: \_\_\_\_\_

註：1. 上述資料確認無誤，請印出紙本簽名後隨正本聘用簽送至事務組與人事室辦理加保事宜。

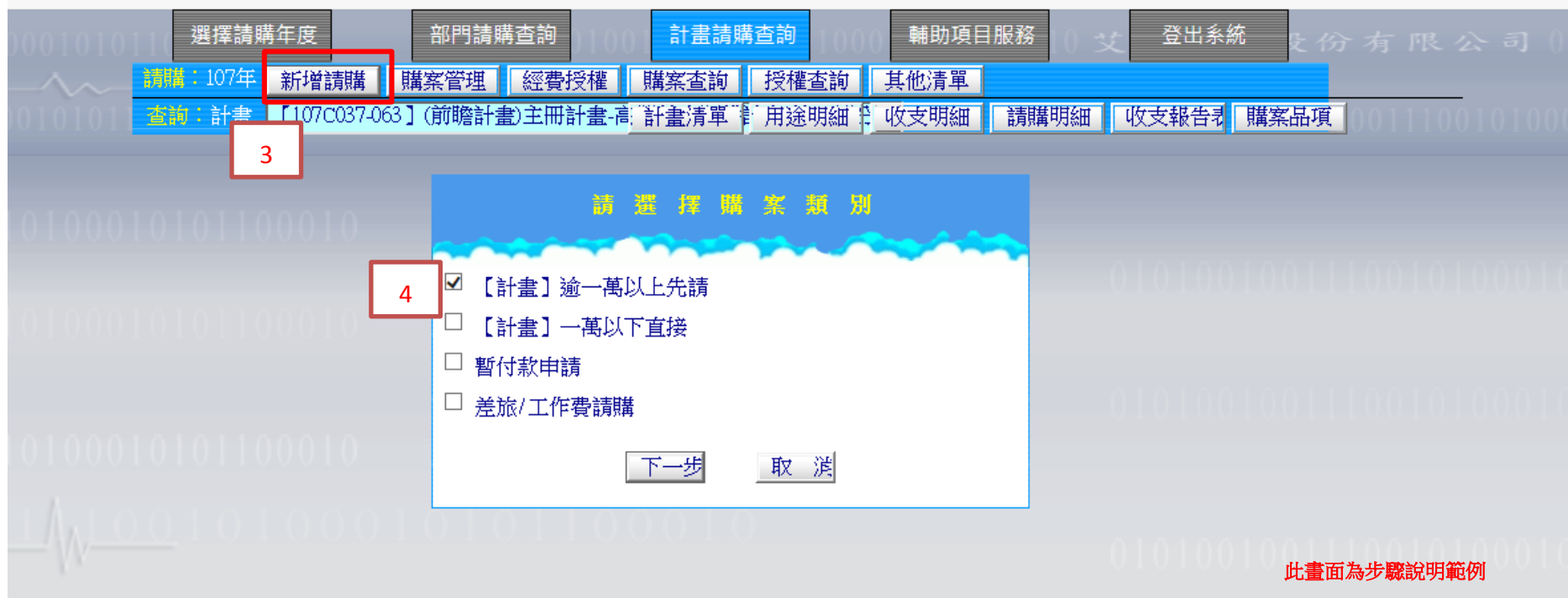
2. 上述資料僅供加保相關作業使用。

請購說明，請依下列步驟進行：

1. 點選「計畫請購查詢」項目
2. 選擇計畫名稱：107C037-063(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)



- 點選新增請購
- 選擇購案類別，依需核銷之項目選擇(一萬以下直接:印刷費、餐費；差旅/工作費請購:出席費、諮詢費、輔導費、指導費、校外講座鐘點費)。



★老師可點選購案管理查詢請購紀錄，了解經費支用情形



## 國立臺中教育大學 憑證粘貼用紙

預算內  預算外

申請單位:教務處

中華民國 105 年 月 日

憑證編號	預算科目	金額							受款人及用途及說明
		億	仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	
	107C037-063(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處): 300 業務費;							\$ 5 0 0	受款人:立得影印行 ※B2/00 課程印刷費—印製 00 活動資料用※品名:影印裝訂

須加會相關單位請打✓					【加會教學發展中心】字樣
圖書館		計網中心 (購電腦及軟體)		保管組 (財物登記)	
出納組 (所得稅扣繳)		人事室		其他 ✓加會教學發展中心	

經辦單位		驗收或證明	會計單位		校長
經辦人	計畫申請教師 核章	(由一位計畫成員核章)	審核		
組長或 組主任			組長		
總務長或 單位主管	系所主管 核章		主任		

※請經辦人於粘貼線上加蓋騎縫章 (經辦人職章) ※發票張數請勿超過十張

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

名稱 / 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
影印裝訂	本	5	100.0	500
合 計				500
備 註	一、如為集中採購項目，請利用共同供應契約請購單格式會請總務處訂購財物，憑證核銷時再會核上列相關單位。 二、空格不敷使用可以浮貼。			

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	
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
										B2/○○課程鐘點費-業師協同教學用	保費身份別代碼： 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

計畫名稱/用途：107C037-063(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處)：300 業務費； 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			個人負擔費用			代扣所得	其他代扣	免稅給付	實領金額	說明	
		郵遞區號及戶籍地址	單位			勞保	勞退	補充保費	勞保	勞退	補充保費						
王小名 A12345678		郵政存簿 7000021- xxxxxxxxxxxxxxxxx 台北市 xxxxxxxxxxxxxxxxx	2 時	1600	3200			61									
小計																	
總計		新台幣參仟貳佰陸時肆元整 (\$3,264)															

經辦人	計畫主持人 (單位主管)	總務處	國研處/教務處	學務處/人事室	主計室	校長
計畫申請教師 核章	系所主管 核章					

加會教學發展中心

## 國立臺中教育大學 領 據

費用別：演講費(日期及起迄時間) ) 撰稿費(支給標準) )  
鐘點費(日期及起迄時間) ) 審查費(支給標準) )  
出席費(日期及起迄時間) ) 交通費(搭乘車種及起迄地點) )  
主持費(日期及起迄時間) )

金 額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整(請用大寫書寫)

事 由：執行業師共時教學課程補助計劃辦理 0000 活動用

計算方式(務必註明)：

上列款項尚未收訖，請撥入下列本人帳戶 (若非台銀或郵局帳戶者，銀行需酌收手續費)

銀行(局號)別：\_\_\_\_\_ 分行：\_\_\_\_\_

帳號：\_\_\_\_\_

此致

國立臺中教育大學

受領人：\_\_\_\_\_ (簽章) (請以正楷填寫)

受領人服務機關：\_\_\_\_\_

大陸人士 是 否 外籍人士國籍：\_\_\_\_\_

戶籍地址(外籍人士填現在住址)：\_\_\_\_\_

身份證字號(護照或居留證號碼)：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日

備註：一、戶籍地址請務必填寫區、鄰、里。

★二、外籍、港、澳人士應檢附外僑居留證或護照影本。

★三、大陸人士應檢附旅行證與入出境管理局通行證影本(二證皆要)。

四、以上資料請詳實填寫，如發生稅務問題將由各承辦單位負責處理。

五、出席費之支領請依行政院訂定之「統一彙總修正各機關學校出席費及稿費支給規定」：

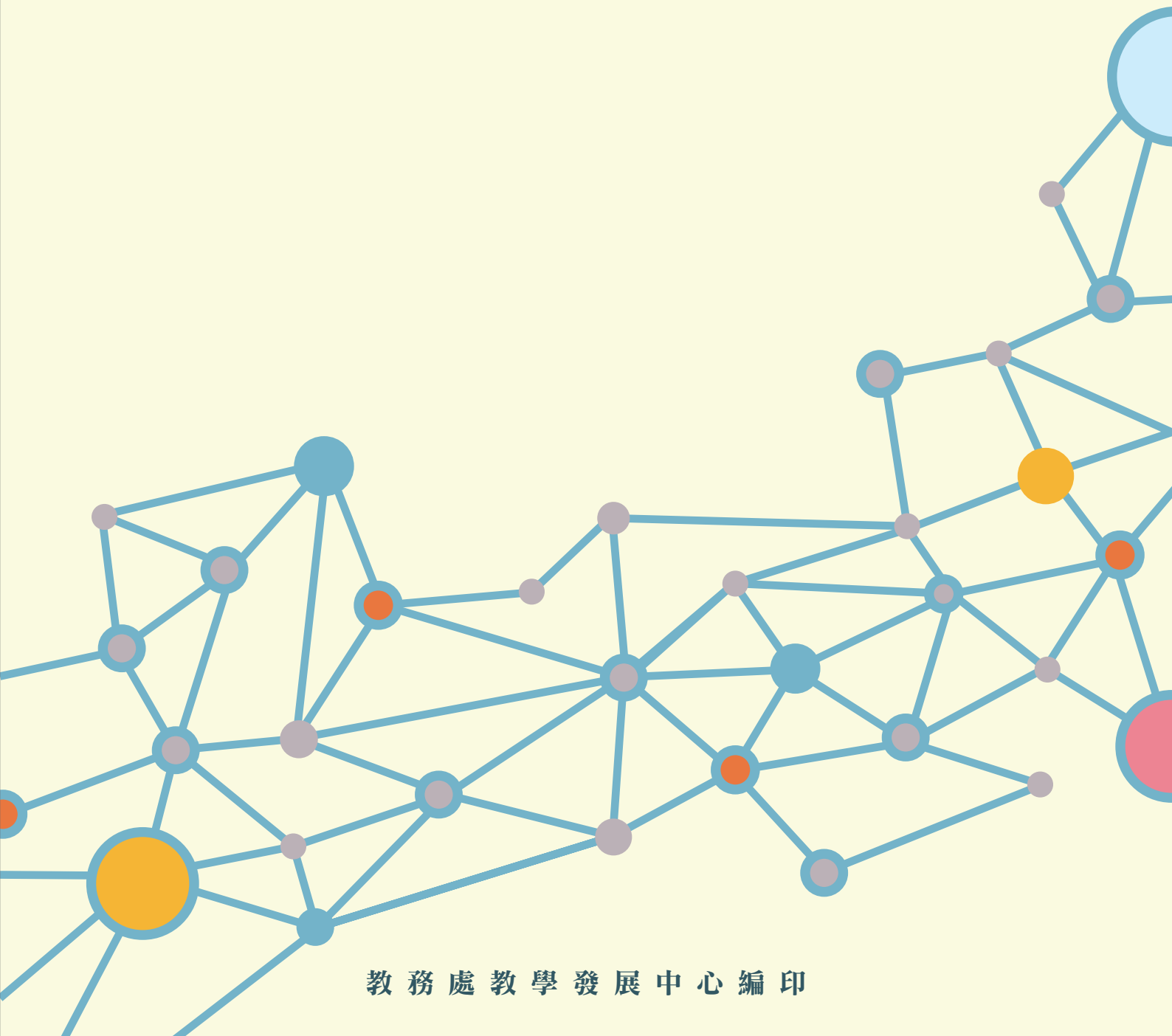
1. 各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。已支領出席費者，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關得衡酌實際情況，參照『國內出差旅費報支要點』)規定支給必要之費用。
2. 本機關(含任務編組)人員及應邀機關指派出席代表，雖出席會議，不得支給出席費。
3. 補助或委辦計畫之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。

## 國立臺中教育大學計畫臨時工出勤記錄表

計畫名稱	(前瞻計畫)主冊計畫-高等教育深耕計畫-第一部分-(教務處) (B-2 強化跨域共時教學、B-3 創新教學增能新象 B-4 開展π型教學社群、B-9 啟動教學助理(TA)人才網絡)、 2310 教研-業務費(外)				計畫編號	107C037-063、107T200
					申請單位	教務處教學發展中心
姓名				身分證字號		
工作時間					工作內容	簽名
月	日	起迄時間	時(天)數	累計時(天)數		
9	22	14:00-16:00	2	2	整理教學資料。	本人簽名勿用電腦繕打
9	25	14:00-16:00	2	4	協助工作坊。	
審核	<b>教學助理初核：</b> <input type="checkbox"/> 時數未超過 15 小時。 <input type="checkbox"/> 時數計算正確無誤。 <input type="checkbox"/> 修改處旁是否簽章  <b>※教學助理簽章：</b>				<b>計畫申請教師複核：</b> <input type="checkbox"/> 時數未超過 15 小時。 <input type="checkbox"/> 時數計算正確無誤。 <input type="checkbox"/> 修改處旁是否簽章  <b>※計畫申請教師簽章：</b>	

計畫主持人簽章：

單位主管簽章：



教務處教學發展中心編印