國立勤益科技大學電子工程系

教學助理 TA 申請手冊

目錄

(1) 徵教學助理 TA 通知與說明 …… 1

(2) TA 數量、及薪資狀況 …… 2

(3) 教學資源中心對 TA 聘任之說明 …… 3

(4) 重要行事曆說明：11、12 月 …… 4

(5) TA 兼任助理系統申請流程 …… 6

(6) 教學助理 TA 工作時數規劃表 …… 13

短址：https://x.gd/Bfpve

115 學年度第 1 學期電子工程系〈通知專任教師自行遴聘 TA〉、暨〈徵教學助理 TA 通知單〉

一、 續聘、或新聘 TA(教學助理)，均可申請。**建議遴聘"修習過"該課程成績優異或具備相關能力之學生擔任。**

二、 依據實施計劃，為協助老師更便於帶領 TA，TA 遴選作法上已改為：「教學助理由授課教師自行遴聘適任人選……。」

三、 作法甲、由以下授課教師自行遴聘適任之研究生，再請研究生依以下規範交資料。
作法乙、同意研究生主動向授課教師自我推薦，教師確定後，請研究生再依以下規範交資料。
註：教學助理 TA 宜優先聘任研究生，大學生次之。

四、 本學期 TA 聘任屬於「日保型、僱傭型的計畫兼任助理」，本次簽訂契約落於 11、12 月份，其工作總時數為 80 小時，老師亦可自行調配時數，但建議為 47、33 小時。若學生在 11、12 月份已經是「月保型、僱傭型的計畫兼任助理」，則不能擔任 TA。

五、 請詳閱第 2-12 頁，學生請於申請期間〔下述時間〕，至「兼任助理系統」完成三項文件：
■「11 月契約書」請於 10 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。
■「12 月契約書」請於 11 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。
(1) 【計畫兼任助理契約書】三份：請 TA、聘任老師核章(請雙面列印)
(2) 【計畫獎助生與計畫兼任助理認定書】二份：請 TA、聘任老師核章
(3) 【勞退自提表】一份：請 TA 核章

六、 線上申請：「單簽 e 化平台」網址：https://eip.ncut.edu.tw
→「應用系統」→「學生(點選可展開)」→「學生聘任及投保作業系統」。

■課業輔導教學助理

1.員額及遴選：電子系約擬聘 21 名教學助理 TA
2.薪資：時薪 196 元，詳如下頁。
TA 工作時程：115/9/7(一)至 116/1/10(日)，計 18 週
3.基本條件：須具備基本電腦操作技能、網頁製作基本能力、認真負責之態度以及良好溝通能力。
4.工作內容與義務：主要工作為(一)協助教師準備課程教材、帶領分組討論、提供課業諮詢(課輔)、或批改作業等教學輔助工作。(二)協助該教師教材上網(全部課程)。(三)教師賦與之工作。
5.一位 TA 只能搭配一個老師，若這位老師日大學部的課有兩門(含)以上，則請老師決定這個 TA 要掛在哪一門課程。(請 TA 問老師要掛在哪一門課程)(註：新版本：搭配課程已不限日間部課程。)
6.為提供學生課業諮詢，TA 課輔地點填：工程館所屬實驗室、或義工室編號、或老師研究室編號。
7.亦可參閱網頁附件〈102-1 教學助理新制說明.pdf〉，如第 6-7 頁談到「教學助理的角色」，第 14 頁談到「TA 可以協助的工作範圍包括哪些？」。

※若有任何疑問，敬請聯繫系辦助教：柯志田，
分機：7335，chihtien@ncut.edu.tw
※若有任何疑問，敬請聯繫教務處教學資源中心助理：黃怡珊，
分機：2171，yishan@ncut.edu.tw

電子工程系專任教師徵求 TA 數量、及薪資狀況

教師	11、12 月份的工作總時數	整學期的助學金合計	徵求 TA 數量	備註
王三輔	80	約 15,680 元	1	
王宏仁	80	約 15,680 元	1	
何岳璟	80	約 15,680 元	1	
吳其昌	80	約 15,680 元	1	
林主恩	80	約 15,680 元	1	
林熊徵	80	約 15,680 元	1	
施金波	80	約 15,680 元	1	
洪玉城	80	約 15,680 元	1	
唐光輝	80	約 15,680 元	1	
郭柏儀	80	約 15,680 元	1	
郭瀚鴻	80	約 15,680 元	1	
陳百薰	80	約 15,680 元	1	
陳宏光	80	約 15,680 元	1	
陳若貞	80	約 15,680 元	1	
陳啓鈞	80	約 15,680 元	1	
游信強	80	約 15,680 元	1	
蔡沅南	80	約 15,680 元	1	
顏孟華	80	約 15,680 元	1	
顏錦柱	80	約 15,680 元	1	
蘇志超	80	約 15,680 元	1	
實務專題(綜合性 TA)	80	約 15,680 元	1	

【以 9 月來舉例說明，其它月份，請依此類推】

學生聘任及投保作業系統於 8/1-8/18 開放「9 月」契約申請，系統關閉後不再開放 9 月申請，請務必留意系統開放時間。

您好，

115-1 補助每位編制內、外專任老師，聘任 80 小時教學助理，聘任期間為 9-12 月，**時數未用完無法保留至下學期使用，請協轉知系上老師，謝謝。**

教學助理請參照附件「本校教學助理制度實施要點」：
1.TA 需參加本組辦理或認列之 1 場研習。（TA 研習資訊另行通知）
2.TA 需至少安排四分之一時數進行課業輔導，聘任當月底前完成線上「輔導學生紀錄表」填寫，並請受輔導學生當月底前完成「教學助理滿意度問卷」填寫，以作為考核 TA 依據。（連結將於聘任流程完成後，寄發通知給教學助理）

9 月契約資料請於[8 月 17 日(一)中午 12 點前]繳至[復通樓 2 樓教務處教學資源組]，若無法在時間內繳交紙本，將退件處理。
※復通樓位於工具機大樓與圖書館中間，入口靠近工具機大樓。（7-11 樓上）

教學助理聘任說明如下：
1.教學助理時薪 196 元，**每月上限 47 小時，可彈性分配於各月，當學期總時數 80 小時。(當學期休假教授不補助)**
2.教學助理採【日保】方式投保，每日工作上限 7 小時，每週工作上限 12 小時，每週工作天數上限 3 天。
3.**可**填報工作日為 9/2-9/30
4.協助課程**不限日間部課程**。
5.**週六、日、國定假日及補假不排班。**
6.聘任外國留學生、僑生及華裔學生擔任教學助理，需檢附**居留證及有效期內工作證**。（**請勿聘任無工作證之外籍生，陸生及港澳生無法擔任兼任助理**）。
7.**【月保】兼任助理無法同時擔任【日保】教學助理。**

教學助理申請說明如下：
1.請至**單簽 e 化平台-應用系統-學生（點選可展開）-學生聘任及投保作業系統**申請，**計畫名稱：115 年強化學生學業輔導（教學助理），主持人：林俊榮老師**，完成後**列印紙本**繳交。
2.連續工作 2-3 天，請務必連續新增工作日。（請參照附件說明）
3.繳交資料如下（請依照規定件數檢附）
(1)【計畫兼任助理契約書】3 份：請教學助理、聘任老師核章(請雙面列印)
(2)【計畫獎助生與計畫兼任助理認定書】2 份：請教學助理、聘任老師核章
(3)【勞退自提表】1 份：請教學助理核章

備註：TA 排課時數表如有異動，請聘任單位於每月 17 日與 TA 契約書一同繳交，以便核對 TA 聘任老師及時數。

如有疑問歡迎來信詢問，謝謝。

==========

國立勤益科技大學 教務處教學資源組 行政專員 黃怡珊
電話：(04)2392-4505 分機 2171
傳真：(04)2393-6252
mail：yishan@ncut.edu.tw
地址：41170 臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

==========

國立勤益科技大學日間部 115 學年度第 1 學期行事曆

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期 日	一	二	三	四	五	六	重要行事曆	
第 8 週	十									
第 9 週	一		2	3	4	5	6		已經移除 11 月不可工讀的日期	
第 10 週	月		9	10	11	12	13			
第 11 週			16	17	18	19	20			
第 12 週			23	24	25	26	27			
第 13 週	十				2	3	4			
第 14 週	二		7	8	9	10	11			
第 15 週	月		14	15	16	17	18		已經移除 12 月不可工讀的日期	
第 16 週			21	22	23	24	25			
第 17 週			28	29	30	31				

一、教學助理 TA 應協助教師的時程仍為 18 週：9/7(一)至(跨年)1/10(日)。只是整學期只能領 80 小時。

二、建議教學助理 TA 簽訂的契約書：落在 11、12 月即可。

三、TA 聘任說明如下：

1.教學助理每月工讀上限時數為 47 小時，可彈性分配於各月，兩個月總時數為 80 小時。(比如說：47+33=80)

2.教學助理採【日保】方式投保，每日工作上限 7 小時，每週工作上限 12 小時，每週工作天數上限 3 天。

3.搭配課程不限日間部課程。

4.《範例》放於下頁。

四、「11 月契約書」請於 10 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。

五、「12 月契約書」請於 11 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。

Q&A：

問：為什麼「10 月的契約書」不優先簽立？

答：10 月的契約書，要在 9/14 前完成聘任；但 9/7 方開學，聘用程序難以準時完成。

《範例》

國立勤益科技大學日間部 115 學年度第 1 學期行事曆

114 學年度第 2 學期 115.3.26 第 1 次行政會議通過

週次	月份	星期 日	一	二	三	四	五	六	重要行事曆	
第 8 週	十									
第 9 週	一		2	3	4	5	6		11/3-5 連續日工作，合計 12 小時。(每日 4 小時)	配置：47 小時
第 10 週	月		9	10	11	12	13		11/9、11、13 不連續日/工作，均為 4 小時。請分開填寫。	
第 11 週			16	17	18	19	20		11/17-19 連續日工作，合計 12 小時。(每日 4 小時)	
第 12 週			23	24	25	26	27		11/24-26 連續日工作，合計 11 小時。(依序為 4、4、3 小時)	
第 13 週	十				2	3	4		12/2-4 連續日工作，合計 12 小時。(每日 4 小時)	配置：33 小時
第 14 週	二		7	8	9	10	11		11/7、9、11 不連續日/工作，均為 4 小時。請分開填寫。	
第 15 週	月		14	15	16	17	18		11/15-17 連續日工作，合計 9 小時。(每日 3 小時)	
第 16 週			21	22	23	24	25			
			28	29	30	31				

規則：

一、總額度 80 小時

二、每月工讀上限時數為 47 小時

三、每日工作上限 7 小時

四、每週工作上限 12 小時

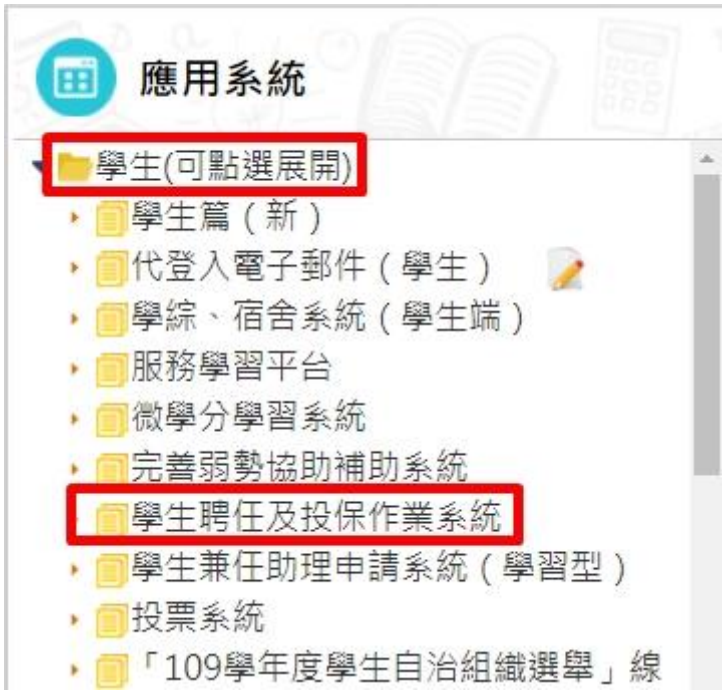
五、每週工作天數上限 3 天

六、不連續日/工作，就算是「單獨日」工作，要分開填寫。

步驟一：登入單簽 E 化平台，網址：https://eip.ncut.edu.tw/index.do?thetime=1460542060581



步驟二：單簽 E 化平台→應用系統→學生（點選可展開）→學生聘任及投保作業系統



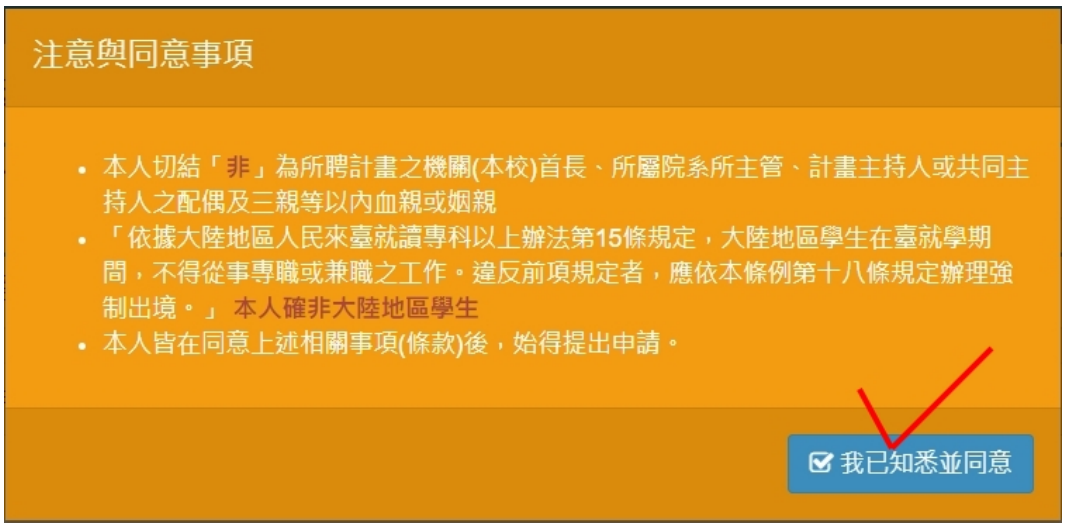
步驟三：點選左方「學生聘任及投保申請」,「計畫名稱」輸入「115 年強化學生學業輔導（教學助理）」，進行「助理申請」(計畫主持人：林俊榮老師)

年度(民國)	計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起訖期間	動作
115	A-1-8	115年強化學生學業輔導（教學助理）	林俊榮	2026-01-01 2026-12-31	檢視 助理申請

步驟四：閱讀本校獎助生及兼任助理權益保障要點，並點選「我同意」



步驟五：閱讀注意事項與同意事項，並點選「我已知悉並同意」



步驟五：填寫學生與校方屬「僱傭關係」檢核表

1. 選填「職稱」、「聘任單位」，輸入「工作地點」、「工作內容」，請參考下圖範例。

（聘任單位代碼：請選擇老師聘任單位，請勿填寫教學資源組）



2. 投保類型：「日保」
3. 契約時數(上限)：請填入[投保起/迄日]工作總時數（[每日]上限 7 小時，[每週]上限 12 小時，[每月]上限 47 小時）
4. 輸入投保[起]、[迄]日，不含週六日、國定假日及補假。



重點：連續日要寫在一起，不可分開寫。

5. 請將整月份[起]、[迄]日新增完畢，再點選「送出並鎖定」。



#	投保起日 / 投保迄日	投保薪資 (時薪×時數)		個人負擔 / 機關負擔	事故保險	職災保險	就業保險	- / 墊償基金	勞保小計	健保	勞退	合計	動作
1	2025-02-17	34200 (190×12)		個人負擔	0.0	0.0	0.0	-	0.0	0.0	0.0	0.0	刪除
	2025-02-18			機關負擔	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2	2025-02-24	34200 (190×12)		個人負擔	0.0	0.0	0.0	-	0.0	0.0	0.0	0.0	刪除
	2025-02-25			機關負擔	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

步驟六：列印「認定書*2 份」、「勞退自提表*1 份」、「契約書*3 份(雙面列印)」

步驟七：TA 與老師簽名後，請務必於聘任前一個月 17 日以前交至聘任單位（系）。

1.認定書範本：印2份

國立勤益科技大學計畫獎助生與計畫兼任助理認定書

型態	□計畫獎助生(學習型)	■計畫兼任助理(僱傭型)
依據法源	1.教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2.「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」	1.勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2.「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」
定義	研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。	學校進用之計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果歸屬	計畫獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部指導原則、勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	計畫兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： （一）著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。 （二）專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。
兼任助理同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與計畫獎助生契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 **□本人已詳閱上述事項，並同意擔任計畫獎助生。** 態樣：□研究獎助生 **計畫獎助生簽名：** 年 月 日	1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2.擔任計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 **☑本人已詳閱上述事項，並同意擔任計畫兼任助理。** 態樣：計畫教學助理 **計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)簽名：**TA簽名 114 年 1 月 3 日
計畫主持人(教師)或承辦單位主管同意簽名	1.學習活動，應與課程學習範疇有直接相關性為主要目的。 2.應與學生依據「國立勤益科技大學學生與校方屬學習關係之檢核表」進行雙方書面合意為學習範疇計畫獎助生。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 **□本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任計畫獎助生。** 計畫案編號： 計畫案名稱： **□計畫主持人(教師)** **□承辦單位主管簽名：** 年 月 日	1.計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)應於到職日辦理勞保，並不得追溯加保。(健保依國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書辦理) 2.工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3.不得任意終止與計畫兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於學生兼任助理離職前40日將相關資料送達研發處辦理。 **☑本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)。** 計畫案編號：A-1-8 計畫案名稱：教學助理—114年強化學生學業輔導（教學助理） **☑計畫主持人(教師)** **□承辦單位主管簽名：**聘任老師簽名 114 年 1 月 3 日
注意事項	計畫獎助生認定書一式二份及契約書一式三份繳交計畫承辦單位，辦理後續團保事宜。	計畫兼任助理認定書一式二份及聘任申請資料繳交計畫承辦單位，辦理後續簽訂勞動契約及勞健保事宜。

2.勞退自提表範本:印1份

國立勤益科技大學
兼任助理(臨時工/工讀生)適用勞基法參加提繳勞工退休金調查表

聘任職稱	姓名	身份證統一編號	出生年月日
計畫教學助理	系統產出	系統產出	系統產出

本人願意在本校辦理勞工退休金提繳（1%-6%）

□是（提繳率為：---%）

■否

此致

國立勤益科技大學

填表人： TA簽名 （簽名）

中華民國 114 年 1 月 3 日

說明：

一、公立學校非依公務人員法治進用之人員依規定應由學校按月提繳退休金（強制性），其提繳率不得低於每月薪資6%；兼任助理(臨時工/工讀生)個人亦得選擇自願提繳退休金（非強制性），惟其提繳率不得高於6%。提繳之退休金儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

二、本表因屬意願調查，務請於簽明欄簽名以明權責。

3. 契約書範本(請雙面列印)：印3份

按日加保適用；請以雙面列印，節省紙張；完成簽訂之契約書，請保存5年備查。

國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書

甲方：國立勤益科技大學
乙方：TA姓名（系統產出）

計畫編號：A-1-8
計畫名稱：教學助理—114年強化學生學業輔導（教學助理）

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、契約時間：

乙方從事本契約第二點之工作，聘僱期間自：114 年 02 月 17 日至 114 年 02 月 18 日止共 2 工作日，總計工作時間為 1 至 12 小時、114 年 02 月 24 日至 114 年 02 月 25 日止共 2 工作日，總計工作時間為 1 至 12 小時；總計共 4 工作日。

二、工作職稱及內容：

職稱： 計畫教學助理 ；工作內容： 協助實驗及實作 。

三、工作地點： 工程館5樓E547系統整合與設計實驗室（非僅限於學校內）。

四、工資：

（一）乙方工資數額及計給方式：
按時計薪，時薪： 190 元整。(不得低於基本工資，並應隨政府公告調整)

（二）工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月15日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

（三）甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

（一）乙方正常工作時間如契約時間。

（二）乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

（三）乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

（四）乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

六、加班：

（一）甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分，工資由甲、乙雙方協議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。

（二）乙方加班時，應依甲方之計畫主持人(教師) 或承辦單位所訂定之加班申請程序辦理。

七、工作規範：

（一）工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

（二）電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

八、乙方權益保障：

（一）保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險(含就業保險)。

（二）退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

（三）職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

（四）就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定，惟如發現乙方，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。

2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

（五）職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安

全及福祉。

九、保密義務：

（一）乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

（二）乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

（三）乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十、契約之終止：

（一）甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

（二）本契約終止時，乙方應即辦理移交，繳回公物、證件、文書檔案及超支部分薪資。

十一、準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十二、契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十三、爭訟管轄法院：

甲、乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。

十四、契約份數：

本契約書正本一式參份，甲乙雙方暨計畫主持人各執一份。

立契約人：

甲　　方：國立勤益科技大學
代 表 人：陳文淵
計畫主持人：聘任老師簽名　（親簽或蓋章）
地　　址：4117 0臺中市太平區坪林里中山路二段57號
電　　話：04-239245 05
乙　　方：TA簽名　（親簽或蓋私章）
身分證字號：系統產出
出生年月日：
法定代理人：　（乙方年滿18 歲者免填）
地　　址：系統產出
電　　話：

中 華 民 國 114 年 1 月 3 日

教學助理 TA 工作時數規劃表
115 年 11 月、12 月

教學助理 TA 姓名：_____

11 月的契約書，請獨立規畫 47 小時

2日	3日	4日	5日	6日	9日	10日	11日	12日	13日	16日	17日	18日	19日	20日	23日	24日	25日	26日	27日	小計	月≦47時	日≦7時	週≦12時	週≦3日
一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五					
																				47	□符合 □未符合	□符合 □未符合	□符合 □未符合	□符合 □未符合

12 月的契約書，請獨立規畫 33 小時

	1日	2日	3日	4日	7日	8日	9日	10日	11日	14日	15日	16日	17日	18日	21日	22日	23日	24日	25日	28日	29日	30日	31日	小計	月≦47時	日≦7時	週≦12時	週≦3日
一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四					
																								33	□符合 □未符合	□符合 □未符合	□符合 □未符合	□符合 □未符合

註：教學助理 TA 應協助教師的時程仍為 18 週：9/7(一)至(跨年)1/10(日)。只是整學期只能領 80 小時。

註：週五接週一，合計 2 日，不算連續日；請用單獨日填報。

「11 月契約書」請於 10 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。

「12 月契約書」請於 11 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。

範例填報於下頁。

《範例》

教學助理 TA 工作時數規劃表
115 年 11 月、12 月

教學助理 TA 姓名：_____

11 月的契約書，請獨立規畫 47 小時

2日	3日	4日	5日	6日	9日	10日	11日	12日	13日	16日	17日	18日	19日	20日	23日	24日	25日	26日	27日	小計	月≦47時	日≦7時	週≦12時	週≦3日
一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五					
	4	4	4			4	4	4			4	4	4			4	4	3		47	■符合 □未符合	■符合 □未符合	■符合 □未符合	■符合 □未符合

12 月的契約書，請獨立規畫 33 小時

	1日	2日	3日	4日	7日	8日	9日	10日	11日	14日	15日	16日	17日	18日	21日	22日	23日	24日	25日	28日	29日	30日	31日	小計	月≦47時	日≦7時	週≦12時	週≦3日
一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四	五	一	二	三	四					
		3	3	3		3	3	3			3	3	3			3	3							33	■符合 □未符合	■符合 □未符合	■符合 □未符合	■符合 □未符合

註：教學助理 TA 應協助教師的時程仍為 18 週：9/7(一)至(跨年)1/10(日)。只是整學期只能領 80 小時。

註：週五接週一，合計 2 日，不算連續日；請用單獨日填報。

「11 月契約書」請於 10 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。

「12 月契約書」請於 11 月 1-14 日至[學生聘任及投保作業系統]申請。