115-1
教學助理 (TA)
基礎培訓

115/10/28 (三) & 10/30 (五)

亞東科技大學 教務處 教學發展中心



教學助理(TA)-分類

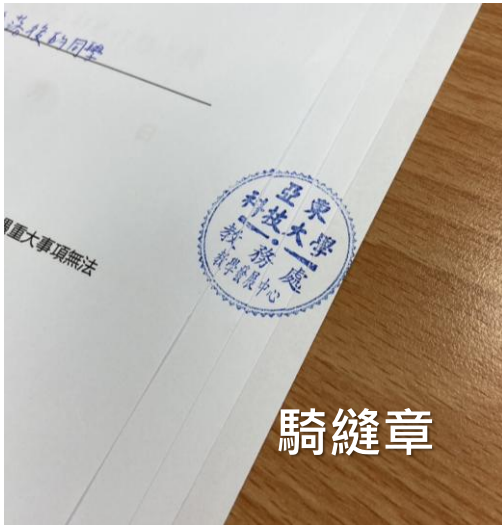
- **『勞僱型』教學助理**
  - **凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，應依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。**

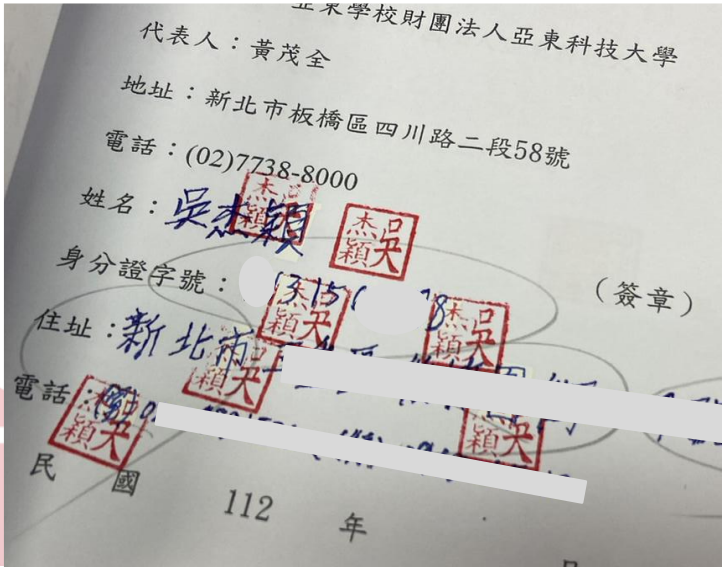
- **『學習型』教學助理**
  - 課程學習：指「課程」、「論文研究之一部分」及「畢業之條件」做為認定課程學習之要件。
  - 服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

沒有支薪

契約書注意

1. 如有分頁，須要蓋**騎縫章**。
2. 如有任何修改，須在**修改處**蓋章。
3. 契約書為正式合約文件，須要**同時**簽名及蓋章。
4. 下方日期為學校關防用印日，請勿填寫！
5. 契約書為正式文件，請務必填檢查寫完成所有內容！





外籍生注意

1. 請務必取得居留證、工作許可證。

   (可請全球事務處協助辦理。)

   (注意：請務必上　個人portal→學生事務→國際學生事務更新相關資料！)

2. 工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。

   (工作紀錄表填寫時請務必注意。)

   (如多份工作，也請務必注意合計是否超過。)

   (一旦被查獲，依照就業服務法第68條規定，除面臨最低3萬元之高額罰鍰，且畢業後將面臨強制遣返管制且3年不得來臺工作。)

教學助理(TA)-薪資

類別	工作方向	時數	薪資
一般TA	「課程輔弱學伴」包含輔弱學伴、課後輔導教學、習題講解、實習課程帶領、實驗協助；課程協助、事前準備等。	35	$6,860
碩士生TA		60	$11,760
微學分TA		20	$3,920

※ 時薪為 196元；每月須另扣勞保自付額。
※ 勞保自付額277元為預估值，與實際值可能有落差。
※ 如匯款帳戶非遠東銀行，銀行會另收10元匯款手續費。

【約聘(專案)人員】勞保、勞退金、健保每月負擔金額表(自115年1月1日起適用)

序號	保費種類	勞保費			勞退金	健保
	月投保金額	個人	學校(不含職災)	學校-職災	學校	個人
0	11,100	277	972	31	666	

一般課程TA(含碩士TA)
微學分TA

TA編號：A001 - A133
微001 - 微011

！重要事項！

112年6月教育部到校訪視提出，TA工作內容應為「課程輔弱學伴」為主（包含輔弱學伴、課後輔導教學、習題講解），協助同學克服學習上的困難，增加學習興趣：

1.每次輔導須有紀錄、相片、簽到表。

2.至少完成 3次(含)以上輔導紀錄。

3.單次輔導人數不限，並配合教師需求。

4.可於課餘時間輔導同學，如時間安排仍有餘裕，可進行一般課堂協助。

！再次申明！

資料**遲交**者，將公告姓名予學校教師，**下學期不可再擔任TA**！

申請薪資需繳交資料

1. 工作紀錄表

- 繳交日期：依照規定『納保月份』期限繳交。
  - **納保 11月份：115年11月27日(五) 前交回。(約12月底領薪資)**
  - **納保 12月份：115年12月18日(五) 前交回。(約1月底領薪資)**
- 注意事項：如逾期，將影響所有當月份納保TA領薪資的時間。

2. 結案報告(心得報告書)

- **115/12/18(五)** 前繳交教師簽核完成後紙本。
- 未繳交結案報告，**將無法再擔任TA**，**老師**也無法再申請TA。
- 若有擔任 2 份TA，應繳交**2 份**資料。

※備註：

1.**工作紀錄表**與**結案報告** **請用電腦打字(含相片)。**

2.建議**兩份資料一起繳交**，避免遺落。

3.相關表單於本校教務處**教學發展中心網頁-文件下載**處。

工作紀錄表

亞 東 科 技 大 學 教 學 助 理 工 作 紀 錄 表

系所		班級		學號		姓名		TA編號	

次數	工讀時間				工作項目	督導人簽章（請記得歷日期）	備註
	日期	起	訖	時數	累計時數			
1	4/10	15:00	18:00	3	3	協助教材整理		
2	4/13	13:00	15:00	2	5	製作演講活動海報		
3	4/21	08:00	11:00	3	8			
4								
5								
6								
7								
8								

需搭配結案報告(工作紀錄)填寫詳細工作內容

只能填寫納保月份

請勿填寫自己有課的時間

1.每日不得超過8小時
2.總計需與你的申請時數相同

指導教師簽章

亞東科技大學 教學助理(TA)_結案報告

請注意版本！

1142 學期後適用

教學助理(TA)資料					
TA 姓名		TA 系所			
TA 學號			教師姓名		
課程名稱					
輔導紀錄（至少 3 次，須另附簽到表）					
日期/時間/地點	輔導內容及成效(含學生問題及回應內容)		照片(每次至少 1 張、明亮清晰)		
年 月 日 ： ～ ： 地點：	(至少 100 字)				
	(至少 100 字)				

TA、被輔導學生都需要簽到

詳細紀錄輔導過程，內容太少會退件

輔導過程相片，每次1張相片亮度、解析度皆應清晰

亞東科技大學 教學助理(TA)_輔導紀錄簽到表

1142 學期後適用

TA 姓名		TA 編號		教師姓名	
課程名稱					

日期/時間/地點	學號	簽到	學號	簽到
年 月 日 ： ～ ： 地點：				

備註：1.輔弱學伴非必須於課堂時間，可於其餘時間協助教師輔導同學。
2.輔導紀錄次數至少 3 次(含)以上，單次輔導人數不限，並配合教師需求。
3.若表格不敷使用，可自行增列。

應與輔導紀錄內容相同

TA、被輔導學生都需要簽到

1. 可於非課堂時間輔導同學。
2.輔導紀錄次數至少3次(含)以上，單次輔導人數不限，並務必配合教師需求。

輔導紀錄（至少 3 次／須另附簽到表）

日期/時間/地點	輔導內容及成效(含學生問題及回應內容)	照片(每次至少 1 張、明亮清晰)
年 月 日 ： ～ ： 地點：	(至少 100 字)	

內容應相同

日期/時間/地點	學號	簽到	學號	簽到
年 月 日 ： ～ ： 地點：				

內容及成效＋簽到表＝每次輔導完整紀錄

結案報告(學習心得)

教學助理學期總心得	
學習心得感想： (至少 200 字)	
自我期許： 對於本學習擔任 TA 覺得自己是否有哪些成長，或者再次擔任 TA 時希望自己哪部分能做的更好，或者有那裡需要改進的地方… (至少 200 字)	
是否申請「教學助理資格證書」？ □否 □是，完成教學助理培訓 2 場次(含)以上。 場次 1：活動日期：＿＿/＿＿/＿＿ 主辦單位：＿＿＿＿＿＿ 活動名稱：＿＿＿＿＿＿ 場次 2：活動日期：＿＿/＿＿/＿＿ 主辦單位：＿＿＿＿＿＿ 活動名稱：＿＿＿＿＿＿ ※備註：如非教發中心辦理之活動，請附上參加證明。	
TA 簽名	□ 請確認心得字數符合規範 □ 輔導紀錄簽到表 □ 申請「教學助理資格證書」之培訓佐證
	簽名： (請確認勾選後親筆簽名)
課程老師評語 (教師填寫)	
課程老師簽章	系主任簽章

欲申請TA證書者務必填寫，並隨結案報告附上參加證明

自檢確認資料是否符合規範並簽名

務必請教師**親自填寫**及簽章

領薪注意事項

確認自己的帳戶資料

--個人入口系統PORTAL

- 請務必自行確認帳戶資料是否完整，以利薪資順利匯入。
  - 請至PORTAL-個人基本資料 中確認及填寫。
  - 如需更改帳戶資料，請將**存摺封面(有帳戶資料)影本交到出納組(誠勤1樓警衛室電梯旁)更換。**
- 非遠東銀行帳戶，將會扣10元跨行手續費。
- 經費將由學校出納組匯入學生帳戶。如未領到薪資，請**主動**向教學發展中心聯絡。

個人入口系統PORTAL



TA培訓

TA培訓-說明(1)

- 完成培訓2場次(含)以上使得「教學助理資格證書」。
- TA證書將於學期末統一製作後送系辦公室。
- 培訓活動：
  1. 教發中心主辦：
     - 基礎培訓：10/28(三)、10/30(五)
     - 專業培訓：請上E-Portfolio報名（計核心時數）

時間	主題	教室
11/25(三) 13:30~15:30	AI軟體的應用與趨勢： 大學生的高效學習與職涯神隊	10302電腦教室
12/2(三) 13:30~15:30	AI軟體的應用與趨勢： AI 漫劇與社群短影音創作實	10302電腦教室

TA培訓-說明(2)

- 培訓活動：

2. **安全衛生教育訓練**：
   - **第一次領學校薪水的都要參加**(勞動部規定)
   - 總務處環保暨安全衛生組主辦 / 謝雅玲小姐 / 分機1972

3. 其他培訓：
   - 校內講座、培訓、工作坊，與TA技能增長相關，不得為玩樂性質（如淨灘、登山、影片欣賞...皆不可）。
   - 須教學發展中心認可，請提出參與證明

     1. 如簽到表、活動照片…等，利用拍照、影印的方式提供。
     2. 佐證上須有活動時間、活動主題等相關資訊

安全衛生教育訓練 -資料下載處

相關辦法

項次	相關辦法	更新日期	檔案下載
1	環境保護暨安全衛生委員會設置辦法	111/05/11	下載
2	安全衛生工作守則	110/10/06	下載
3	安全衛生管理規章	110/08/10	下載
4	承攬商承攬各項業務作業環境安全衛生管理要點 承攬商承攬各項業務作業環境安全衛生管理要點(WORD檔)	110/08/10	下載 下載
5	危害通識計畫書	110/08/10	下載
6	實驗（習）場所安全衛生通則	111/09/19	下載
7	環境安全衛生政策宣言	111/03/30	下載
8	「各實驗室、實習工場用電安全規範」	110/07/27	下載
9	安全衛生教育訓練計畫 「職業安全衛生數位學習平台」操作流程 職業安全衛生教育訓練紀錄表(工讀生及教學助理) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(工讀生及教學助理)-填寫範例 職業安全衛生教育訓練紀錄表(教職員) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(教職員)-填寫範例 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生)-填寫範例-環安衛組辦理 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生)-填寫範例-線上課程	111/12/30	下載 下載 下載 下載 下載 下載 下載 下載 下載

9	安全衛生教育訓練計畫 「職業安全衛生數位學習平台」操作流程 職業安全衛生教育訓練紀錄表(工讀生及教學助理) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(工讀生及教學助理)-填寫範例 職業安全衛生教育訓練紀錄表(教職員) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(教職員)-填寫範例 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生) 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生)-填寫範例-環安衛組辦理 職業安全衛生教育訓練紀錄表(研究生)-填寫範例-線上課程	111

亞東科技大學職業安全衛生教育訓練紀錄表

一、基本資料（☐工讀生　☑教學助理）

班級	學號	姓名	服務單位
○○系 3A	109000111	張○○	○○系或 ○○組

二、**一般安全衛生教育訓練** 3 小時紀錄：

勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」**2 小時**課程


中華民國　112 年 03 月 22 日

Certificate of Com

課程學習時數證明

姓名：[redacted]　　身分證字號：

課程名稱	上課起訖日期	課程長度(分)	認證時數	通過日期	通過狀態
【中文】一般職業安全衛生教育訓練課程(上)	即日起～無限期	50	1小時	2022/11/18	通過
【中文】一般職業安全衛生教育訓練課程(下)	即日起～無限期	50	1小時	2022/11/18	通過

頁數　：　1/1　，總計學習時數　：　2　小時

儲存檔案前請先設定：
檔案→選項→進階→影像大小和品質→預設解析度→選擇「高畫質」。
避免圖片糊掉。

亞東科技大學職業安全衛生教育訓練紀錄表-2

使用TA之申請教師

執行方式：使用人單位自行辦理。

至少 1 小時以上

訓練紀錄：○○○年○○月○○日 10 時 00 分至 11 時 10 分

以下內容務必瞭解及勾選

實體訓練
(1 小時)

☑工作場所危害告知。
☑已瞭解離工作環境(辦公室/研究室/實驗室等)最近的滅火器位置。
☑已瞭解離工作環境(辦公室/研究室/實驗室等)最近的室內消防栓位置。
☑已瞭解離工作環境(辦公室/研究室/實驗室等)最近的逃生樓梯。
☑已瞭解離工作環境(辦公室/研究室/實驗室等)最近的 AED 位置。
☑已瞭解本校生活輔導組校園安全 24 小時服務專線：0936-096-525。
☑已詳閱本校安全衛生工作守則並切實遵行(學校網頁/行政單位/總務處環保暨安全衛生組/相關辦法/本校安全衛生工作守則)。
☑已瞭解依據勞動部「職業安全衛生法」第 37 條第 2 項規定：事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於 8 小時內通報勞動檢查機構：
一、發生死亡災害。
二、發生災害之罹災人數在三人以上。
三、發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
☐其他：

亞東科技大學職業安全衛生教育訓練紀錄表-3

三、危害通識教育訓練 3 小時紀錄【※使用危害性化學品者須參加】：

勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」2 小時課程	
實體訓練 (1 小時)	執行方式：由用人單位自行辦理。 訓練紀錄：○○○年○○月○○日 10 時 00 分至 11 時 10 分

至少 1 小時以上

☐ 無使用不須參加 3 小時危害通識教育訓練。

亞東科技大學職業安全衛生教育訓練紀錄表-4

四、生產性機械或設備教育訓練3小時紀錄【※使用生產性機械或設備者須參加】：

勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」2小時課程	
實體訓練 (1小時)	執行方式：由用人單位自行辦理。 至少1小時以上 訓練紀錄：○○○年○○月○○日 10 時 00 分至 11 時 10 分

☐ 無使用不須參加3小時生產性機械或設備教育訓練。

亞東科技大學職業安全衛生教育訓練紀錄表-4

工讀生/教學助理 （簽章）	任用單位承辦人 （簽章）	單位主管 （簽章）
TA	使用TA之申請教師	系主任

※繳交職業安全衛生教育訓練紀錄表紙本至用人單位留存，**由用人單位郵寄電子檔給總務處環保暨安全衛生組留存**。

※依職業安全衛生法第 32 條第三項之規定，新進/在職工作者對於安全衛生教育及訓練有接受之義務；依職業安全衛生法第 46 條規定，違反第 32 條第三項之規定者，新北市政府勞動檢查處得處個人新臺幣三千元以下罰鍰。

※**依職業安全衛生教育訓練規則第 18、19 條及本校安全衛生教育訓練辦理，應每三年接受至少三小時安全衛生在職教育訓練**。

如有相關疑問，請至有庠一樓總務處環境安全衛生組，找謝小姐(分機1972)

Q & A

如有任何TA問題，歡迎洽教學發展中心(有庠大樓10512)

簡報結束

感謝您的參與!!