

# 國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法

107 年 12 月 4 日第 127 次行政會議通過

108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修正通過

108 年 6 月 18 日第 132 次行政會議通過

110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議通過

111 年 11 月 29 日第 159 次行政會議通過

112 年 11 月 28 日第 167 次行政會議修正通過

112 年 12 月 26 日第 168 次行政會議修正通過

第一條 國立聯合大學（以下簡稱本校）為推動勞僱型教學助理制度，鼓勵優秀學生擔任勞僱型教學助理（以下簡稱教學助理），協助教師改善教學品質，提升學生學習成效，特訂定「國立聯合大學勞僱型教學助理制度獎勵金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱教學助理（Teaching Assistant 簡稱 TA）係指參與教務處教學發展中心（以下簡稱教發中心）所舉辦之教學助理培訓課程，並取得認證之校內在學日間部學士班三年級（含）以上學生、碩士、博士班研究生，擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具有對價之僱傭關係。如為僑生、外籍生身分者，應先取得本國工作許可證明始得擔任。

第三條 凡本校專任或約聘教師，每學期開設之學士班、碩士班（含單一獨立之院所及學位學程）課程符合以下條件之一者，得擔任領課教師：

一、一般課程：

（一）2 學分以上之必修課程。

（二）需協助實驗（習）課程。

（三）遠距教學課程。

（四）班級人數 40 人以上之選修課程。

二、EMI（English as a Medium of Instruction，以下簡稱 EMI）課程：依「國立聯合大學全英語授課實施要點」開授且修課人數達 10 人以上之 EMI 課程。

第四條 教學助理職責：

一、一般及 EMI 課程：協助領課教師各項教學輔助，包括上課教材準備、課程活動參與、帶領分組討論、習題演練、批改作業及評分、維護課程網頁、課業諮詢等。

二、遠距教學或數位課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師透過通訊網路、視訊等傳輸媒介，以互動方式進行教學輔助，或協助教師製作數位教材、課程錄影等。

三、協助實驗（習）課程：除一般課程所需配合事項，另協助教師準備上課教材、儀器試劑材料、預作課程實驗、協助學生操作實驗、督導實驗室安全、課後整理實驗室、帶領學生進行實作或課堂外實習活動等相關教學輔助。

第五條 教學助理應參與每學期開設之研習課程及職前訓練課程，相關說明如下：

- 一、首次擔任教學助理者，必須參加由本校教發中心舉辦之「教學助理研習課程」，研習時數達 3 小時者，方取得教學助理認證資格；無法於課程時間內到場者，需於教發中心公告之補課時間內完成補課，否則不予認證。
- 二、依勞動部「職業安全衛生法」之相關規定，教學助理須參加本校環境保護暨安全衛生中心協助辦理之安全衛生教育及訓練課程，課程時間由教發中心另行公告。
- 三、擔任 EMI 教學助理者，另須參加 EMI 培訓課程。

第六條 擔任教學助理者，由本校校務基金及政府機關補（捐）助計畫發給教學助理獎勵金，並依規定辦理勞（健）保加保與簽定勞動契約，經費來源、申請流程、獎勵金核發標準及獎勵金發放方式如下：

一、經費來源：

- （一）一般課程：由本校教發中心年度分配預算或其他相關補助經費項下支應，並由教發中心召開「勞僱型教學助理獎勵金經費分配會議」，審議經費分配後，由本校主計室統一核撥教學助理獎勵金至各聘用（用人）單位，本辦法之補助款應專款專用，不得任意變更用途及流用。
- （二）EMI 課程：由教育部「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」補助經費項下支應，每學期補助額度由本校教務處教學發展中心依當學年度教育部核撥經費進行配置並公告。

二、申請流程：聘用（用人）單位於開學第一週內繳交「國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表」至相關單位核章進行初審。初審通過後，聘用（用人）單位於開學後兩週內，依校內流程送至相關單位用印審查，並依實際工作日核實辦理教學助理加退保；詳細流程如國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖。

三、獎勵金核發標準以新臺幣計算：

- （一）一般課程：博士級上限每人每月 5,000 元；碩士級上限每人每月 4,000 元；學士級上限每人每月 3,000 元，且每小時平均薪資不得低於行政院勞動部所訂每人每小時最低基本工資，且最高薪資不得高於最低薪資的 1.2 倍，上述金額不含勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥及補充保費。
- （二）EMI 課程：博士級上限每人每月 6,000 元；碩士級上限每人每月 4,500 元；學士級上限每人每月 3,500 元，其餘薪資標準依前開規定辦理。
- （三）各聘用（用人）單位獲分配之教學助理獎勵金經費支出包含：薪資與因勞僱關係成立而衍生之保險費、勞工退休金提撥、補充保費等費用。其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過各聘用（用人）單位勞僱型教學助理獎勵金之經費分配額度，如有超過者，由聘用（用人）單位自籌差額。

(四) 惟政府機關補(捐)助計畫內支應之獎勵金核發標準依其計畫規定辦理。

四、獎勵金發放方式：獎勵金按月發放。每月教學助理需繳交出勤紀錄表至聘用(用人)單位，由聘用(用人)單位彙整薪資清冊與出勤紀錄表等資料，送至相關單位審查用印，用印完成方能核銷。惟首次核銷時，另須檢附國立聯合大學勞僱型教學助理聘用申請表、約用申請表影本及教發中心認證之教學助理名單。當月獎勵金依實際工作時數及契約所訂定薪資標準支給，領課教師或聘用(用人)單位得視需求調整核撥月數。

第七條 首次擔任教學助理者，若未參與本校教發中心舉辦之「教學助理培訓課程」，研習時數達 3 小時者，且未能於教發中心公告時間內完成補課者，暫緩核撥獎勵金。

第八條 本辦法未盡事宜，悉依勞動部勞動基準法、本校相關法規及政府機關補(捐)助計畫作業要點等規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

## 國立聯合大學雇用「勞僱型教學助理」流程圖

