

兼任教學助理(TA)注意事項

- 一、請依自己的身份別繳交以下資料，聘任表單可至馬偕醫學院教師發展中心網頁→辦法表單→教學助理專區→「106-2 學期 TA 聘任資料」處下載。

序號	應繳資料	身份別	碩博班在學學生		大學部在學學生		非在學學生
			馬偕醫學院學生	非馬偕醫學院學生	馬偕醫學院學生	非馬偕醫學院學生	
1	馬偕醫學院兼任教學助理申請單				✓		
2	馬偕醫學院兼任教學助理特殊需求申請單		X	X	✓	✓	✓
3	計畫助理進用申請表				✓		
4	馬偕醫學院個人資料提供同意書(B)_教職版				✓		
5	計畫助理人員加(退)保申請書				✓		
6	兼任計畫助理約用契約書(1 式 3 份)				✓		
7	薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表				✓		
8	薪資/勞保/健保/勞退分攤表		非本校學生且同時兼任多個計畫者須附				
9	最高學歷畢業證書影本				✓		
10	在學證明或學生證影本		✓	✓	✓	✓	X

*以上資料請於 **107 年 3 月 23 日(五)下午 17:00 前**繳交至教務處教師發展中心：

二、聘任時間：107 年 4 月 2 日~107 年 6 月 30 日。

三、薪資及勞保：

(一) 薪資：每月 5,000 元，次月發放。

(二) 勞保及勞退：將一律採「整月投保」方式投保勞保並依法提撥勞工退休金，所發薪資將會扣除勞保個人負擔部分。

四、工作時數：每月不得超過 37 小時，請與課程老師協商。

五、注意事項：

(一) 研習：依據「馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法」第八條暨第十條規定，**兼任教學助理須參加教學助理線上研習**。教師發展中心將以 E-mail 通知，請務必完成研習，**研習完成與否將作為下次是否續聘之參考**。

(二) 管考：依據「馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法」第七條暨第九條規定，聘任期間須於每月規定日期前繳交該月工作日誌，以利核銷發放薪資。

(三) 此兼任教學助理為勞僱型兼任助理職務。依據「馬偕醫學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五條，本校學生擔任「勞僱型」兼任助理職務以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。

「勞僱型兼任助理」之定義，係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係之兼任研究助理、臨時工、工讀生及其他不限名稱之助理。詳細規定請參閱「馬偕醫學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。