

東華大學教學助理(TA)相關表格

1. 教學助理(TA)申請表

本表格每學期初聘任時需填寫。

填寫後，請只要列印第一頁，並在背面列印在學證明後繳至系辦。

2. 教學助理(TA)加保暨到職表

本表格系辦由系統直接列印後，通知 TA 確認簽名。

3. 教學助理(TA)退保表

本表格系辦由系統直接列印後，通知 TA 確認簽名。

4. 教學助理(TA)勞動契約書

本表格每學期初聘任時需填寫。

每一課程填寫一式三份，各課程要分開填寫。(列印時請儘量雙面列印)

契約起始日期：請依 TA 明細表中是聘任日期填寫。

工作地點：請填寫東華大學及必要時至甲方所在地以外之其他地點執行本契約所約定之工作。

工作內容：依理工學院應用數學系作業細則，(課程完整名稱)，內容請尋問任課教師，或者可參考：協助教學設備架設、課程作業批改/監考/批改考卷/登記成績、演習課程及解答問題、協助課程教學等相關事宜。

工資：請勾選按月計薪，並填寫該課程的月薪。(1 點為 1000 元，若為 2.26 點則為 2260 元)

工作時間：請填寫每月 XX 小時，小時數請詢問任課老師，填寫之時數不得低於每小時 120 元，每月繳交之工作記錄表，時數也請填寫此時數。

用人單位開課教授請自行給任課老師簽名，用人單位主管請交至系辦統一由系辦給主任用印。乙方即為 TA 本人請填寫相關資料並簽名。日期請填寫起聘日期。

5. 教學助理(TA)無專職工作聲明書

本表格每學期初聘任時需填寫。

若在外兼職月薪超過勞工局之最低薪資，則不可以填寫這張，未填寫本表格者，將會被扣 2%二代健保費用。

6. 教學助理(TA)工作記錄表

本表格自起聘當天開始，每月需填寫，並給任課教師簽名後，每月 30 日前繳交至系辦。未繳交者將視情況扣除薪資。

7. 教學助理(TA)自我評量表

本表格請於期末繳交。

8. 參加卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓課程」之證明

本表格請於期末繳交。(可至學生電子系統列印)

所有 TA 均有義務參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達 2(含)小時以上。