

義守大學教學助理繳交文件自我檢核表

(本表供自我檢核用，無須繳回)

應備文件	簽署人		檢核	
	指導教師	教學助理	學習型	勞僱型
1. 教學助理關係確認同意書	◎	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
2. 勞僱型教學助理勞動契約書(2份)	—	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
3. 勞僱型教學助理學期值班表	◎	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
4. 勞僱型教學助理值班切結書	—	◎	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
5. 勞僱型教學助理指導教師切結書	◎	—	X	<input type="checkbox"/> 已檢附
6. 學習型教學獎助生學習計畫書	◎	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	X
7. 個資同意書	—	◎	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
8. 成績單影本證明(研究生無需繳交)	—	—	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
9. <u>外籍生</u> 需另附「工作證影本」及「護照影本」	—	—	<input type="checkbox"/> 已檢附	<input type="checkbox"/> 已檢附
10. 每月工讀暨學習紀錄表(登入教學助理管理平台列印)	◎	◎	次月月初繳交	次月月初繳交
11. 每月學生輔導簽到表(自行列印)	◎	◎	有輔導事實者，每月繳交	有輔導事實者，每月繳交
12. 教學助理核銷領據(請完整填寫勿塗改)	—	◎	<u>12/01~12/15</u> 與學習記錄總表一同繳交	<u>10/06</u> 前繳交
13. 學習型教學獎助生學習記錄總表	◎	◎	<u>12/01~12/15</u> 繳交	X
14. 繳交紙本成果報告書(簽核完成)	—	—	<u>12/15</u> 前繳交	<u>12/15</u> 前繳交

請於 106年10月6日(五)前將以上學期初應備文件 1~8 (學習型與勞僱型文件不同；外籍生須另繳交 9. 以及勞僱型須先繳交 12.)，依照順序由上而下排列，以迴紋針夾於左上角，繳回教學發展中心(行政大樓 3 樓 R1303)，其餘資料請依照上表時間繳交。

106 學年度第 1 學期

義守大學教學助理關係型態確認同意書

填表日期：106 年 月 日

教學助理姓名：	教學助理學號：	
常用信箱：	連絡電話(手機)：	
學生系所(中文全名)：	年級：	年 班
開課系所(中文全名)：	年級：	年 班
課程名稱：	課程代號：	指導教師：
相關規定	義守大學保障學生兼任助理學習與勞動權益處理要點。	
學習型 教學獎助 生	<p>一、說明：「學習型」教學獎助生，係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之教學助理，未有勞務對價關係者。</p> <p>二、需符合以下規定：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 與指導教師共同規劃學習時間、學習活動、學習目標，及評量方式，並完成「義守大學學習型教學助理學習計畫書」。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 應依照所規劃之學習計畫確實執行學習活動。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 指導教師應於期末針對教學助理學習表現填寫「教學助理學習評量表」。</p> <p><input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 該課為危險性之學習活動，危險性之學習活動需額外投保保險。</p>	
勞僱型 教學助理	<p>一、說明：「勞僱型」教學助理，係指本校學生協助教師進行教學活動、課後諮詢輔導、課程資料蒐集、教學資源平台管理、教材製作及其他學生學習輔助相關工作，與本校屬僱傭關係者。</p> <p>二、需符合以下規定：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 指導教師應簽署「義守大學教學助理指導教師切結書」，善盡督導之責。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 教學助理應簽署「義守大學教學助理勞動契約書」，保障其勞動權益。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 教學助理應簽署「義守大學教學助理值班切結書」及排定「學期值班表」，並按規定確實值班及辦理請假或調班。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 指導教師應於期末針對教學助理工作表現填寫「教學助理表現評量表」。</p>	
教學助理 同意簽名	<p>學習型教學獎助生從事學習過程中，認有逾越學習範疇者，須立即向指導教師反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。</p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任<u>學習型</u>教學獎助生。</p> <p>勞僱型教學助理從事勞務過程中，認有違反勞動契約規定者，須立即向指導教師反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。</p> <p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任<u>勞僱型</u>教學助理。</p>	
	教學助理簽名：	106 年 月 日
指導教師 同意簽名	<p><input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，申請<input type="checkbox"/>學習型/<input type="checkbox"/>勞僱型教學助理，並遵守相關規範。</p> <p>指導教師簽名：</p> <p style="text-align: right;">106 年 月 日</p>	

※本同意書請簽署後，檢附相關應備文件繳回教學發展中心。

義守大學（以下簡稱甲方）為提升教學品質，強化學生學習成效需要，聘任_____（以下簡稱乙方）擔任 106 學年度第 1 學期之教學助理，經甲乙雙方同意訂定契約共同遵守，約定條款如下：

- 第一條 契約期間：本契約期間以甲方教學發展中心於該學期公告之教學助理工作期間為原則。如須提前終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- 第二條 工作場所：義守大學校本部(地址:高雄市 84001 大樹區學城路一段 1 號)及醫學院分部(高雄市 82445 燕巢區角宿里義大路 8 號)校區。
- 第三條 工作內容：乙方接受授課指導教師之指導監督，擔任教學助理所指定之工作事項如下：
一、協助教師進行教學活動。
二、課後諮詢輔導。
三、課程資料蒐集。
四、教學資源平台管理。
五、教材製作。
六、其他學生學習輔助相關工作。
- 第四條 任用資格：乙方擔任教學助理資格條件依照「義守大學教學助理實施管理辦法」第八條規定辦理。
- 第五條 工作報酬：工作報酬以時薪方式計算，甲方得視當學年度預算核定該學期教學助理工作總時數，時薪依據行政院勞動部頒布之每小時基本工資支付。
- 第六條 工作時間：
一、甲方授課指導教師或系上得視教學輔導需求安排教學助理每週工作時間，乙方應配合排定之工作時間執行交辦之工作事項。乙方工作時間必須於契約規定期間內進行，工作時間以一小時為單位，每次至少一小時，工作時間每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，整學期工作總時數不得超過核定之總時數。
二、甲乙雙方依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假之分配。但每七日應有二日之休息，作為例假。
- 第七條 終止勞動契約：甲方依法與乙方終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。
- 第八條 職業災害及普通傷病補助：
甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。
- 第九條 福利：
一、甲方應依勞工保險條例等相關法規，為乙方加入勞工保險及提繳退休

金。

二、乙方享有勞工安全衛生法令相關規定之保障。

第十條 考核與獎懲：

- 一、乙方應依工作時間規劃，於每日工作前至甲方「助學工讀及臨時工資管理系統」進行簽到，於該次工作結束時，於系統簽退。
- 二、乙方若未依規定辦理請假，致使承辦單位未即時通知保險機構退保，該期間保費(含雇主負擔部分)，由乙方自行負責。
- 三、乙方執行學生輔導後，須確實至甲方「教學助理管理平台」填報輔導工作內容，並填寫紙本「學生輔導簽到表」，每月皆須由指導教師簽章確認後，彙整繳交至甲方教學發展中心(以下簡稱本中心)。
- 四、乙方應於學期末至「教學助理管理平台」填寫「自評表」及「教學助理實施成果報告書」，「教學助理實施成果報告書」應經由甲方教學單位各級主管審閱後，送本中心備查。
- 五、本中心得依照工作時間規劃，不定時實地訪視及瞭解乙方工作執行情況。
- 六、每學期結束後，甲方得參酌指導教師「教學助理成效問卷」結果、修課學生「教學助理成效問卷」結果、教學助理課輔學生人次、相關文件提交配合度及乙方執行狀況相關資料，評估乙方教學助理之實施成效。
- 七、學期中若乙方未能符合相關工作內容或授課指導教師之教學需求，教師得要求終止聘用，但須於終止聘用日前十日內書面告知乙方，並向本中心提出申請，若乙方提出不服理由，則由本中心與系所主管共同協調之。如協調不成將提送本校學生申訴評議委員會審議。
- 八、乙方考核績效將作為遴選優秀教學助理之依據。

第十一條 服務與紀律：

- 一、乙方在工作時間內，非經甲方授課指導教師允許，不得擅離工作崗位。
- 二、乙方於工作上應接受甲方授課指導教師之指導監督。
- 三、乙方有義務參加甲方依照「義守大學教學助理實施管理辦法」第十條第一款規定辦理之「教學助理工作說明會」及「教學助理培訓研習會」相關活動。
- 四、乙方在執行教學助理過程獲悉受輔導同學個人隱私(如成績等)等資訊，應有保守秘密之義務。
- 五、乙方不得利用教學助理職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。
- 六、乙方不得有其他行為不檢或足以損害甲方聲譽之行為。

第十二條 終止勞動契約：

- 一、乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應於十日前以書面通知乙方。
- 二、乙方欲終止契約時，應於十日前提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切

手續後，始得終止擔任該課程之教學助理。

三、乙方有違反本契約第十條規定之情事者，甲方得終止契約。

四、甲方依法與乙方終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

第十三條 甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交。

第十四條 權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依本校工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

乙方於本契約期限內，不得享有甲方各項福利事項。

第十五條 本契約經甲乙雙方同意，得隨時修訂之。

第十六條 甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

第十七條 本契約一式二份，甲乙雙方各執一份。

立契約書人

甲 方：義守大學（蓋關防）

地 址：高雄市大樹區學城路一段1號

代 表 人：蕭 介 夫

乙 方 姓 名： (簽章)

戶籍所在地：

身分證號碼：

學 號：

系 所：

中 華 民 國 106 年 月 日

106 學年度第 1 學期

義守大學勞僱型教學助理學期值班表

填表日期：106 年 月 日

教學助理姓名：	教學助理學號：
課程名稱： 課程代號：	課程時間：星期____；____：____~____：____

教學助理值班注意事項（請詳閱以下注意事項後，再進行值班表規劃）

※請務必依本學期值班時數編列值班時間；至少須安排半數時間之課後學習輔導，不得獨任教學、進行評閱作業或考卷等學生學習評量相關工作，亦不得擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理工作。

※教學助理值班時間以一小時為單位，每次至少一小時。

※請確實依本值班表值班，以利承辦單位辦理投保。

※計薪依據值班表所規劃之工讀時數計算，但如依當日於工讀系統所記錄之值班簽到、退記錄合計之時數少於該日原應值班時數，則須申請補足當日值班時數，以免影響計薪；如多於該日原應值班時數，則不額外予以計薪。

※教學助理變更值班日應於二個工作天（含）前向承辦人提出值班時間變更申請，並告知指導教師。

※勞僱型教學助理不得於例假日進行工讀。

教學助理值班表

週次	工作內容	值班時間與時數		
		值班日期(至 106/12/08 止)	值班時間	值班時數
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
		__月__日星期__	__:__~__:__	
			總時數	
				小時

（本表不敷使用請自行增列）

教學助理簽名：

指導教師簽名：

義守大學勞僱型教學助理

值班切結書

本人_____擔任義守大學106學年度第1學期教學助理，於本學期擔任教學助理期間，將依「義守大學保障學生兼任助理學習與勞動權益處理要點」及「義守大學教學助理勞動契約書」執行相關活動，並願意遵守以下規定：

- 一、參與教學發展中心(以下簡稱本中心)辦理之教學助理工作說明會及培訓研習會等相關系列活動，參與時數不列計教學助理工作時數。如無法參與本中心舉辦之相關培訓活動，得參加其他學校舉辦之教學助理相關活動替代，但應提具該活動主辦單位開立之活動證明書，向本中心辦理活動參與註記。如未參與相關活動，應至本中心網站修習教學助理線上課程，並提交至少四百字之課程心得；未於公告期限內完成前述工作者，予以取消教學助理資格。
- 二、於每門課程中至少安排半數之課後學習輔導，其餘工作則包括協助教師進行所擔任教學助理之課程的教學活動、課程資料蒐集、教學資源平台管理及教材製作等相關工作。
- 三、於學期初排定值班表，並依值班表值班，每次工作前至「助學工讀及臨時工資管理系統」進行簽到，並於該次工作結束時，於系統簽退。
- 四、計薪依據值班表所規劃之工讀時數計算，但如依當日於工讀系統所記錄之值班簽到、退記錄合計之時數少於該日原應值班時數，則須申請補足當日值班時數，以免影響計薪；如多於該日原應值班時數，則不額外予以計薪。
- 五、變更值班日（請假或補時數）應於二個工作天（含）前以 email 向承辦人提出值班時間變更申請，並告知指導教師。如無特殊理由，未能於規定時間內申請變更值班時間，視為曠職，除仍須重新安排以補足值班時間外，若致使承辦單位未能即時通知保險機構退保，該期間衍生之保費依本校相關規定辦理。
- 六、須確實依規定填報及繳交相關資料，包括「教學助理工讀暨學習紀錄表」、「學生輔導簽到表」、「自評表」、「教學助理實施成果報告書」等。
- 七、有關值班表之排定與繳交、值班表之變更、請假申請及須繳交之各項資料，皆須依本中心之公告時程與規定辦理。

此致

義守大學

教學助理：_____系_____（簽章）

中華民國 106 年 月 日

義守大學勞僱型教學助理 指導教師切結書

本人_____擔任義守大學 106 學年度第 1 學期_____（教學助理姓名）之教學助理指導教師，於擔任指導教師期間，將依「義守大學保障學生兼任助理學習與勞動權益處理要點」及「義守大學教學助理勞動契約書」督導教學助理執行相關活動，並願意遵守以下規定：

- 一、督導教學助理依教學發展中心（以下簡稱本中心）之規定，參與教學助理工作說明會及培訓研習會等相關系列活動。
- 二、督導教學助理於每門課程中至少安排半數之課後學習輔導，其餘工作限於協助教師進行所擔任教學助理之課程的教學活動、課程資料蒐集、教學資源平台管理及教材製作等相關事項；不得安排教學助理獨任教學、進行評閱作業或考卷等學生學習評量相關工作，亦不得要求其擔任與教學無關之教師私人助理或行政助理之工作。
- 三、督導教學助理於學期初排定值班表且依值班表排定時間辦理簽到、簽退，以利承辦單位能即時為其辦理加保事宜。
- 四、督導教學助理依規定辦理變更值班表作業（須於二個工作天（含）前辦理申請），以利承辦單位能即時通知保險機構退保。
- 五、督導教學助理確實依本中心規定填報及繳交相關資料，包括「教學助理工讀暨學習紀錄表」、「學生輔導簽到表」、「自評表」、「教學助理實施成果報告書」等。

本人若未依上述規定，以致有任何涉及教學助理勞動權益之相關糾紛，本人願負一切責任。

此致

義守大學

指導教師：_____系_____（簽章）

中 華 民 國 106 年 月 日

義守大學教學助理核銷領據

學生姓名		學系		學號	
郵局帳號					
郵局存簿或 金融卡封面 影本	<p style="color: red; font-size: small;">*請浮貼影本，勿超出框外。</p> <p style="color: red; font-size: small;">*如無郵局帳戶，則一律核發支票。</p> <p style="color: red; font-size: small;">*外籍生須附【工作證】、【護照】影本。</p>				

*勞僱型教學助理須提供 3 份領據（列印本頁及第二頁）；學習型教學獎助生僅須提供 1 份領據（列印第一頁即可）。

領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣 元整

具 領 人： （本人簽章）

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日

領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣 元整

具 領 人： (本人簽章)

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日

領 據

用 途：3-2-1 義守大學課程教學助理

所得類別：薪資

金 額： 新台幣 元整

具 領 人： (本人簽章)

身份證字號：

護照號碼(外籍生)：

地 址：

中華民國 106 年 月 日



義守大學個人資料授權使用同意書

事由：106 學年度第 1 學期教學助理之助理個人資料

義守大學(以下稱本校)依據個人資料保護法(以下稱個資法)第八條規定，應向您告知下列事項，請您詳閱：

一、蒐集、處理及利用之目的：

教育行政(109)、資(通)訊與資料庫管理(136)、學生資料管理(158)、其他經營合於營業登記項目或組織章程等，為辦理教學、研究、行政及服務等相關事宜所需(181)。

二、蒐集、處理及利用之個人資料類別：

識別、教育、考選、受僱情形與其他各類資訊。

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間，依相關法令之保存所訂保存年限或本校因執行教學、行政相關業務所必須之保存期間。

(二) 地區：本國及與本校有業務往來之國內外機構營業處所所在地。

(三) 對象：本校教學行政相關業務人員、依法有調查權機關、主管行政機關。

(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之方式，依誠實及信用方法利用。

四、依據個資法第三條規定，您就個人資料依個資法規定得行使下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

(一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，惟本校依法得酌收必要成本費用。

(二) 得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。

(三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依請求為之。

五、您得自由選擇是否提供相關個人資料：

您得自由選擇是否提供相關個人資料，惟您若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供您相關事項之申請與辦理。

六、您瞭解此一同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

七、本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法及其他相關法規之規定辦理。

經貴校告知，本人已了解上述事項，並同意及遵守上述個人資料使用相關內容。

立同意書人：_____ (簽名或簽名蓋章)

身分證統一編號：_____

中 華 民 國 106 年 月 日

義守大學 教學助理 學生輔導簽到表

106 年__月

TA 姓名				輔導課程			
輔導日期				輔導地點			
序號	學號	姓名	序號	學號	姓名		
1			16				
2			17				
3			18				
4			19				
5			20				
6			21				
7			22				
8			23				
9			24				
10			25				
11			26				
12			27				
13			28				
14			29				
15			30				
TA 簽章				指導老師 簽章			

備註：

本表紀錄日期：當月 1 日起至當月月底止。每月需彙整「工讀暨學習紀錄表」及「學生輔導簽到表」，並擲回教發中心信箱。表格若不敷使用，請自行增修。