

# 國立東華大學洄瀾學院

## 教學助理助學金暨工讀金作業細則

111 年 11 月 29 日 111 學年第 1 學期第 3 次洄瀾學院主管會議通過  
111 年 12 月 22 日 教務處、學務處核備

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)洄瀾學院(以下簡稱本學院)為協助與提升教學品質，爰依據「國立東華大學教學助理助學金作業要點」、「國立東華大學學生工讀助學金作業要點」相關規定，訂定「國立東華大學洄瀾學院教學助理助學金暨工讀金作業細則」(以下簡稱本作業細則)。
- 二、本學院教學助理助學金相關規定如下：
  - (一) 本學院教學助理支援教師進行教學相關活動。
  - (二) 核發時程：依教務處課務組作業時程辦理。
  - (三) 作業流程：助學金應覈實發給，每學期至多撥付 5 個月，各單位每月聘用教學助理之薪資下限為肆仟元，惟同一學生在校內不同單位擔任教學助理每月薪資總額不得超過壹萬伍仟元。每學期開始或結束當月份，如實際任職未滿一個月，其工資於月薪總額內按實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。
  - (四) 核發對象：由授課教師或各單位自行遴選具教學助理資格且領有教學助理證書之本校在學學生，並以碩博士班之非在職生或大學部二年級(含)以上成績優良學生擔任。修習該課程之學生不得擔任該科教學助理，學生如辦理休退學，自休退學生效日起不得擔任教學助理。若為第一次擔任教學助理者，至遲須於獲聘當學期結束前向聘任單位補繳證書。
  - (五) 本學院為保障學生勞動權益，教學助理制度為勞務型進用人力，屬僱傭關係，並依規定納保，有關教學助理之勞健保(加保、退保、調薪、續聘)等權益及辦法、差勤管理、權利義務規範、考核等相關事項皆依人事室相關規定及「國立東華大學教學助理助學金作業要點」辦理。
  - (六) 教學助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「國立東華大學勞僱型兼任助理勞動權益保障處理要點」提出申訴。
- 三、本學院工讀金相關規定如下：
  - (一) 核發時程：依據學務處作業時程辦理。
  - (二) 作業流程：
    1. 本學院各單位聘用工讀生，需依規定納保，依本校人事室及學務處相關規定辦理。
    2. 本學院各單位每月學生工讀時數，請於次月 3 日前至工讀金系統進行線上登錄，並將申請名冊列印一份經主管核章後，送交學務處生活輔導組，俾以辦理工讀金發放事宜。
  - (三) 工讀金核發對象為本校在學學生，工讀金依勞動部規定之給付標準支給。
- 四、計算及分配原則：
  - (一) 教學助理助學金：依各開課單位前一學年同期選課人數比例核撥。教學助理助學金已包含雇主應負擔之勞(健)保、勞退等相關費用，若支出經費超過分配總額或因教學助理超時工作所需之加班費用，由聘任單位以自籌經費支應。

(二) 工讀金：金額之分配依學務處來文辦理。

- 五、本學院各單位應根據本校及本學院相關規定自訂作業細則，經各單位相關會議通過後，送本學院及教務處、學務處備查。
- 六、教學助理助學金、工讀金兩項經費得相互流用，各單位單項經費流出額度不得超過本校規定之上限，院辦公室於每年 5 月底及 11 月底以前受理流用申請，各單位經費流用申請每學期以二次為限。
- 七、本作業細則若有未盡事宜，悉依「國立東華大學教學助理助學金作業要點」及本校相關規定辦理。
- 八、本作業細則經洄瀾學院主管會議通過後實施，並送教務處、學務處核備。