

國立臺南大學學生兼任助理學習與勞動權益保障座談會

依據教育部與勞動部於本(104)年6月17日共同發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」辦理，本校學生兼任助理(含生活教育學習助學金、委辦計畫助理及教學助理等)相關制度將有所調整，未來將分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類，事涉各位教師、計畫主持人、學生及用人單位等相關權益，歡迎踴躍報名參加。

一、 辦理時間：104年9月25日(五)，14：00~16：00

二、 辦理地點：府城校區誠正大樓4樓401國際會議廳

三、 參加對象：臺南市國立臺南大學教師會、本校學生會、各行政單位及各學院、系、所等相關業務人員、計畫主持人、教師、學生

四、 議程：

活動時間	活動內容	主持人/主講人
13：30 ┆ 14：00	報	到
14：00 ┆ 14：10	主席致詞暨本校整體規劃說明	莊副校長陽德
14：10 ┆ 14：20	相關單位配套報告(一) 生活教育學習助學金：學務處	林豪鏘學務長
14：20 ┆ 14：30	相關單位配套報告(二) 委辦計畫助理：研究發展處	林建宏研發長
14：30 ┆ 14：40	相關單位配套報告(三) 教學助理：教學與學習發展中心	蕭佳純主任
14：40 ┆ 14：50	相關單位配套報告(四) 勞健保：人事室	賴秋雲主任
14：50 ┆ 16：00	意見交流	林建宏研發長
16：00	散會	



生活教育學習助學金

學務處 生活輔導組

廖益誠 組長





生活教育學習助學金

✓ 依據：

1. 本校工讀金自100年12月7日學務會議修正為「生活教育學習助學金」。
2. 核支方式仍維持大學部19小時/月，研究所25小時/月，按時薪每月依實際工時核支。
3. 教育部104年6月17日「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。
4. 教育部104年7月24日函「大專校院弱勢學生助學計畫」



生活教育學習助學金

目的：

為協助學生培養獨立自主、勤勞負責態度，藉由參與學校公共性、公益性及發展性等各項輔助性服務學習活動，不以獲取報酬為目的，以擴充學習領域。



作業流程（一）甄選

✓ 甄選方式：

1. 各單位公開甄選

2. 自「助學金管理系統」甄選

【申請減免和弱助學生願意參與者名單直接轉入系統】

3. 學生自行選擇服務學習單位





作業流程（二）服務內容

✓服務學習內容：

各單位規劃、提供具公共性、公益性及發展性之服務學習活動等各項輔助性服務，且應有專責人員指導。





作業流程（三）服務原則

✓服務學習原則：

1. 各單位應明確告知服務學習內容，由學生填具「參與生活服務學習同意書」確認服務內容。
2. 各單位應提供安全、適當的服務學習環境。
3. 強調「服務」與「學習」應相互結合，於服務的過程中獲得學習的效果。
4. 每週以10小時為上限，服務學習時數與助學金額無對價關係。



作業流程（四）助學金額

✓ 助學金額：

1. 每月核發3,000元

2. 每學期發放4個月

上學期：9-12月

下學期：3-6月





作業流程 (五) 發放原則

✓ 發放原則：

1. 每月發放員額視各單位服務活動彈性調整
2. 每月25日前學生應填妥「生活服務學習考核表」送單位承辦人進行考核，考核表作為下次核發助學金之參考。
3. 各單位承辦人請於每月3日前，至助學金系統登錄前一個月助學生學生資料及金額。
4. 考核結果如不繼續核發助學金，應通知學生。



學生配合事項

- ✓ 依甄選方式參與單位甄選。
- ✓ 確認單位服務學習內容，填具「參與生活服務學習同意書」。
- ✓ 配合各單位需求參與服務學習。
- ✓ 每月25日前學生應填妥「生活服務學習考核表」送單位承辦人。



各單位配合事項

- ✓ 規劃、提供具公共性、公益性及發展性等各項輔助性服務學習活動。
- ✓ 完成「參與生活服務學習同意書」簽核程序。
- ✓ 每月依學生服務情形進行考核。
- ✓ 每月3日前至助學金系統登錄前一個月助學生資料及金額。



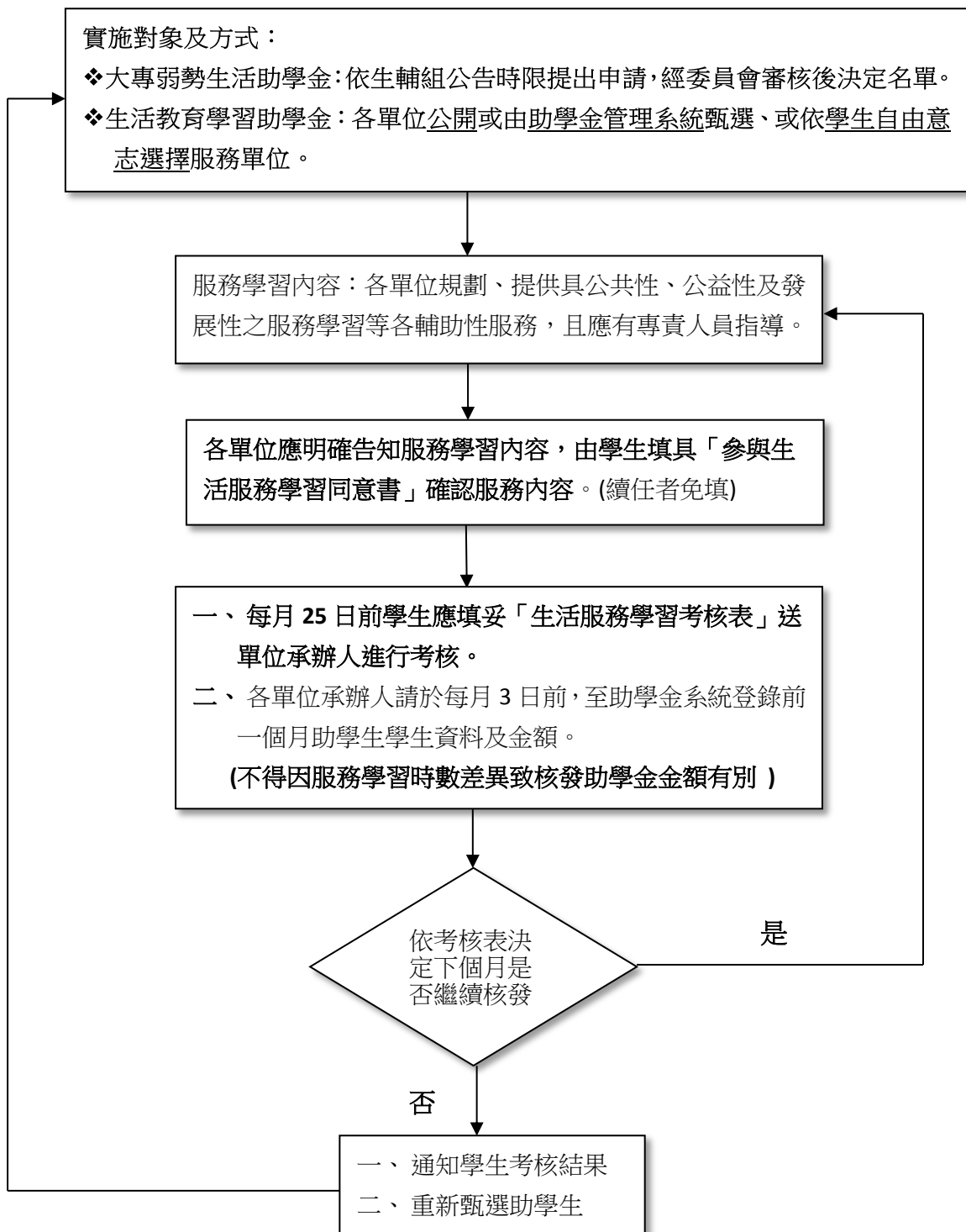


各單位配合事項

- ✓ 每月依學生服務情形進行考核，考核結果如不繼續核發助學金，應通知學生。
- ✓ 妥善保存「參與生活服務學習同意書」及每月「生活服務學習考核表」備查。



國立臺南大學生活服務學習處理流程圖



國立臺南大學學生生活服務學習處理規定

104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

一、依據

依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」、「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定本規定。

二、目的

為促進學生之社會及公民責任，協助學生在學期間培養獨立自主、勤勞負責態度，並藉由生活服務學習參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，以擴充學習領域。

三、實施對象及方式

(一) 申請大專校院弱勢學生助學計畫「生活助學金」者：每年 9 月中旬依生輔組公告時限提出申請，經委員會審核通過後，由生輔組個別通知服務單位。

(二) 申請「生活教育學習助學金」者：每學期依公告之服務學習單位，由各單位公開或自生活教育學習助學金管理系統徵選、或依學生自由意志選擇服務單位。

四、服務學習內容

由各單位規劃或提供具公共性、公益性及發展性之服務學習活動等各項輔助性服務。如：活動服務、文書服務、交通服務、及其他專業技術服務等。

五、服務學習原則

(一) 各單位於服務學習學生確定後，應明確告知服務學習內容，由學生填具「參與生活服務學習同意書」確認服務內容。

(二) 各單位應提供安全、適當的服務學習環境，且應有專責人員指導學生參與生活服務學習。

(三) 應強調「服務」與「學習」相互結合，在服務的過程中獲得學習的效果，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫、參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

(四) 每週以 10 小時為上限，服務學習時數與助學金額無對價關係，且不得因服務學習時數差異，致核發助學金額有別。

六、助學金金額及發放原則

(一) 申請「生活助學金」者，每月核發 6,000 元，每學期發放 4 個月。

(二) 申請「生活教育學習助學金」者，每月核發 3,000 元，每學期發放 4 個月。

(三) 每月學生應於 25 日前填妥「生活服務學習考核表」，經各單位考核後，據以發放助學金，並作為下次核發助學金之參考，本表請併同「參與生活服務學習同意書」妥善保存單位內備查。

(四) 各單位請於每月 3 日前，至助學金系統登錄前一個月學生助學金額。

七、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南大學申領生活(教育學習)助學金學生
參與生活服務學習同意書

本人_____，學號_____，係_____學系(所)學生，知悉生活(教育學習)助學金係學校補助學生就學，確認申領者在就學期間需參與生活服務學習，生活服務學習係指藉由參與校內各單位公共性、公益性及發展性之服務學習課程、活動等之各項輔助性服務，以擴充學習領域。

本人已明確知悉服務單位之服務內容並同意在師長的指導下參與服務學習。

此致

國立臺南大學

立同意書人： (簽章)

法定代理人： (簽章)
(立同意書人未滿 20 歲，務必請法定代理人簽章，以完備法律效力)

承辦人： (簽章)

單位主管： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

國立臺南大學生活服務學習考核表

服務學習單位：

月份： 年 月

系 級		姓 名		學 號	
服務內容					
服務學習反思	請簡要描述參與服務過程印象深刻的事及服務帶給自己的學習成長與受益為何？				
考 核 項 目	項 目	內 容	優良	普通	待改善
	人際關係	與服務單位成員保持和諧工作關係之能力			
		服務對象的反應			
		能坦然接受他人指教，並保持情緒穩定之能力			
	服務態度	主動、熱忱、有責任感			
		正確性、完整性及時效性			
		隨時依狀況支援其他服務			
		對在服務學習過程中獲得的資料與機密，克盡保密責任			
	個人能力	學習及運用能力			
		協調與表達能力			
		創造與解決問題能力			
	服務單位 綜合考評	請勾選服務期間學生所增進的能力 <input type="checkbox"/> 服務熱忱 <input type="checkbox"/> 溝通能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作 <input type="checkbox"/> 時間管理 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 協調能力 <input type="checkbox"/> 領導能力 <input type="checkbox"/> 自信心 <input type="checkbox"/> 人際相處 <input type="checkbox"/> 解決問題能力 <input type="checkbox"/> 其他_____			
說明： 1. 為落實助學精神，請以弱勢學生優先考量。 2. 本表每月考核一次，請各服務單位依上列各考核項目審慎詳實考評，以為下次是否核發助學金之參考。 3. 請各服務單位務請將每月考核表併同「參與生活服務學習同意書」妥為保管備查。					
單位承辦人			單位主管		

國立臺南大學

學生兼任助理學習與勞動權益保障座談會

相關單位配套報告(二)-委辦計畫助理

研究發展處林建宏研發長

104/9/25

大綱

- ▶ 源起-教育部及勞動部要點訂定背景
- ▶ 本校要點訂定及依據
- ▶ 本校師生應注意事項
- ▶ 本校實務規劃
- ▶ 本校勞動型與學習型兼任助理的差異及應填具的表單
- ▶ 科技部修正要點說明
- ▶ 本校辦理歷程

源起-教育部及勞動部要點訂定背景

▶ 教育部

- ▶ 學生兼任助理之權益近來受各界關注，為研商解決兼任助理學習與勞動權益之定位及相關權益保障，因涉層面複雜，自102年起研議，除邀請專家學者、勞動部等相關部會、學校代表、大專校院協(進)會、工會、學生會代表開會外，並廣泛蒐集學校及學生意見，經溝通整合意見後，於104/6/17訂定並發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。

▶ 勞動部

- ▶ 100年台大學生發起組織台大企業工會
- ▶ 102年11月起高教工會訴求各大學應為兼任助理投勞健保及該等人員應有勞動基準法之保障
- ▶ 為降低雙方認知歧異，並增進學校、師生瞭解彼此權利義務，經共同研商，於104/6/17訂定並發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

本校要點訂定及依據

▶ 依據

- ▶ 教育部104年6月17日發佈「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」
- ▶ 勞動部104年6月17日發佈「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

(上開來函分別指示於104年7月底前完成校內行政作業，以及儘速於104學年開學前完成校內行政作業)

- ▶ 本校訂定要點：於104年9月16日104學年度第1學期第1次行政會議通過：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」、「部分工時勞動型助理人員契約書」，以及「學習型兼任助理同意書」

本校教師及學生應注意事項

型態	學習型	勞動型			
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="144 307 647 364">課程學習</th> <th data-bbox="647 307 1072 364">服務學習</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="144 364 647 499">為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</td> <td data-bbox="647 364 1072 499">參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。</td> </tr> </tbody> </table>	課程學習	服務學習	為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。	參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。
課程學習	服務學習				
為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。	參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。				
研究成果歸屬	<p>1. 著作權歸屬：</p> <p>(1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。</p> <p>(2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。</p> <p>2. 研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。</p>				
需填的單表	<p>◆ 本校學習型兼任助理約用申請書、迴避進用切結書、學習型兼任助理同意書</p> <p>◆ 每月辦理請款時，另檢附<u>學習型兼任助理人員簽到退日誌表</u></p> <p>◆ 本校勞動型兼任助理約用申請書/臨時工約用申請書、迴避進用切結書、部分工時勞動型助理人員契約書</p> <p>◆ 每月辦理請款時，另檢附<u>勞動型兼任助理人員簽到退暨工作日誌表</u>或<u>臨時工助理人員簽到退暨工作日誌表</u></p>				

本校實務規劃

計畫主持人、教師
或其他單位主管

學生身分

非學生身分

【學習型】

學生兼任研究助理

【勞動型】

1. 兼任助理
2. 臨時工、工讀生

【勞動型】

- 科技部計畫：
1. 講師或助教級兼任助理
 2. 臨時工

【勞動型】

- 非科技部計畫：
1. 兼任助理(比照講師、助教級人員)
 2. 臨時工

本校勞動型與學習型兼任助理的差異及應填具的表單 (I)

【學習型】兼任助理

依據

- 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」

定義

- 屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係

資格條件

- 本校及外校之學生（含大學生、碩士班及博士班研究生）

應備文件

- 本校學習型兼任助理約用申請書、迴避進用切結書、學習型兼任助理同意書
- 每月辦理請款時，另檢附學習型兼任助理人員簽到退日誌表

備註

- 依據科技部104年7月9日修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第三點略以，「學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。」

本校勞動型與學習型兼任助理的差異及應填具的表單(II)

【勞動型】兼任助理

依據

- 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」
- 勞動部「專科以上學生兼任助理勞動權益保障處理原則」

定義

- 與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者(有對價之僱傭關係)

資格條件

- 本校及外校之學生(含大學生、碩士班及博士班研究生)
- 科技部計畫講師或助教級(或相當職級)兼任助理：執行機構或執行機構以外之機構編制內人員

應備文件

- 本校**勞動型兼任助理人員約用申請書**、**迴避進用切結書**、**部分工時勞動型助理人員契約書**
- 每月辦理請款時，另檢附**勞動型兼任助理人員簽到退暨工作日誌表**

備註

- 「勞動型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

本校勞動型與學習型兼任助理的差異及應填具的表單(III)

【勞動型兼任助理】臨時工/工讀生

依據

- 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」
- 勞動部「專科以上學生兼任助理勞動權益保障處理原則」

定義

- 與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者(有對價之僱傭關係)

資格條件

- 本校及外校之學生（含大學生、碩士班及博士班研究生）
- 臨時僱用且無專職工作之人員

應備文件

- 本校臨時工約用申請書、迴避進用切結書、部分工時勞動型助理人員契約書
- 每月辦理請款時，另檢附臨時工助理人員簽到退暨工作日誌表

備註

- 「勞動型」兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

科技部修正要點說明-104年7月9日修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，並自8月1日起生效(I)

人員聘任相關

- 新生未註冊前無學籍，難以認定參與計畫為學習型或勞僱型，爰不得約用為兼任助理
- 學生畢業後不得擔任學習型兼任助理（即本校所稱之兼任研究助理），但得以臨時工約用
- 即本校規定：研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理；畢業生自開立畢業證書所載之日起，不得擔任兼任助理；新生擔任兼任助理之起聘日應以開學日期起聘。
- 【**新生未註冊前，如欲參與計畫仍得以臨時工約用之**】
- 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照該校之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

科技部修正要點說明-104年7月9日修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，並自8月1日起生效(II)

經費支 用相關

- 助理人員之勞(就)保等費用報支科目由「管理費」調整至「業務費」支出
- 如因兼任助理須參加勞(就)保等，造成原編列經費超支者，得項科技部申請追加經費
- 學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給「研究津貼」（即本校所稱之「學習型兼任研究助理」）
- 學生兼任助理認定屬僱傭關係者，支給「工作酬金」（即本校所稱之「勞動型兼任研究助理」、「臨時工助理人員」）
- 專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用

本校辦理歷程

時間	會議名稱
104/06/17	依據 ：教育部發佈「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部發佈「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。 (上開來函分別指示於104年7月底前完成校內行政作業，以及儘速於104學年開學前完成校內行政作業)
104/06/30	第1次會議 ：由校長主持召開本校兼任助理學習與勞動權益保障建置配套機制研商會議，邀請學生會、教師會及校內相關主管與會，對兼任助理學習與勞動權益保障建置配套機制進行研商討論並決議修訂本校相關規章及表單， <u>於本(104)年8月1日起施行</u> 。
104/07/24	第1次公告施行 ：由研發處通知各單位自本(104)年8月1日起適用：請重新檢視所屬兼任助理及工讀生於新制後應屬類型(勞動型、學習型)，並依其類型辦理加保或學習等程序
104/08/12	第2次會議 ：由副校長主持召開本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則研商會議，請相關單位儘速研擬學生學習計畫、訓練課程並配合修正相關法規。並規劃開學後各相關單位分別辦理座談會，與師生充分溝通、宣導。
104/09/03	第3次會議 ：由副校長主持召開本校學生兼任助理學習與勞動權益保障研商會議，賡續討論相關議題以為精進並檢視「國立臺南大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)」、「國立臺南大學部分工時勞動型助理人員契約書(草案)」
104/09/16	第4次會議 ：提送104學年度第1學期第1次行政會議審議：本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點、部分工時勞動型助理人員契約書，以及學習型兼任助理同意書等草案(詳如附件1-3)
104/09/17	第2次公告施行 ：由研發處通知全校教職員工生：本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案、部分工時勞動型助理人員契約書草案，以及學習型兼任助理同意書草案業經104學年度第1學期第1次行政會議審議通過

簡報結束
感謝聆聽



教學助理學習與勞動權益保障說明

教學與學習發展中心

Center for Teaching and Learning Development

國立臺南大學

NUTN

National University
of Tainan

國立臺南大學教學助理實施辦法條文修訂對照表1

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 補助各系所、中心課程教學助理，並以授課時數超過學分數之課程、遠距課程、實驗課程、操作性課程及補救教學為優先申請。</p>	<p>第二條 補助各系所、中心課程教學助理，並以授課時數超過學分數之課程、遠距課程、實驗課程操作性課程及補救教學為優先申請。</p>	<p>因補救教學助理另有「國立臺南大學補救教學實施要點」規範之，故刪除補救教學說明。</p>

國立臺南大學教學助理實施辦法條文修訂對照表2

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 教學助理經費獎助： 五、補救教學助理：由教學與學習發展中心視需求統一調配獎助。 七、操作或實驗性課程，則視實際危險性採優先獎助；學生如擔任危險性工作，教師應為其投保相關保險。 前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。</p>	<p>第六條 教學助理經費獎助： 五、補救教學助理：由教學與學習發展中心視需求統一調配獎助。 七、操作或實驗性課程，則視實際危險性採優先獎助。</p>	<p>1. 刪除第五點「補救教學助理獎助規範說明」。 2. 增加第七點，學生協助從事危險性工作時，教師應為其投保相關保險。</p>

國立臺南大學教學助理實施辦法條文修訂對照表3

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 教學助理獎助費：</p> <p>一、教學助理因加退選結束後人數變動而停止工作者，獎助每週協助上課時數，研究生獎助每人每小時150元，大學生依據政府公告之時薪標準，獎助最高每人以四小時為計算。</p> <p>二、教學助理獎助標準依每人實際工作份量及性質之不同來核算發給，以學期為單位。</p>	<p>第七條 教學助理獎助費：</p> <p>一、教學助理因加退選結束後人數變動而停止工作者，獎助每週協助上課時數，研究生獎助每人每小時150元，大學生依據政府公告之時薪標準，獎助最高每人以四小時為計算。</p> <p>二、教學助理獎助標準依每人實際工作份量及性質之不同來核算發給，以學期為單位。</p>	<p>因應教育部訂頒「<u>專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則</u>」：刪除原條文第七條相關說明。</p>

國立臺南大學教學助理實施辦法條文修訂對照表4

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 教學助理訓練：</p> <p>一、為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之培訓活動與成果發表會。</p> <p>二、無法出席者，應出示請假證明，並簽請該課程教師同意，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。</p> <p>三、教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作制。</p> <p>四、教學助理於學期結束前應繳交工作報告表一份。</p>	<p>第八條 教學助理訓練：</p> <p>一、為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之培訓活動與成果發表會。</p> <p>二、無法出席者，應出示請假證明，並簽請該課程教師同意，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。</p> <p>三、教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作制。</p> <p>四、教學助理於學期結束前應繳交工作報告表一份。</p>	<p>因應教育部訂頒「<u>專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則</u>」：刪除第四點說明。</p>

國立臺南大學教學助理實施辦法條文修訂對照表5

修正條文	現行條文	說明
<p>第八條 教學助理訓練：</p> <p>一、為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之培訓活動與成果發表會。</p> <p>二、無法出席者，應出示請假證明，並簽請該課程教師同意，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。</p> <p>三、教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作制。</p> <p>四、教學助理須於學期結束前繳交教學助理學習紀錄一份。</p>	<p>第八條 教學助理訓練：</p> <p>一、為協助教學助理確實了解教學助理制度與協助教學內容，凡獲得獎助之教學助理皆應出席每學期所舉辦之培訓活動與成果發表會。</p> <p>二、無法出席者，應出示請假證明，並簽請該課程教師同意，出席率將列為下一學期擔任教學助理之參考依據。</p> <p>三、教學助理有義務瞭解每一學期教學助理制度相關規定之修訂，並根據修訂之規定執行教學助理之工作制。</p> <p>四、教學助理須於學期結束前繳交教學助理學習紀錄一份。</p>	<p>因應教育部訂頒「<u>專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則</u>」，修改第四點說明。</p>

_____學年_____學期教學助理學習紀錄-心得報告

姓 名		學 號	
課程名稱		授課教師	
TA 類別	<input type="checkbox"/> 操作課 <input type="checkbox"/> 實驗課 <input type="checkbox"/> 遠距課程		
修課學生	<input type="checkbox"/> 有 (請註明：帶領_____組，每組學生人數_____)		
小組帶領	<input type="checkbox"/> 無		
你/妳以前曾經擔任過 TA 嗎？	<input type="checkbox"/> 有，何時： _____ 類別 (可複選)： <input type="checkbox"/> 操作課 <input type="checkbox"/> 實驗課 <input type="checkbox"/> 遠距課 <input type="checkbox"/> 無		
出席這學期 TA 認證研習會	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
這學期參加教學中心的演講/工作坊	_____次		
*請就這學期擔任 TA 的經驗，撰寫以下心得報告或個人省思			
一、請描述你/妳這學期和課程教師以及課程其他 TA (如果有的話) 的互動情形。			
二、擔任這課程 TA 之前所預期應扮演的角色，與目前的工作內容有落差嗎？若有，你/妳如何因應？若沒有，也請說明理由。			
三、如果未來還可以再擔任同一類型的 TA，你/妳覺得自己可以改進的空間為何？			
四、其他想補充的心得。			
學生親簽章			
指導教師親簽章			

_____學年_____學期教學助理學習紀錄-活動照片

活動剪影	
活動主題： 拍攝時間：	活動照片
活動主題： 拍攝時間：	活動照片
活動主題： 拍攝時間：	活動照片：
◎ 請放入本學期活動中課程活動過程照片 2-3 張；圖片大小請設定為(長*高 - 5.34 cm *7.12cm) ◎ 每張照片中請註明，活動主題與拍攝時間。	

行政會議提案

提案單位：教學與學習發展中心學生學習輔導組

案由：擬修正「國立臺南大學補救教學實施要點」第八、第九條暨申請表單草案，提請討論。

說明：

一、補救教學助理其任務以幫助學習落後學生改善學習成效，並藉此增進自身的知能及涵養服務人群的特質，不以獲取報酬為目的，從事以課程或服務學習為主要目的及範疇的學習活動，原則上擬以學習型兼任助理聘用。

二、因應教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，修正本要點第八條、第九條補救教學助理原酬勞編列、支給及繳交成果之規定，並配合修正本要點之申請表單。

國立臺南大學補救教學實施要點部份條文修正草案對照表

修正規定	現行規定
<p>第八條 <u>補救教學助理經費獎助</u>： <u>每一獎助單位新臺幣500元，每人每一課輔班級每學期最高獎助12個單位。</u>獎助經費由本校學生公費及獎勵金項下或由教育部補助經費支應，本項經費得視本校當年度核定經費及申請件數調整之。</p>	<p>第八條 <u>酬勞編列</u>：<u>補救教學助理比照本中心教學助理酬勞發給。</u>所需經費，由本校學生事務處學生工讀獎助學金項下支應，並得視本校當年度核定經費及申請件數調整之，或由教育部補助經費支應。</p>
<p>第九條 補救教學助理應於補救教學結束兩個星期內繳交<u>補救教學助理學習檔案一份</u>；本中心並得請教務處提供補救教學學生學期成績，以利評量成效。</p>	<p>第九條 <u>成果報告</u>：<u>補救教學助理應於補救教學結束兩個星期內提交補救教學輔導成果(如課程表、學生簽到簿、學習成果分析等)至本中心</u>；本中心並得請教務處提供補救教學學生學期成績，以利評量成效。</p>
<p>國立臺南大學教學與學習發展中心補救教學申請表、補救教學計畫書及補救教學助理同意書(如附件2)</p>	<p>國立臺南大學教學與學習發展中心補救教學申請表、補救教學計畫書及補救教學助理同意書(如附件1)</p>

國立臺南大學補救教學實施要點（修正草案）

民國 99 年 3 月 24 日 98 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 104 年 10 月 7 日 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議提案

- 一、國立臺南大學教學與學習發展中心（以下簡稱本中心）為落實本校學習預警，對學習成效不佳之學生，透過補救教學課業輔導，提升其學習成效，特訂定國立臺南大學補救教學實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、適用對象：
 - （一）各系核心課程，經授課教師評估須進行補救教學者。
 - （二）經學習預警制度評估，須進行補救教學者。
 - （三）學生自行提出須進行補救教學者。
- 三、開班人數：
 - （一）各系核心課程，五人以上開班。
 - （二）學生自行申請補救教學者，三人以上開班。
 - （三）經學習預警制度評估須進行補救教學者，得採個別補救或小班級上課。
- 四、上課地點：由本中心協調安排。
- 五、申請流程：

上學期於每年十一月底前、下學期於每年四月底前，填妥申請表暨計畫書，向本中心提出申請，由本中心主動規劃辦理；唯若經授課教授評估有特殊需要者，可提前或以專案申請辦理。
- 六、審查標準：以各系基礎必修學科、共同必修科目為優先辦理，由本中心邀請相關領域教師組成審查小組審查之。
- 七、補救教學助理之遴選：由任課或專業科目老師推薦成績優良學生或適當人選，經本中心審核通過並簽訂補救教學助理同意書擔任之。
- 八、補救教學助理經費獎助：

每一獎助單位新臺幣 500 元，每人每一課輔班級每學期最高獎助 12 個單位。獎助經費由本校學生公費及獎勵金項下或由教育部補助經費支應，本項經費得視本校當年度核定經費及申請件數調整之。
- 九、補救教學助理應於補救教學結束兩個星期內繳交補救教學助理學習檔案一份；本中心並得請教務處提供補救教學學生學期成績，以利評量成效。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立臺南大學教學與學習發展中心補救教學申請表

申請日期： 年 月 日 申請編號： (由本中心填寫)

申請人 (受輔學生代表或教師)	姓名: 學號	系所/班級		職稱	
聯絡電話		手機		E-mail	
課程名稱 課程電腦代號			授課教師		
申請來源	<input type="checkbox"/> 為系(所)核心課程，經授課教師評估須進行補救教學者 <input type="checkbox"/> 經學習預警制度評估，須進行補救教學者 <input type="checkbox"/> 學生自行評估須進行補救教學者				
需進行補救教學簡述	一、申請動機(可複選): <input type="checkbox"/> 系所鼓勵 <input type="checkbox"/> 授課教師鼓勵 <input type="checkbox"/> 導師鼓勵 <input type="checkbox"/> 自行提出 二、申請原因簡述: _____ _____ (請自行評估目前該科別可能之成績，並加註在本欄位內。)				
補救教學學生姓名及學號	(共 人)				
	※若成員有國際學生(僑生、外籍生)及原住民等，請備註；若學生需提供與其文化或語言相同背景之師長或學長來指導或協助，亦請備註說明。				
授課教師(或系所)建議教學助理人選	(請檢附補救教學助理同意書，如附件一)		課程內容及時間規畫	(請檢附「補救教學計畫書」，如附件二)	
補救教學擬進行地點					
預期成效					
補救教學助理經費獎助	一、依「國立臺南大學補救教學實施要點」第八點 補救教學助理經費獎助：每一獎助單位500元，每人每一課輔班級每學期最高獎助12個單位。 二、本申請案擬申請獎助共 _____單位：(上學期月份/下學期月份) <input type="checkbox"/> 2月/8月____單位 <input type="checkbox"/> 3月/9月____單位 <input type="checkbox"/> 4月/10月____單位 <input type="checkbox"/> 5月/11月____單位 <input type="checkbox"/> 6月/12月____單位 <input type="checkbox"/> 7月/01月____單位				
申請人簽章		系辦公室組 員(簽章)	(請影印建檔存查)	系所主管 (簽章)	
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 (說明： _____) <input type="checkbox"/> 不通過 (說明： _____)				
	審查小組簽章：			單位主管簽章：	

國立臺南大學教學與學習發展中心補救教學助理同意書

立同意書人 _____ 向 貴中心申請擔任 _____ 學年度上（下）學期

_____ 學科補救教學助理，為幫助學習落後學生改善學習成效，並藉此增進自身的知能及涵養服務人群的特質，不以獲取報酬為目的，從事以課程或服務學習為主要目的及範疇的學習活動，並願意遵守本中心各項規定及諮詢輔導之倫理規範，以確實保障受輔導學生之權益。凡有嚴重違背本中心規定、專業要求或倫理之情事者，本中心得隨時解任。

補救教學助理任務之行使，應依下列規定行之：

1. 參加教學助理相關培訓課程及座談會。
2. 與任課教師或受輔學生（班級）討論，規劃課程輔導進度及進行方式，並紀錄於學習檔案。
3. 上課地點由本中心協調安排並與受輔導學生共同維護環境之整潔。
4. 不得遲到或缺席，出席紀錄列入本中心續聘與否之參考。
5. 課後需確實填寫課輔日誌並請學員填寫學習回饋問卷(每學期至少一次)，以了解課輔學生之學習狀況並做為改善參考。
6. 不得代替學生完成作業。
7. 補救教學期間，與受輔學生僅限於課業輔導關係，避免與課程無關之討論。
8. 不得利用受輔學生之資料作其他用途。
9. 補救教學助理應於補救教學結束兩個星期內繳交補救教學助理學習檔案一份(含課業輔導日誌、學習心得報告、附件:學員簽到、問卷格式)。

此致

教學與學習發展中心

立同意書人： _____ (簽章)

系所/班級 _____

學號： _____

電話： _____

E-mail： _____

民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立臺南大學教學與學習發展中心補救教學計畫書

課程名稱：

項次	日期	時間	預定課程進度內容	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
總次數				

補救教學助理簽名：

授課教師簽名：

國立臺南大學
教學與學習發展中心

____學年度第____學期

補救教學助理學習檔案

學科: _____

姓名：

系所：

學號：

授課/指導教師：

學習心得報告

(請就這學期擔任補救教學助理的經驗，撰寫以下心得報告或個人省思)

一、請描述整體「學生學習表現」(例：學生理解情形？是否積極參與課堂學習…等等)

二、請描述你/妳這學期和授課教師以及課程其他補救教學助理 (如果有的話) 的互動情形。

三、請分享你/妳這學期擔任補救教學助理，最大的進步或成就是什麼？請以實例說明。

四、若你/妳曾經擔任過補救教學助理，你/妳認為這一次有比上一次進步嗎？原因為何？如果未來還可以再擔任同一類型的補救教學助理，你/妳覺得自己可以改進的空間為何？

課輔情形(照片 1)

課輔情形(照片 2)

國立臺南大學補救教學課輔學員簽到表

課程名稱：

授課教師姓名：

教學助理姓名：

課業輔導地點：

第次	日期	時間	受輔學生簽到 (學生姓名+學號)	備註

備註:表單不夠時請自行列印，謝謝!

臺南大學教學與學習發展中心學員課業輔導回饋問卷(格式)

課輔科目：

課輔員姓名：

填表日期：____年__月__日

	內 容	非常 同意	同 意	普 通	不 同 意	非常 不同意
1	課輔員的態度親切，溝通良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	課輔員事前準備充足且認真教學	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	課輔員的教學技巧良好，條理分明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	課輔員製作的教材(簡報、測驗與考題等)內容豐富，能幫助我提高學習效果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	課輔員能為我解答課業上的問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	課輔員樂於分享學習經驗與方法	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	參加課輔活動可以提高我的學習意願	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	我願意繼續參加課輔活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	我願意把增能課業輔導的訊息轉知有需要的同學或朋友	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	整體而言，我對學校所提供的增能課業輔導服務感到滿意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
☆我有話要說(或我的困難)						

◎您的回饋是我們改進的動力，謝謝你的用心回答！

◎問卷方式：請補救教學助理依本中心提供之網址請學員進行線上填報，每學期至少一次。



勞保業務重要事項說明

報告單位：人事室

日期：104/9/25

一、聘保合一

(一)務必於到職日參加勞保

(二)對象：

1.專任助理

2.「勞動型」兼任助理

3.臨時工

4.工讀生

請填具加保申請表，於報到之日前送人事室辦理。

(加保申請表請至人事室網站表單下載)

二、勞(健)保加保費用

以「勞動型」兼任助理為例

每月薪資	勞保		勞工退休金	健保		合計	
	自付額	機關負擔	機關負擔	自付額	機關負擔	個人負擔	機關負擔
3,000	222	790	180	284	920	506	1,890
6,000	222	790	360	284	920	506	2,070
8,700	222	790	522	284	920	506	2,232
11,100	222	790	666	284	920	506	2,376

三、務必於離職日前辦理退保

1. 聘僱期間中途離職(含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者)或聘僱期間屆滿不再續聘，應於離職生效日之前1日通知人事室辦理退保。
2. 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時、或所屬人員離職卻未通知人事室辦理退保而衍生之保費，由計畫主持人負繳款之責任。

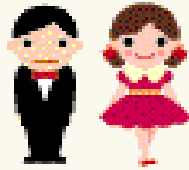
四、研修系統以提供周全方便之 勞保加保服務

1. 104學年度起「勞動型」兼任助理及臨時工全面辦理勞保及勞工退休金提撥，本室勞保業務量倍增。
2. 為因應上開情形，將與研發處、電算中心研擬擴增現行兼任助理及臨時工約用系統功能，協助本室查詢助理約用情形，以提供周全方便之勞保加保服務。

五、優先進用身心障礙人士（學生）

1. 依教育部104年9月16日函示，於進用勞僱型兼任助理時，應先洽詢校內身心障礙學生意願並優先進用。
2. 依「身心障礙者權益保障法」規定，進用身心障礙者不得低於員工總人數3%，未達前項標準者，需依規定繳納差額補助費（1人20,008元）。
3. 因本校加保人數持續增加，爰請各單位如有進用各類人員之需求，在基本條件符合之情形下，請優先進用身心障礙人士。

簡報完畢



敬請指教

勞保業務承辦人：

1. 林相作先生：分機154
2. 黃子庭小姐：分機153

國立臺南大學

學生兼任助理學習與勞動權益保障座談會提問單

2015年9月25日

提問人/職稱	莊 <input type="checkbox"/> 敏 / 兼任助理
提問單位	教育學系
提問人聯絡電話/ E-mail	<input type="text"/> / <input type="text"/> @gmail.com
學生兼任助理類型	<input type="checkbox"/> 生活教育學習助學金工讀生 <input checked="" type="checkbox"/> 委辦計畫助理 <input type="checkbox"/> 教學助理
提問內容	<p>1. 想請問科技部計畫的兼任助理,若是大學生一個月時數是否有最小或最大值?大學生的部分一個月最高薪資多少?</p> <p>2. 座談會相關簡報內容可否上傳公告,方便會後詳看? 或</p> <p>3. 勞動型兼任助理加保流程為何?</p>
備註	

提問單填妥後請交與工作人員,謝謝您。