

慈濟大學教學助理實施作業流程

每學期末各課程授課教師檢附教學助理運用計畫，提出次一學期教學助理申請，由各系所(中心)統整後提交教務處課務組

教務處課務組依據教學助理運用計畫及課程教學大綱進行審查，並以課程加權分數為原則，配置教學助理

教務處核定公告各申請課程教學助理人數及工作總時數

教學助理起聘日前提交勞動契約及基本資料表至教務處課務組。
表單提交後，始得開始進行工作！

教務處課務組彙整各課程教學助理之勞動契約及基本資料表後，統一由人事室進行每月勞保加退、勞退金提撥作業

教學助理於每月三日(含)前提交前月工作記錄本至google雲端系統

學校於每月二十五日核撥前月教學助理工作酬金

※教學助理之薪資及聘期不得追溯，勞動契約及教學助理申請表繳交後，始得開始進行工作！

※教學助理須於每月三日(含)前提交前月工作記錄本至google雲端系統。教資中心教師專業組並於每月十日公告未完成繳交前月工作記錄之教學助理名單，達三次未完成繳交工作記錄之紀錄者，即停權該課程授課教師申請教學助理一學期及該課程教學助理學生擔任教學助理資格一學期。

※教學助理為以提供勞務獲取報酬者，聘任應依相關規定：

1.勞動基準法 2.勞工保險條例 3.勞工退休金條例 4.職業安全衛生法 5.勞工健康保護規則