

教學助理聘僱資料懶人包

1. 請先填寫 Google 表單，並上傳相關資料

表單連結：<https://forms.gle/TLHP86wVWkDm41xb8>

2. 下載聘僱資料壓縮檔封包

3. 聘僱資料壓縮檔封包內容介紹

空白-聘僱表 資料夾	填寫說明-聘僱表 資料夾	填寫說明-聘僱表 資料夾	112-2 教學助理 核定名單
本校兼任助理勞動契約 (印 3 份)	本校兼任助理 勞動契約	本校兼任助理 勞動契約	
本校兼任助理勞僱型 僱用表(印 1 份)	本校兼任助理 勞僱型僱用表	本校兼任助理 勞僱型僱用表	
保密同意書(印 1 份)	保密同意書	保密同意書	
勞工名卡(印 1 份)	勞工名卡	勞工名卡	
4 月加保表(印 1 份)	4 月加保表	4 月加保表	
4 月退保表(印 1 份)	4 月退保表	4 月退保表	
5 月加保表(印 1 份)	5 月加保表	5 月加保表	
5 月退保表(印 1 份)	5 月退保表	5 月退保表	
教學助理可自行用電腦繕打 或手寫內容，填寫完成後 依黃底紅字數量並印出， 後續跑聘僱流程	提供填寫欄位的 說明敘述，不印出	各表單填寫範例 參照，不印出	協助表單填寫 不印出

4. 兼任助理勞僱型僱用表內學生證反面的須加蓋當學期註冊章
無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等之方案說明
(無須再多花 20 元去投幣機印 112-2 的在學證明)

方案一	方案二
1. 可以直接先行貼上學生證正反面 2. 完成 112-2 註冊 3. 繳交聘僱資料時告知是註冊方式是繳費或是就學貸款 4. 若是繳費者，本組會從臺銀繳費後端印出繳費證明 5. 若是就學貸款者，請攜帶蓋有生輔組就貸戳記章的收執聯或是就學貸款證明第二聯或第三聯紙本至本組，本組會協助掃描存查即可	1. 先完成 112-2 註冊 (或完成就學貸款) 2. 複印學生證正反面 3. 拿著繳費證明與複印的學生證正反面至註冊組蓋當學期註冊證明章 4. 將學生證正反面貼上僱用表即可

5. 境外生(僑生)聘僱需要的證件說明如下

居留證(未過期的)	工作證
僱用表、勞工名卡和加退保表(4 月和 5 月)都需要黏貼複印的居留證正面及反面	境外生(僑生)聘僱時需要有工作證，故還請盡快完成註冊且完成工作證申請，工作證核發下來後，請攜帶正本至教學發展組，本組會協助掃描存查即可(或是加承辦人 LINE 傳送完整工作證照片)

6. 若教學助理為身心障礙者，檢附身心障礙證明說明如下

繳交聘僱文件時請攜帶身心障礙證明正本至本組，
本組會協助掃描存查即可，無須再複印身心障礙證明

7. 薪資匯款免扣手續費的銀行只有 3 家

中華郵政	臺灣銀行	合作金庫
------	------	------

8. 聘僱資料紙本繳交期限請於 113 年 03 月 13 日(三)完成繳件(資料須都確認無誤)，故懇請提早跑聘僱流程，以利協助資料校正。

9. 加入教學助理群組

群組連結 (在 LINE 之介面點連結即會進入群組)	掃描 QR CODE
https://line.me/R/ti/g/LAT2g0WvL-	

10. 若有相關其他問題可在群組發問或請聯繫

教學發展組 丘安宏 專案助理 08-7663800 分機 11501