111 學年度第 1 學期教學助理作業辦理時程表

日期	作業流程	說明
即日起~111/07/03	教學助理申請	1. 教學助理申請公告通知，以電子郵件公告方式通知本校教師申請。 2. 符合範圍及對象之教師皆可提出申請。 3. 每學期僅有此一申請時程，故請務必注意截止日期，若選課時人數未達標準，仍建議教師先行申請。 4. 一個開課號請視為一門課，若同時有開設 2 班同門課程請分開填寫。 5. 請於 **111 年 07 月 03 日(日)23:59 前**至線上表單填妥申請表並按提交送出。
110/07	教學助理 補助員額會議	由教務長邀集學生事務長、各學院院長召開教學助理補助員額會議。
111/08	教學助理審查	教學助理申請案件由本組將符合申請之案件彙整後，分送各學院於分配員額內進行審查，並於補助員額會議後兩週內將審查結果確定核定名單後送至本組，由本組簽核後統一公告獲補助名單。
111/09/21、111/09/28	教學助理培訓	辦理教學助理培訓事宜。 ※未能參加實體培訓者請務必完成補訓
審查公告後~111/09/30	繳交相關資料	通過核定之課程教學助理 於 **111 年 09 月 30 日(五)前**繳交兼任助理僱用表，並檢附下列資料： **(1) 身分證(居留證)正反面影本** **(2) 學生證正反面影本** **(3) 郵局/銀行存摺封面影本 (以郵局、台銀、合庫為佳)** **(4) 勞工名卡** **(5) 工作證影本(僑生或外籍生提供，本地生免附)** **(6) 勞動契約*3 份(未滿 20 歲者須法定代理人簽名)** 請將相關表單及檢附資料繳交紙本至民生校區教學發展組：丘安宏先生(分機 11501)
111/10/02~10/31 111/11/02~11/30	教學助理執行	教學助理依核定時數出勤，並執行教學助理應盡事項
111/11/07 前 111/12/09 前	教學助理薪資核銷	教學助理於前述日期前繳交出勤紀錄表至教學發展組，由教學發展組統一進行薪資核銷。
111/12/09 前	教學助理期末資料繳交	教學助理於前述日期繳交以下資料 **(1) 成果報告電子檔(上傳至創新教學 e 平台)** **(2) 課輔諮詢簽到表紙本 (課業輔導型教學助理繳交)** 經檢視無缺後方視為本學期任務結束。
111/12/09 起	教學助理證明書領取 (電子檔/紙本)	由教學發展組統一造冊製發證明，以表彰教學助理本學期的努力

※上述時程可能依實際申請情形有所調整