



114-2學期

教學助理行政說明



2026年2月



國立臺灣師範大學教務處教學發展中心
Center for Teaching and Learning Development, NTNU

目 錄

一、教學助理說明表

二、本學期教學助理相關作業流程介紹

- ① 我想擔任教學助理！怎麼申請？
- ② 通過之後，需要做哪些事？
- ③ 教學助理培訓及評鑑原則
- ④ 教學助理培訓是什麼？
- ⑤ 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任！
- ⑥ 教學助理其他行政作業相關

三、傑出教學助理遴選

重要

EMI課程TA，除了英語檢定能力要求及培訓課程外，其餘相關作業流程（申請、聘僱等）與一般課程TA皆相同。





一、教學助理說明表 (自108.2.1起適用)

聘期固定
上、下學期
皆固定4個月

月薪固定
每月固定
5,000元

擔任教學
助理以1個
為原則

教學助理	
聘期	每學期聘任 4 個月 每年 9 月至 12 月 (第一學期) 每年 3 月至 6 月 (第二學期)
薪資	教學助理之薪資，由各受理單位參酌經費預算、不同類型服務內容與負荷量進行教學助理時薪調整(固定月薪 5000 元)，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。 ※實際核發薪資尚須扣除勞保個人自付額，115 年勞保自付額約為 277 元，實際薪資約為 4,723 元 ($5,000 - 277 = 4,723$)。 ※若健保亦須於學校加保，則另需再扣除個人自付額，115 年健保自付額約為 443 元，實際薪資約為 4,280 元 ($5,000 - 277 - 443 = 4,280$)。
注意事項	1. 聘僱每次以一學期為限。 2. 另依本校「獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第九條規定，「僱傭型」兼任助理職務，以 1 個為原則。 3. 依就業服務法第 50 條規定，外籍生在台工作須取得工作許可函，並確認於擔任期間居留證及工作許可函皆在期限內(若中途到期須要換發)。

二、本學期教學助理相關作業流程介紹

(一) 我想擔任教學助理！怎麼申請？

- ▶ 請申請同學進入校務行政系統「**教學助理、工讀生人員管理系統-申請端**」進行申請。
- ▶ 注意事項：需**注意各受理單位申請期程、確認老師開設課程與課程代碼、確認送件受理單位(避免誤送受理單位)**、各受理單位之要求、學生申請資格。
- ▶ 系統內申請書撰寫方式：老師跟同學需事前共同閱讀、確認好申請撰寫資料內容、**請特別注意聲明書內容及勾選**。
- ▶ 以一個為原則：教學助理協助教師教學及配合學校開課時間，聘僱每次以一學期為限。另依本校規定「**僱傭型**」兼任助理職務，**以一個為原則**。

★EMI TA 聘任規定★

自114學年度起EMI TA須在聘任系統中上傳符合相當於歐洲共同語言參考架構(CEFR)B2以上等級之英文檢定能力證明(含聽說讀寫)

- ◆ 英語母語者或畢業自英語授課學校之申請者，需上傳國籍或畢業證書等相關證明

※114-2學期起無放寬EMI TA聘任標準，無法用修EMI課程來抵免

課程資料

* 課程名稱: <input type="text"/>	* 開課序號: <input type="text"/>	* 課程學年: <input type="text"/> 113	* 學期: <input type="text"/> 1
* 課程代碼: <input type="text"/>	課程組別: <input type="text"/>	* 開課系所: <input type="text"/>	系所組別: <input type="text"/>
開課年級: <input type="text"/>	CLASS: <input type="text"/>	若為其它，請說明: <input type="text"/>	
* 預估上課人數: <input type="text"/>	課程類型: <input type="text"/>		
是否為全英語授課: <input type="text"/>			

*全英授課課程請上傳符合相當於CEFR B2以上等級之英語檢定能力證明
【CEFR語言能力參考指標 (包含BESTEP培力英語能力檢定測驗)】

 [上傳語言能力證明資料](#)

依本校113年2月21日通過之「教學助理實施要點」辦理

(二) 通過之後，需要做哪些事？

1. 線上完成契約書、繳交契約書回申請單位
2. 每月線上填寫工作時數
3. 契約書完成後進行職業安全衛生教育訓練

The screenshot displays the Taiwan Normal University Teaching Assistant, Intern, and Cooperation Plan Personnel Management System application end (申請端). The main window shows the login interface with fields for account number and password, and a note for external users to enter their email as the password. Below the login is a '注意事項' (Attention) section with instructions for teaching assistants, interns, and cooperation plan personnel. To the right is a '教學助理聘任作業' (Teaching Assistant Assignment Task) section with options for applying for a new assignment or querying application progress. At the bottom, there is a '職業安全上課證明' (Occupational Safety Class Proof) section with options for operation manual and occupational safety class proof recognition.

臺灣師範大學教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統 - 申請端

請填寫您的校務行政系統帳密

注意事項

此系統提供教學助理、工讀生、產學合作聘任。

產學合作部份，目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、業經計畫委辦單位核定者，毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填寫網址：紙本聘單下載網址

為了能正常的使用本系統，請使用FireFox、Google Chrome、IE10以上之瀏覽器。

請選擇您現在要做什么事？

申請新的聘案

查詢簽案進度或查詢

職業安全上課證明

操作手冊

職業安全衛生上課時數認證

(二) 通過之後，需要做哪些事？

1. 契約書

(i) 繳回單位：各受理單位

(依原申請單位規定時間內繳回!!~)

(ii) 流程：

1. 教學助理於審核流程完成後，自系統列印契約書(3份)，待師生簽章後，至**秘書室第三組 (行政大樓三樓)用印**
2. 用印後，繳交1份契約書回原申請單位
3. 1份契約書交由聘任老師留存、1份契約書由教學助理本人留存



國立臺灣師範大學教學助理用印契約書（範本） 1081110

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）
立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
（以下簡稱乙方）

一、契約期間：
甲方自民國 109 年 3 月 1 日起至 109 年 6 月 30 日止，聘用乙方為教學助理。並依本校「獎助生及學生兼任助學員獎學金申請辦法」第 9 條規定，簽署，委託辦理職務，以諮詢原則。

二、工作項目：
乙方接受甲方及甲方所指定之用人單位之指導監督，從事下列教學助理工作：（系統帶入）

三、工作地點：
乙方需提供之工作地點：國立臺灣師範大學及其他甲乙雙方商定地點。

三、工作時間：依甲方方案前約定工作時間，惟每月上課未超過 25 小時。

四、工資：
(一)由甲方每月支付乙方時薪整 4000 元。（實際核發薪資，另需再扣除營、健保個人負擔費用），依擇乙方工作為達成全薪或時薪費用。（由各受理單位酌量核發薪資，不同類型服務內容與負荷量進行教學助理時薪調整，惟每小時平均薪資不得低於行政院勞動部公告基本工資。）

(二)若因課程特殊需求其他原因需終止教學助理聘任，擔任教學助理需立即提出「教學助理終止申請表」，並辦理停健保事宜，若未依規定辦理逕退，所衍生費用則須由受聘擔任教學助理之同學負擔。

(三)甲方付予乙方時薪乙方之工資，原則上將於次月 25 日前一次發放前月之工資，惟首月薪資得依行政院方案不況而視情況延後入帳。但如因補助機關尚未核發經費等特殊原因，雙方同意另約定之，另教學助理後續若未依規定時薪標準時繳交每小時簽到退表，致延遲，未能發放薪資，須由教學助理本人自負相關責任。

五、工作時間及休息時間：
(一)C. 方繼續工作小時，至少應有 30 分鐘之休憩。
(二)C. 方每 3 日當工作時間內依每週（月）排定之班表，原則以每日不超過 8 小時，每 7 日至少應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。乙方於其排定課表之上課時間內不得擅離。

(二) 通過之後，需要做哪些事？

2. 每月線上填寫工作時數

請自您的校務行政系統登入

不需繳交紙本簽到退表，每月請於線上(工作時數登載系統) 填寫教學助理工作時數：

臺灣師範大學教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統 - 申請端

請填寫您的校務行政系統帳密

注意事項

此系統提供教學助理、工讀生、產學合作聘任。

產學合作部份，目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、協同業經計畫委辦單位核定者，毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填送
紙本網址：紙本提聘單下載網址

為了能正常的使用本系統，請使用FireFox、Google Chrome

操作手冊

發出

基本資料輸入區

個人基本資料填寫

教學助理

教學助理搜尋

查詢條件

查詢結果

工作時數登載

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢答審進度
或
舊聘案

國立臺灣師範大學
教學助理、工讀生及產學合作計畫人員管理系統

系統操作問題請洽分機：5568資訊中心、業務面問題請洽分機：1286人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

每月於線上填寫教學助理工作時數登載系統：

操作手冊

教學助理時數登載

登出

聘案清單

單位： 教務處通識教育中心

課程編號： 1
聘任期間： 108.10

已登載時數月份

月份	總時數
10804	9.5
10803	15.5

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 (從 3 項結果過濾) 1 row selected

月出勤記錄明細

課程名稱：維生素與食品營養
聘案編號：10701012
聘用身份：教學助理
聘案期間：1070101-1070630
登載月份：10704
本月總時數：21小時

工作時數

#	日期	上班	下班	小計
04/02	10:10	12:20	2	
04/02	10:00	14:20	4	
04/04	08:15	12:30	4	
04/04	15:05	17:10	2	
04/05	12:00	13:20	1	
04/05	14:00	17:20	3	
04/07	17:20	21:00	2	

聘案出勤記錄清單

(僅列出有效聘案)

課程名稱：
維生素與食品營養

聘用身份：
高分子材料

聘案期間：
生化甲 (一)

已登載時數月份

#	月份	時數	審核結果
107/04	10	未審核	
107/03	25	審核中	
107/02	26	退回	
107/01	25	通過	



詳細之系統逐步操作說明
檔案，將於114-2教學
助理培訓平台供下載。

► 每月於線上填寫時間：

因系統無法填寫當日之後的時間，故建議擔任教學助理同學**每月最後一周前**，完成您的線上工作時數登記表，並需您提醒聘任老師於期限前至系統完成線上簽核~

3月份線上時數填寫送出時間： 3/24(二) ~ 3/31(二)

4月份線上時數填寫送出時間： 4/23(四) ~ 4/30(四)

5月份線上時數填寫送出時間： 5/25(一) ~ 5/29 (五)

6月份線上時數填寫送出時間： 6/08(一) ~ 6/30 (二)

請依規定時間準時送出工作時數登載記錄表，以確保薪資能準時發放~

 屢次延遲送出之同學，將列入紀錄名單，供各受理單位後續受理審查參考。

線上填寫教學助理工作時數登載系統注意事項

填寫小提醒：(請符合勞動部規定，將由登載系統檢核。)

1. 工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 每日不超過8小時，每月不超過25小時。
3. 每月工作時數最低需填報6小時。
4. 避免於夜間及國定假日出勤工作。(晚上10:00-隔天早上6:00)
5. 若有擔任校內其他工作，兩單位的出勤時間請勿重複 (每日合計不超過8小時)，不得連續工作超過5天。
6. 請教學助理同學，依實際上下班時間狀態核實進行填寫。
如：08:02上班、11:08下班。(不太可能每天都剛好準時在整點上下班)
7. 其餘請依照勞動部「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」相關規定填寫。

(二) 通過之後，需要做哪些事？

請自您的校務行政系統登入

3. 職業安全衛生教育訓練

每三年需要做一次教育訓練，完成後請授課教師簽核。
※詳細請參考系統內之操作手冊，若操作或系統上有任何問題請洽環境安全衛生中心～

申請單

工作時數登載

職業安全上課證明

操作手冊

職業安全衛生上課時數認證

版本：EshcApp3_202507141102

* 課程類別(一般安全 / 化學品安全)

* 數位或實體

* 課程來源

* 訓練日期(yyyyymmdd)

* 課程時數

一般安全衛生教育訓練

化學品安全衛生教育訓練

備註：為實體課程時，預設為單位(計畫主持人)自行辦理或校內舉辦之課程，且不得變更。

※按完暫存鈕後，系統才會計算數位、實體課程已完成幾小時、審查中幾小時。

距此次訓練日期前三年內的一般安全衛生教育訓練總時數為：

距此次訓練日期前三年內的化學品安全衛生教育訓練總時數為：

二項已審查通過的時數加總已達： 小時

※每位同仁皆須完成3小時一般安全衛生教育訓練，工作需於實驗室作業務必完成3小時化學品安全衛生教育訓練
※三年內時數若達上述規定，則不需再申請上課時數認證。

受聘人確認同意事項

一、本人已了解新僱務工或在職務於變更工作前，應接受適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練。

二、對於雇主提供安全衛生教育訓練，有接受之義務，違反者，致勞動檢查機構稽核時無法提供相關佐證資料而衍生違規事項，將自負相關之責。（違反規定者，主管機關可處受聘人新臺幣三千元以下罰鍰。）

我已充分了解並同意遵守以上注意事項，若有違反或有不實情事者，願負相關責任。

按完【送出申請案件】鈕後，若要再填寫新案件，請按【新增】鈕

(三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

教學助理分以下階段培訓

1. **第一階段認證課程**：初任教學助理者需於**當學期聘任後1個月內**完成本階段課程，並上傳學術倫理之證明至Moodle平台，以取得教學助理資格。

- 已修畢師資培育學院專為教學助理開設之教師素養或教師專業發展課程者，得予以抵免。
- 已通過本階段培訓者，無需重複參與。

2. **第二階段專業知能課程**：初任教學助理者需於**當學期第10週結束前**參與一場專業知能工作坊及一場教學諮詢與實作。

- 已通過本階段培訓者，無需重複參與。

3. **所有教學助理應於當學期結束後1週內完成期末問卷**。

說明：符合補助資格之EMI TA，
另需參與第三階段培訓。

(三) 教學助理培訓及評鑑原則

依本校110年8月30日通過之「教學助理培訓及評鑑原則」辦理

教學助理聘用及考核機制

1. 教學助理每學期末均需經該班學生評鑑其教學表現，若下學期欲擔任教學助理者，其分數**須達3.5以上**。[註]
2. 無故未能完成前所需階段培訓者，**當學期不得參與傑出教學助理遴選**，並自**次學期起停止教學助理聘用資格2學期**。之後如欲再申請者，**需提出報告經聘任教師及聘任單位同意**，並送教務處核准後始重新取得聘用資格。
3. 教學助理完成該學期培訓後，自學期結束後第3週起可至教務系統列印教學助理證書。

[註] 請於當學期**第10週前**到教務系統確認教學助理期末評鑑中「學年期」、「開課單位」及「課程名稱」等資訊，是否正確。

全英語授課課程教學助理補助原則 (EMI TA獎勵金)

【說明】EMI TA 獎勵金無需申請，全程皆由教發中心作業。

目的

- ◆ 鼓勵同學擔任全英語課程教學助理，有效協助教師教授全英語課程

補助資格

- ◆ 受補助之課程須為「國立臺灣師範大學全英語授課獎勵實施要點」獎勵的「全英語授課」課程
 - 學系課程架構課程
 - 研究所GPE課程
 - 校課程委員會通過之EMI通識、共同體育、共同專業學術英文及師培課程
- ◆ 受補助之EMI TA須具備符合相當於歐洲共同語言參考架構 (CEFR) B2以上等級之英語檢定能力資格

獎勵

- ◆ 除原有薪資外，每門課獎勵金新臺幣一萬元
 - 若一門課有2位以上EMI TA，由授課教師決定獎勵金分配比例

義務

- ◆ 協助教師教授全英語授課課程
- ◆ 完成所有階段EMI TA培訓課程

作業流程

學期初

1. 教學助理完成聘僱 (需納保勞健保)
2. 教發中心進行補助資格審查

學期中

教學助理協助EMI課程
與進行培訓

學期末

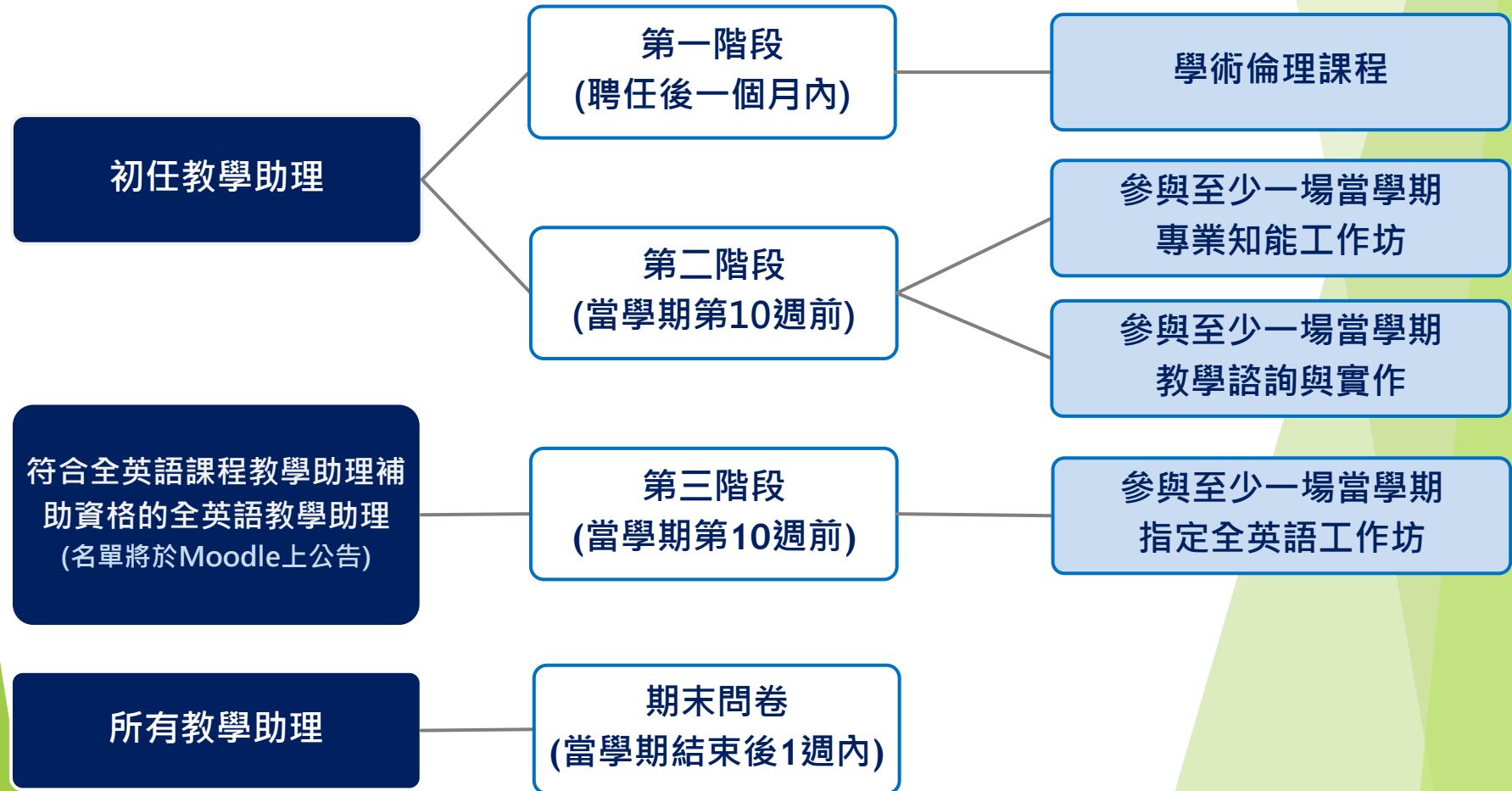
教發中心進行獲獎義務審核
並核發獎勵金給教學助理



(四) 教學助理培訓是什麼？

教學助理培訓分三階段：

- ★ 第一階段認證課程與第二階段專業知能課程為**初任教學助理**需修習課程
- ★ 第三階課程僅需符合本校全英語授課課程教學助理**補助資格的全英語教學助理**修習
- ★ 期末問卷為**所有教學助理**均需填寫



★完課標準★

須於規定期限內，完成課程與問卷。

身分	初次擔任且 不符合本校全英語 課程教學助理補助 資格的EMI TA者	初次擔任且 符合本校全英語課 程教學助理補助資 格的EMI TA者	非初次擔任且 不符合本校全英語 課程教學助理補助 資格的EMI TA者	非初次擔任且 符合本校全英語課 程教學助理補助資 格的EMI TA者
需修習課程	第一階段課程 + 第二階段課程	第一階段課程 + 第二階段課程 + 第三階段課程	免培訓	第三階段課程
需填寫問卷	第二階段活動回饋 問卷 + 期末問卷	第二及第三階段活 動回饋問卷 + 期末問卷	期末問卷	期末問卷

第一階段認證課程

必修者：初任教學助理

需於4/13(一)前完成！



【學術倫理研習證明上傳】

每位初任教學助理皆須至臺灣學術倫理教育資源中心的「研究所核心課程」中，任選3個單元進行研習。

1. 如何註冊？

進入[臺灣學術倫理教育資源中心](#)，選擇註冊帳號，填寫完相關資訊後即可使用「個人註冊」身分登入。

2. 可以選擇的課程有哪些？

進入「課程專區」後，選擇「研究所核心課程」，由下列範圍**任選3個**單元進行研習。

3. 如何取得修課證明？

- 加選課程後請至「我的課表與總測驗」將課程全部閱讀完畢，通過總測驗即可於隔日中午後下載修課證明。
- 課程不限閱讀時間，但每個單元提供時數為20分鐘。

4. 如何在Moodle上證明我已經完成「學術倫理教育(線上課程)」？

請完成您所修習的每個單元，並且在總測驗後取得修課證明，再將證明上傳至Moodle，以證明結束此部分之課程要求。

5. 我是研究生，先前已經在這個網站上認證過了，還需要再做一次測驗嗎？

如果您先前已經取得修課證明，請直接上傳既有檔案至Moodle即可，不需重複進行測驗。

上傳學術倫理研習證明至Moodle

第二階段專業知能課程

需於4/30(四)前完成！

必修者：初任教學助理

初任教學助理**必須**參與當學期**一場專業知能工作坊**及**一場教學諮詢與實作**，並於活動結束後**填寫回饋問卷**。

本學期之專業知能工作坊及教學諮詢與實作相關資訊，將於Moodle教學助理課程平台及教發中心網頁公告。

- 專業知能工作坊
- 教學諮詢與實作
- 活動回饋問卷

第三階段課程

需於4/30(四)前完成！

必修者：符合全英語課程教學助理補助資格之EMI TA
(名單將於Moodle上公告)

符合全英語課程教學助理補助資格之全英語教學助理**必須**參與當學期指定之其中一場**英語授課知能工作坊**或**全英語教學助理培訓工作坊**，並於活動結束後**填寫回饋問卷**。

本學期指定之全英語工作坊相關資訊，將於Moodle教學助理課程平台及教發中心網頁公告。

- 英語授課知能工作坊 或 全英語教學助理培訓工作坊
- 活動回饋問卷

(五) 教學助理如果辦理休學，將無法繼續擔任

▶ 教學助理聘用資格

教學助理以**全時研究生擔任為原則**，若有特殊情況，亦須為本校大學部高年級（大三（含）以上）之全時學生始可擔任。

※同學可能辦理休學因素（修習年限問題、個人生涯規劃）

▶ 辦理程序

1. 提出**終止申請表**（通知原受理單位、總務處）
2. 總務處進行退保（於工作當月最後一日前辦理退保）
3. **以月為單位**提出辦理終止及退保為原則，避免薪資爭議

（例如：5月仍具學生身分及協助老師事實，6月將辦理休學，請於5/31前完成退保及終止申請，後續仍將核發5月份薪資，6月無法再擔任教學助理。）

(六) 教學助理其他行政作業相關

► 學校會幫我們提撥勞退費用嗎？

會，學校(雇主)每個月會主動提撥薪資的6%至您的勞退帳戶。

► 期末課程意見調查

1. 學期末請班上同學填寫
 2. 須達**3.5分**才能擔任下一學期教學助理；**4.0分**才能申請傑出教學助理遴選
 3. 可於教務系統中 **課程意見調查相關→我的TA歷程→評鑑結果** 中下載

► 教學助理證明

培訓全部完成後於學期結束後第三周起至教務系統中 **課程意見調查相關**
→我的TA歷程→下載TA證明 中下載

我的教學助理(TA)歷程

課程意見調查 TA證明

我的教學助理(TA)歷程

成績相關

第二階段培訓歷程

查詢 下載TA證明

三、傑出教學助理遴選

申請資格

- 114-1曾擔任過本校僱傭型教學助理，且目前具**在校生者**皆可參選。
- 114-1教學助理期末課程評鑑分數達**4.0分(含)**以上且**5人(含)**以上填答者。

申請方式

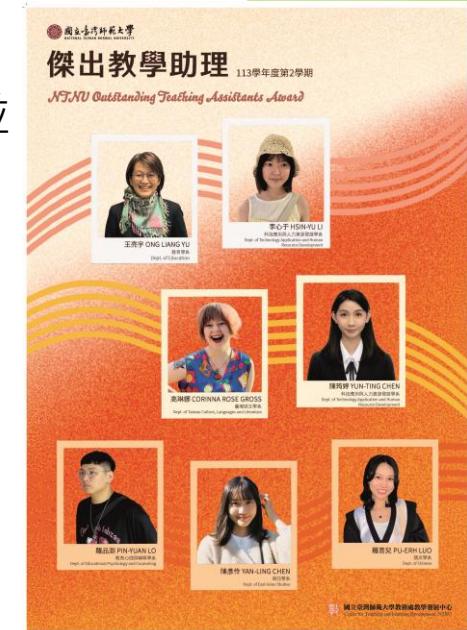
- 報名時間：2026年2月23日起至3月9日止。
- 請申請者於期限內，**申請資料(另附佐證資料)**請彙整成一份**電子檔(PDF)**繳交，傳送至承辦人信箱(hwayong@ntnu.edu.tw)。
※ 信件主旨請用**【傑出教學助理申請-姓名】**。
- 請授課教師填寫推薦函，以**E-mail方式**，於申請期限內寄至承辦人信箱，確認收到後，本中心會回覆授課教師並副知申請人。

獎勵方式

傑出教學助理-每名獲得獎狀乙紙及獎勵金新臺幣**捌仟元**整。



資訊詳見教發中心
傑出教學助理網頁
快掃下方QR Code



如仍有相關問題，歡迎您洽詢

※**全校性共同課程**之教學助理問題
教務處 蘇小姐 7749-1888

※**各系所課程**之教學助理問題
學務處 曾先生 7749-1062

※**各系所雙語課程**之教學助理問題
雙語辦公室 董小姐 7749-6491

※**職業安全衛生上課時數認證**相關問題諮詢
環境安全衛生中心 解先生 7749-6504

※**教學助理培訓**問題
教務處 林小姐 7749-1890

※**全英語授課教學助理培訓**問題
教務處 張小姐 7749-1896

※**Moodle操作**相關問題諮詢
教務處 陳小姐 7749-5673

