兼任教學助理(TA)注意事項

1. 請依自己的身份別繳交以下資料，聘任表單可至馬偕醫學院教師發展中心網頁→辦法表單→教學助理專區→「110-2學期TA聘任資料」處下載。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 應繳資料　　　　　　　　　　　　身份別 | 碩博班在學學生 | | 大學部在學學生 | | 非在學 學生 |
| 馬偕醫學院學生 | 非馬偕醫學院學生 | 馬偕醫學院學生 | 非馬偕醫學院學生 |
| 1 | 馬偕醫學院兼任教學助理申請單(教務處) | **** | | | | |
| 2 | 馬偕醫學院計畫助理人員進用申請表 | **** | | | | |
| 3 | 馬偕醫學院個人資料提供同意書(B) | **** | | | | |
| 4 | 馬偕醫學院計畫助理人員加(退)保申請書各乙份 | **** | | | | |
| 5 | 兼任計畫助理暨臨時工約用契約書(1式3份)(雙面列印) | **** | | | | |
| 6 | 基本資料表 | 1.在學學生提供學生證及身分證正反面。  2.非在學學生提供畢業證書及身分證正反面。  3.初次聘任請提供存簿儲金影本。 | | | | |
| 7 | 全民健保職員眷屬承保資料申請表 | 非必要、視個人需求 | | | | |
| 8 | 匯款帳號變更申請書 | 非必要、視個人需求 | | | | |
| 9 | 敘薪說明表 | 非必要、視個人需求 | | | | |
| 10 | 薪資/勞保/健保/勞退分攤表 | 同時兼任多個計畫者須填寫 | | | | |
| 11 | 最高學歷畢業證書影本 | 1.在學學生及研究生免提供。  2.非在學學生提供畢業證書及身分證正反面。  3.初次聘任請提供存簿儲金影本。**** | | | | |
| 12 | 在學證明或學生證影本 | **** | **** | **** | **** |  |

✽以上資料請於**111年2月24日(三)下午17:00前**繳交至教務處教師發展中心：

1. 聘任時間：111年3月1日~111年6月30日。
2. 薪資及勞保：
3. 薪資：每月5,000元，次月發放。
4. 勞保及勞退：將一律採「整月投保」方式投保勞保並依法提撥勞工退休金，所發薪資將會扣除勞保個人負擔部分。

(三)工作時數：每月服務時數平均時薪不得低於法定基本工資「時薪」為原則，請與課程老師協商，符合相關法令規定；建議時數：學士班學生至少30小時、碩士班學生至少25小時、博士班學生、醫院醫師、護理師等具實務工作經驗者至少20小時。

1. 注意事項：
2. 研習：依據「馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法」第八條暨第十條規定，**兼任教學助理須參加教學助理線上研習**。教師發展中心將以E-mail通知，請務必完成研習，**研習完成與否將作為下次是否續聘之參考**。
3. 管考：依據「馬偕學校財團法人馬偕醫學院兼任教學助理實施辦法」第七條暨第九條規定，聘任期間須於每月規定日期前繳交該月工作日誌，以利核銷發放薪資。
4. 續聘兼任教學助理，無須再繳畢業證書，但在校生(大學部、研究所)必須重新繳交學生證以確認學生身分。
5. 大學部學生被聘兼任教學助理以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任他職(兼任助理、工讀生等)。