

國立勤益科技大學教務處 教學助理工讀金核發標準作業流程

<p>1.目的：確立教學理工讀金核發權責 2.依據：國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點 3.範圍：各實施教學助理之權責單位、授課教師、教學助理 4.權責：詳如 5.作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[申請] --> B{審核 線上出勤考 核表} B -- 不正確 --> A B -- 正確 --> C[公提勞保、勞退、 二代健保、自提勞保 對帳] C --> D[登帳] D --> E[審核印領清冊] E --> F[追蹤付款情形] F --> G[結案] </pre>	<p>教學助理 授課老師 教學單位</p> <p>教學助理 授課老師 教學單位 教務處教學資源組 (黃怡珊/2171)</p> <p>教務處教學資源組 (黃怡珊/2171) 學務處課指組 總務處事務組 電子計算機中心</p> <p>教務處教學資源組 (黃怡珊/2171)</p> <p>總務處出納組 主計室 校長或其授權人</p> <p>教務處教學資源組</p>	<p>每月 1 日前</p> <p>每月 3 日前</p> <p>每月 5 日前</p> <p>每月 10 日前</p> <p>每月 16 日前 (遇假日順延)</p>	<p>1. 國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點</p> <p>2. 線上出勤考核表</p>

5.作業說明：

5-1、申請期限：

教學助理應於每月底至兼任助理系統填報「線上出勤考核表」，並於次月 1 日前送至教務處教學資源組彙整。

5-2、審核線上出勤考核表：

(一) 教學助理之工讀金來源為高教深耕計畫。

(二) 教學助理之工讀金依實際時數核支給。

(三) 每學期時數上限、支給標準及申請程序視當年度教務處教學資源組公告為主。

(四) 授課老師、系主任、教務處教學資源組審核線上出勤考核表的內容及時數是否詳實。

5-3、公提勞保、勞退、二代健保、自提勞保對帳：

於每月底至學生兼任助理申請系統查詢當月份公提勞保、勞退、二代健保、自提勞保金額。

5-4、登帳：

依據線上出勤考核表、學生兼任助理申請系統查詢之當月份公提勞保、勞退、二代健保、自提勞保金額，由教務處教學資源組製作印領清冊並登帳。

5-5、審核印領清冊：

印領清冊需經教務處教學資源組、總務處出納組、主計室及校長或其授權人等業務相關行政單位審核。

5-6、追蹤付款情形：

審核之印領清冊送至主計室開立傳票，並由總務處出納組辦理付款，檢視是否於 16 天內完成工讀金核發作業。

6.控制重點：風險分布 2

6-1、確實核對檢送份數是否相符，帳戶資料、時數各項數據之正確性及合理性。

6-2、學生兼任助理申請系統是否定時產出當月份公提勞保、勞退金額。

6-3、檢視是否於 16 天內完成工讀金核發作業。

6-4、核發作業如有重大異動，將陳報單位主管。