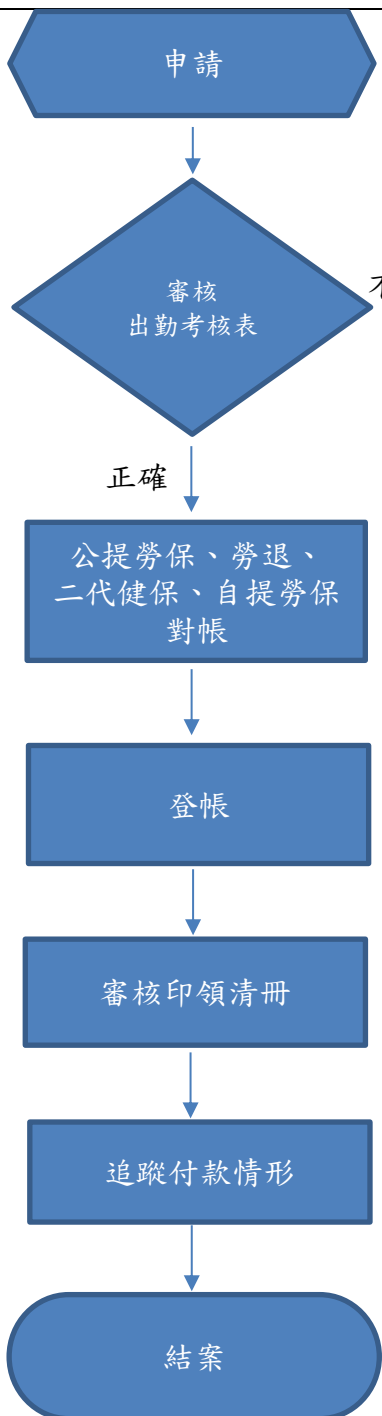


## 國立勤益科技大學教務處 教學助理工讀金核發標準作業流程

1.目的：確立教學助理工讀金核發權責 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.			
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] --&gt; B{審核 出勤考核表}                         B -- 不正確 --&gt; A                         B -- 正確 --&gt; C[公提勞保、勞退、 二代健保、自提勞保 對帳]                         C --&gt; D[登帳]                         D --&gt; E[審核印領清冊]                         E --&gt; F[追蹤付款情形]                         F --&gt; G[結案]                 </pre>	教學助理 授課老師 教學單位  教學助理 授課老師 教學單位 教務處教學資源組 (黃怡珊/2171)  教務處教學資源組 (黃怡珊/2171) 學務處課指組 電子計算機中心 教務處教學資源組 (黃怡珊/2171)  總務處出納組 主計室 校長或其授權人  教務處教學資源組	每月 1 日前  每月 3 日前  每月 5 日前  每月 10 日前  每月 16 日前 (遇假日順延)	出勤考核表

5.作業說明：

5-1、申請期限：

教學助理應至兼任助理系統填報「出勤考核表」，並於每月1日前將「前月出勤考核表」送至教務處教學資源組彙整。

5-2、審核出勤考核表：

每月3日前，授課老師、教學單位、教務處教學資源組審核出勤考核表的內容及時數是否詳實。

(一) 教學助理之工讀金來源為教育部計畫。

(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。

5-3、公提勞保、勞退、二代健保、自提勞保對帳：

於每月5日前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：

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。

7.風險分析：風險影響程度2，風險可能性1，風險等級2。