

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：周樂芝
電話：(02)7736-6752
電子信箱：cyc003@mail.moe.gov.tw

受文者：臺北市立大學

發文日期：中華民國113年3月11日
發文字號：臺教高(五)字第1132200190B號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：發布令影本pdf檔、「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第6點、
第7點修正規定odt檔 (A09000000E_1132200190B_senddoc9_Attach1.odt、
A09000000E_1132200190B_senddoc9_Attach2.pdf)

主旨：「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第6
點、第7點，業經本部於中華民國113年3月11日以臺教高
(五)字第1132200190A號令修正發布，茲檢送發布令影
本及行政規則修正規定各1份，請查照。

說明：

- 一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統 (<https://edu.law.moe.gov.tw>) 下載。
- 二、若對本行政規則修正有任何疑問，請逕洽本部高等教育司
周小姐，電話：(02) 7736-6752。

正本：各公私立大專校院(國立空中大學、高雄市立空中大學除外)、臺北市政府教育局

副本：電
交
2024/03/11
17:46:04
文
章



檔 號：
保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國113年3月11日
發文字號：臺教高(五)字第1132200190A號



修正「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第六點、
第七點，並自即日生效。

附修正「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」第六
點、第七點

部長潘文忠

教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點第六點、第七點修正規定

六、學校應指定校內單一專責單位，向本部辦理請領補助經費作業，並應依第四點規定申請期程，備文檢具全校經費概算表（附表一至三）各一份及學校正式收據，向本部請領補助經費。

七、其他應注意事項：

（一）學生同時兼任教學助理及其他屬僱傭關係之兼任助理者，學校應依循之補助原則如下：

1. 學生兼任助理職之一為符合本部補助之教學助理，學校負擔經費如已自本部或其他機關補助經費編列支用該學生教學助理以外之兼任助理職之勞保費、健保費及勞退費，應按其教學助理一職薪資所占比率，計算勞保費、健保費及勞退費後，向本部申請補助；如均以校內經費支用雇主負擔經費，得全部向本部申請補助。
2. 學生同時符合身心障礙身分者及符合第五點補助對象，其勞保費、健保費及勞退費部分，納入附表一向本部申請全額補助，其薪資部分納入附表二補助百分之五十之經費。學校並應注意同一人不得有重複申請本部補助之情形。
3. 學校申請符合本要點補助範圍之雇主負擔等相關經費，已由本部或其他機關補助經費編列支應時，不得重複申請經費補助。

（二）涉及本要點補助範圍所僱用之教學助理、身心障礙者及原住民相關資料及本部補助經費之有關憑證檔案，學校應自行妥善保存備查，並列入本部相關查核及訪視項目。

（三）學校發現提報之人數情形或經費申請有虛報、浮報或重複補助情事，應為適當之處置，並應繳回溢領或重複補助之經費。

（四）為引導學校逐步將身心障礙者進用員額納入一般正式進用員額，並視學校辦理情形評估調整經費補助方式，本要點至少每二年一次進行檢討。

（五）本要點未盡事宜，應依相關法令、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點規定或本部公告事項辦理。