

國立中興大學助教聘任及服務要點

100年5月13日第60次校務會議訂定
101年5月11日第62次校務會議修正(第11、12、13、14點)
105年4月22日第74次校務會議修正(第12點)
107年4月17日第80次校務會議修正(全份條文)
107年6月15日第81次校務會議修正(第3點)

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為規範助教之權利與義務，提昇士氣及增進工作效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱助教，依初聘時間區分為舊制助教及新制助教。其界定標準如下：

(一)舊制助教：八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正前進用之助教。

(二)新制助教：八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正後進用之助教。

三、舊制助教之聘期、續聘、停聘、解聘、不續聘與評鑑，依教師相關規定辦理。

新制助教聘期為一年一聘。

新制助教於聘任期間，如有下列情形之一者，得予停聘、解聘或不續聘：

(一)未經本校同意，擅自兼職、兼課，經查證屬實情節嚴重者。

(二)工作不力或不能勝任工作或學年度考核分數未達七十分，有不良影響之具體事實者。

(三)違反聘約或相關規定(含本校法規)，有不良影響之具體事實者。

(四)無正當理由連續曠職四日，或當學年度中曠職累計達十日者。

(五)有行為不檢或重大行政疏失，致本校權益受損者。

新制助教於聘任期間停聘、解聘或不續聘程序由系(所)檢具事證提經系(所)相關會議審議，並於決議之次日起十日內檢附會議紀錄及相關資料簽請校長核定。

四、助教之敘薪標準，依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定辦理，自實際到職日起薪，實際離職日停薪。

五、助教之工作分配，由所屬單位主管決定，其職責如下：

(一)協助教師教學及研究。

(二)辦理單位相關業務。

(三)協助校內相關考試之監考。

(四)其他臨時交辦公務事項。

六、助教不得在本校兼課。

助教校外兼課、兼職，舊制助教比照本校專任教師相關規定辦理，新制助教則比照「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」之規定辦理。

七、助教應於本校規定時間內到校工作，其差假管理舊制助教依「教師請假規則」辦理。

新制助教之差假比照「公務人員請假規則」辦理，以學年為計算單位，但不適用公務人員休假補助費及未休假加班費之規定。每日辦公時間比照「本校實施彈性上班同仁應行注意事項」，列入勤惰管理。差假應經核准後始得行之，其職務應委託職務代理人代理，其出勤情形由所屬單位主管負責督導、考核。

八、新制助教之續聘，由聘任單位主管依其實際工作績效考核後經系所相關會議通過後，依行政程序辦理。

新制助教考核，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等第，除應考核項目外，亦應將學年度內獎懲及差勤情形列入考核分數之重要依據。各等第分數及獎懲如下：

甲等：八十分以上。續聘並晉本薪或年功薪一級。

乙等：七十分以上，未達八十分。續聘但不予晉薪。

丙等：未達七十分。不予續聘。

前項不續聘程序應依本要點第三點第四項規定辦理。

新制助教工作績效考核表如附件。

九、新制助教之獎懲，比照本校「職員獎懲要點」規定。

十、新制助教比照教育部「各級學校資深優良教師獎勵要點」，在本校連續服務滿三十年、二十年及十年者，得於當年度由服務單位推薦，經學校核定為資深優良助教者，分別由學校致頒獎勵金八千元、六千元、四千元。

十一、舊制助教之進修，比照本校專任教師相關規定辦理。

新制助教之進修，由單位主管考量業務需要及其近三年工作績效，並經系所務會議通過後依行政程序辦理。

十二、助教之待遇、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。

十三、新制助教申訴案件之處理，比照本校教師之規定，但申訴以本校教師申訴評議委員會為最後之決定。

十四、助教離退後，不得再新聘助教，應由原屬學院優先聘任教師。

另確因辦理單位行政業務需要者，所遺員額得視其員額屬性依「本校契約進用職員管理要點」進用校聘行政人員。

十五、本要點未規定者，適用其他相關規定。

十六、本要點經校務會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。