**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)

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。

新制助教聘期如經系所務會議審議通過，聘期得為一年一聘。其停聘、解聘、不續聘應於一個月前經系所務會議通過後再依行政程序辦理。

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務會議通過後依行政程序辦理。

新制助教工作績效考核表如附件。

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。

**國立中興大學新制助教 學年度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | | |  | | 差勤情形 | | 假別 | 日數 | | 獎懲情形 | | 額度及次數 |
| 事假 | 日　 時 | |  |
| 姓名 | | |  | | 病假 | 日 　 時 | |
| 休假 | 日 　 時 | |
| 到職日期 | | | 年 月 日 | | 遲到/早退 | 日 時 | |
| 曠職 | 日 　 時 | |
| 工作內容  (請分點簡要敘述，勿檢附附件說明) | | |  | | | | | | | | | |
| 考核項目 | | | | 工作細目 | | | | | | 單項評分 | | |
| 行政 | 工作及績效 ％ | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | |  | | |
| 創新及簡化 ％ | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | |  | | |
| 服務態度 ％ | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | |  | | |
| 協助教學 ％ | | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | |  | | |
| 協助研究 ％ | | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | |  | | |
| 100 ％ | | | | 考評總分 | | | | | |  | | |
| 個人重大具體優劣事蹟  (總分超過85分或未達70分  請務必填列此欄位，  並檢附佐證資料) | | | |  | | | | | | | | |
| 系(所)務會議召集人  (請附會議紀錄) | |  | | 用人單位系(所)主管或二級主管 | | 評語： | | | 用人單位  一級主管(院、中心) | |  | |
| 核章： | | |
| 人事室 | |  | | | | 校長 | | |  | | | |

說明：本校考核於每學年3月函請各單位作業時，本表差勤假別將先提供至該學年2月底資料供各單位參酌。如至該學年7月底之差勤情形符合本要點停聘、解聘或不續聘規定時，將函請各單位依程序辦理。

**國立中興大學新制助教 學年度考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | | | | 請假及曠職 | | 項　目 | 次數 | | | | | 日數 | | |
| 事 假 |  | | | | | 日　 時 | | |
| 病 假 |  | | | | | 日 　 時 | | |
| 姓名 |  | | | | | 休 假 |  | | | | | 日 　 時 | | |
| 遲　到 |  | | | | | 日 　 時 | | |
| 到職日期 |  | | | | | 早　退 |  | | | | | 日 　 時 | | |
| 曠　職 |  | | | | | 日 　 時 | | |
| 工作內容 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 工 作 細 目 | | | | | | | | | | | 優 | 良 | | | 可 | 待改進 |
| 行政 | | 工作及績效 ％ | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 創新及簡化 ％ | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 服務態度 ％ | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 協助教學 ％ | | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 協助研究 ％ | | | | （由各院或系所自訂細目及配分比例） | | | | | | |  |  | | |  |  |
| 個人重大具體優劣事蹟 | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 單位主管初核 | | | | □優 □良 □可 □待改進 | | | | | | | | | | | | |
| 系(所)務會議召集人(請附會議紀錄) | | |  | | 用人單位系(所)主管或二級主管 | |  | | | 用人單位  一級主管(院、中心) | | |  | | | |
| 人事室 | | |  | | | | | 校長 | |  | | | | | | |