

國立臺灣海洋大學助教服務要點

98.12.10.98學年度第1學期第5次行政會議通過
98.12.17日海人字第0980015185號令發布
99.01.2098學年度第1學期第6次行政會議修正通過名稱、第1・5・7・9點及考核表
99年1月28日海人字第0990001251A號令發布
105年6月2日104學年度第2學期第4次行政會議通過
105年6月14日海人字第1050011703號令發布
107年11月7日107學年度第1學期第4次行政會議通過第8點、第9點
107年11月23日海人字第1070024152號令發布

- 一、為健全本校助教服務考核，提昇士氣及增進工作效率，特依大學法第十七條及相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱助教，包括86年3月20日以前已聘任之舊制助教及86年3月21日以後聘任之新制助教。
- 三、本校助教之職責：
 - (一) 協助教學、研究及輔導。
 - (二) 聘任單位指定辦理之業務。
 - (三) 協助校內相關之行政工作。
 - (四) 其他臨時交辦事項。
- 四、舊制助教之聘期比照教師辦理，新制助教以一年一聘為原則。
- 五、助教於每學年結束前二個月(五月)由聘任單位依考核表(如附件)評核其服務績效，應由聘任單位主管(一、二級)簽核，舊制助教經校教評會審議，新制助教經人事評議委員會審議，陳請校長核定後，送人事室辦理後續相關事宜。

校教評會、人事評議委員會審議時，得邀請助教代表列席。
- 六、助教服務績效之考核，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等級分數及核定情形如下：
 - 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，未滿八十分。續聘並晉本薪或年功薪一級。
 - 丙等：未滿七十分。續聘，留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。

任職不滿一年之考核，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。
- 七、新制助教於聘任期間，有下列情形之一者，得予解聘、停聘或不續聘：
 - (一) 協助教學研究工作不力或不能勝任工作，有具體事實者。
 - (二) 因組織調整或業務減縮，無續聘需要者。
 - (三) 違反聘約或相關法令規定，有具體事實者。

舊制助教之解聘、停聘或不續聘事由，依教師法相關規定辦理。
- 八、新制助教解聘、停聘或不續聘，除屬第六點規定不予續聘外，餘依下列程序辦理：

- (一) 由系(所、中心、學位學程、組)單位提經系(所、中心、學位學程、組)及院務會議審議；院屬助教，由院提院務會議審議；行政單位助教，由單位提經單位會議審議。
- (二) 系(所、中心、學位學程、組)及院助教，經院務會議審議，行政單位助教經單位會議審議後再提送人事評議委員會審議。
- (三) 人事評議審議委員會審議結果經核定後，據以辦理解聘、停聘或不續聘等相關事宜。

舊制助教之解聘、停聘或不續聘程序依教師法等相關規定辦理。

九、助教校內外兼課應報經學校核准。但工作時間內以每週併計四小時為限，且不得影響業務之正常推行，並應以事假或休假辦理。

校內兼課者，應依本校兼任教師聘任要點相關規定提經各級教師評審委員會審議。但擔任實驗課程助教，不得為該課程之兼任教師。

助教工作時間內不得進修學位、選修學分、校外兼職。

十、助教均比照本校職員於規定時間內到校刷卡上下班，請假日數及程序準用教師請假規則規定辦理；於教學單位服務之舊制助教，如因協助教學及研究特殊需要，經單位專案簽准每日上班八小時(不含休息時間)規範其出勤時間，上下班得免刷卡。

十一、助教(不含未刷卡者)在本校連續服務至學年度結束滿一年者，第二學年起，每學年給予休假七日；服務滿三學年者，第四學年起，每年給予休假十四日；滿六學年者，第七學年起，每學年給予休假二十一日；滿九學年者，第十學年起，每學年給予休假二十八日；滿十四學年者，第十五學年起，每年給予休假三十日。

初任人員於九月以後到職者，得按當月至學年度終之在職月數比例於次年八月起核給休假，其計算方式依聘任月數比例計算，依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。第三學年八月起，依前項規定給假。

助教(不含未刷卡者)休假，應於當學年度全部休畢；未休畢者，不發給未休假加班費。

助教於寒暑假期間應依規定時間到校工作，平日刷卡上下班助教得比照職員核給寒暑假彈性休假。

十二、助教休假之實施以不影響業務正常運作為原則，由其聘任單位主管負責督導；如因業務需要，得通知其銷假上班。

十三、本要點經行政會議通過後發布實施。