

國立高雄師範大學助教聘任及管理要點

103.3.19 102 學年度第 6 次行政會議審議通過

113.4.3 112 學年度第 6 次行政會議審議通過

一、國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為規範助教之權利義務等事宜，依據大學法、教育人員任用條例、教師法及其他法規訂定本要點。

二、本要點所稱助教，依其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：依大學法第17條、教育人員任用條例第15條進用之助教。

（二）新制助教：86年3月21日教育人員任用條例修正後進用之助教。

三、新制助教之聘任資格，應符合教育人員任用條例之規定，依各提聘系(所、中心)實際需求，於本校員額內簽請校長核定，本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊。

新制助教聘任之程序，由系(所、中心)主管組成甄選小組就應徵者中推薦擬聘人選，提經系(所、中心)教師評審委員會審查通過後，檢齊個人詳細學經歷資料循行政程序簽請校長聘任之。

四、新制助教應每年實施工作績效考評，其結果作為續聘、解聘、停聘及不續聘之依據；工作績效考評表另如附件。

舊制助教之聘期、續聘、停聘、解聘與不續聘與評鑑，依教師相關規定辦理。

當年度如有依相關留職停薪辦法申請留職停薪致未能提出者，俟返校服務後，依規定仍須接受考評。因生育或長期病假得申請延後接受考評。

新制助教續聘聘期為一年一聘，由聘任單位主管依其工作績效考評，其續聘於每年五月三十日前，經系(所、中心)、院教師評審委員會審議通過後，簽請校長核准提供人事室做為續聘依據；停聘、解聘、不續聘應經系(所、中心)、院、校教師評審委員會審議通過後，再依行政程序辦理。

新制助教於聘任期間，如有下列情形之一者，得予解聘、停聘或不續聘：

（一）工作不力或不能勝任工作，有不良影響之具體事實者。

（二）違反本校法規，有不良影響之具體事實者。

（三）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。

（四）有行為不檢或重大行政疏失，致本校權益受損者。

五、助教之工作內容，由聘任單位或調用單位主管決定，其項目如下：

（一）協助教師教學及研究。

(二) 辦理聘任及調用單位指派業務。

(三) 臨時交辦事項。

六、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，由聘任及調用單位主管考量業務需要及其近三年工作績效，並經系(所、中心)教師評審委員會通過後依行政程序辦理。

七、助教兼課應經學校同意，且不得影響業務之正常推行，辦公時間內以每週併計四小時為限，並依規定辦理請假手續。

八、新制助教應按規定時間出勤刷卡，其勤惰管理及休假核給標準依本校助教差勤管理原則規定，如有未盡事宜比照公務人員規定辦理；惟不得請領休假補助費及未休假加班費。

九、舊制助教之申訴，依教師相關規定辦理；新制助教之申訴，依本校職工申訴評議委員會組織及評議要點規定辦理。

十、助教之敘薪、考核、獎懲、訓練、進修、出國、保險、福利、待遇、退休、撫卹、資遣及其他權利義務等事項，如本要點未規定者，悉依政府及本校有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學新制助教工作績效考評表

單位	姓名	<u>差假</u>	
		<u>項目</u>	<u>日數</u>
		<u>事假</u>	
		<u>病假</u>	
		<u>休假</u>	
		<u>曠職</u>	
<u>工作項目</u>			
(由助教本人自行填寫後交由主管考評)			
考評項目	考評項目說明	聘任單位主管考評	
<u>協助教師教學及研究</u> <u>40%</u>	<u>認真負責、</u> <u>敬業精神、</u> <u>服務態度、</u> <u>主動積極性等</u>	<u>(80 分以上或低於 70 分者，應敘明受考人</u> <u>具體優劣事蹟)</u>	
<u>辦理所屬及調用單位</u> <u>指派業務</u> <u>40%</u>	<u>團隊合作性、</u> <u>嫻熟業務法規、</u> <u>具備專業知能、</u> <u>工作執行力及正確性等</u>		
<u>臨時交辦事項</u> <u>20%</u>	<u>溝通協調、</u> <u>思考應變能力、</u> <u>勝任主管交辦工作等</u>		
<u>聘任單位主管簽章</u>			
<u>系級教評會</u>	<u>年 月 日</u> <u>學年度第 次會議通過</u>	<u>系級主管簽章</u>	
<u>院級教評會</u>	<u>年 月 日</u> <u>學年度第 次會議通過</u>	<u>院級主管簽章</u>	
<u>人事室</u>		<u>校長</u>	

※流程：助教本人填寫工作項目→單位主管考評→系教評會審議→院教評會審議
→人事室→校長