

國立臺中科技大學助教進用暨管理要點

96年4月24日第310次行政會議審議通過

97年6月17日第321次行政會議修正通過第11點

101年1月17日第345次行政會議修正通過

106年10月3日106學年度第1學期第一次(總第382次)行政會議
修正通過第8點、第9點

113年11月26日第425次(113學年度第1學期第2次)行政會議修
正通過第11點、增訂第12點及聘約

- 一、本校為建立助教之進用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校各所（系）、科、中心等單位應教學及研究工作業務需要，依教育人員任用條例第15條規定，得進用助教。
- 三、本校新進助教應具教育部認可之國內外大學畢業以上學歷，其進用及管理，除法令另有規定外，依本要點處理。
- 四、各單位擬進用助教應先簽准進用名額，擬定甄選資格條件，經由各所（系）、科、中心等單位組甄選小組，本公平、公正、公開之原則辦理甄選事宜，再簽陳校長進用。
- 五、助教以協助教學、研究、實驗、實習及教學行政為其主要職責。
- 六、助教之聘約每年訂定乙次，聘期以學年度計算，一年一聘，但中途聘任者，聘至當學年度止。
- 七、助教自實際到（離）職之日起支（停）薪。其薪級之核敘，依教育部所訂助教薪級表之規定辦理。
- 八、助教兼課以非上班時間為限，兼課前須經行政程序核准，並比照一般職員辦理。助教兼職不得影響本職工作，且須經單位主管同意，簽陳校長核准，兼職規定比照一般職員辦理，且其工作費之支給個數及支給上限，應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
- 九、助教之學年度考核由各任職單位主管負責，考核結果成績優良者繼續聘任，並比照教師年資加薪逐年晉支薪級；如有重大行政疏失或工作不力情形，各所（系）、科、中心等主管應主動簽陳校長核准解聘。
- 十、助教之差假，比照公務人員請假規則之規定（不含休假），並參照「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」規定核給慰勞假，但不得申請強制休假補助費及不休假加班費；其出勤管理，在每日八小時範圍內，由各所屬單位依實際工作特性彈性調整之。
- 十一、助教應每日準時上下班及刷卡簽到退，不得申請留職停薪進修，惟在本校任職2年以上且表現良好者，得經行政程序批准同意在職進修，但以不影響份內工作為限，並不得申請公假及進修補助。
- 十二、助教應遵守「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「校園霸凌防制準則」、「校園性別事件防治準則」第八條及第九條等規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不

受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，如有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

十三、助教之待遇、福利、保險、退休、撫卹，依政府有關規定辦理；獎懲及考核，比照本校教師之規定。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺中科技大學助教聘約

本校（以下簡稱甲方）為因業務需要，聘任_____（姓名）（以下簡稱乙方）為甲方之_____（服務單位）助教，雙方訂定聘約條款如下：

一、聘任期間：自民國____年__月__日起至____年__月__日止。

二、工作內容：1. 協助教學、研究、實驗、實習。

2. 協助行政事務。

3. 其他交辦事項。

三、雙方聘約每年訂定乙次，其考核由該所（系）、科、中心等主管負責。

四、乙方應負之責任：

（一）助教每日應依規定上下班及刷卡簽到退。

（二）助教不得申請升等、改聘，上班時間內不得於校內外兼職、授課；但在上班時間外於校內外兼課，經行政程序核准後，得比照一般職員辦理。

（三）助教不得申請留職停薪進修，惟在本校任職二年以上且表現良好者，得經行政程序批准同意在職進修，但以不影響份內工作為限，並不得申請公假及進修補助。

（四）聘任期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定，若有重大過失，甲方得隨時解聘，乙方不得有異議。乙方如因個人因素，需於期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

（五）乙方應遵守「性別平等工作法」、「性別平等教育法」、「校園霸凌防制準則」、「校園性別事件防治準則」第八條及第九條等規定，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係，並應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突，如有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

五、受聘人員之權利、義務悉依政府有關規定辦理。

六、本契約一式四份，由甲、乙雙方各執一份。

甲 方：國立臺中科技大學

乙 方：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日