

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

- 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。(基於法令不溯既往原則，如在本案修正前(97.06.17前)已經有從事進修之事實者，不在此限。)
- 十二、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。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。