

檔 號：

保存年限：

臺北市立大學 公告

發文日期：中華民國113年7月22日

發文字號：北市大人字第1136021316號

附件：臺北市立大學助教聘任及管理要點、條文說明表及年終考核表



主旨：公告訂定「臺北市立大學助教聘任及管理要點」一案。

依據：依113年6月25日112學年度第1次臨時行政會議通過並經校長核定後自113年8月1日實施。

公告事項：「臺北市立大學助教聘任及管理要點」、條文說明表及年終考核表。

校長邱英浩

臺北市立大學助教聘任及管理要點

113年6月25日112學年度臨時行政會議審議通過，經校長113年00月00日核定，並自113年8月1日實施

一、臺北市立大學（以下簡稱本校）為明確規範助教之聘任與管理，依本校組織規程第十一條，訂定本要點。

二、本要點所稱助教，指依「教育人員任用條例」於中華民國八十六年三月二十一日修正施行後，聘任擔任協助教學及研究工作之專任助教。

三、助教之聘任資格，依教育人員任用條例第十五條之規定：

（一）大學或獨立學院畢業，成績優良者。

（二）三年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務二年以上；或二年制、五年制專科學校畢業，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務三年以上，成績優良者。

助教如有教育人員任用條例第三十一條第一項之情事，不得為助教；其已聘任者，應報請臺北市政府教育局核准後，予以解聘。

四、各院、系（所、中心、學位學程、處、室）擬聘任助教，應本公平、公正、公開之原則辦理甄選，經院、系（所、中心、處、室）務（中心）會議、學位學程委員會通過後，循行政程序提請校長聘任之。

五、助教採聘任制，以學年為基準，一年一聘。

助教於聘任期間，如有下列情形之一者，得終止聘約：

（一）未經本校同意，擅自兼職、兼課，經查證屬實情節嚴重者。

（二）違反聘約或相關規定（含本校法規），有不良影響之具體事實者。

（三）無正當理由連續曠職三日，或學年內曠職累計達五日者。

（四）有行為不檢或重大行政疏失，致影響本校聲譽或權益受損，情節嚴重者。

助教於聘任期間有前項情形，由用人單位檢具事證提經院、系（所、中心、處、室）務（中心）會議、學位學程委員會審議，並於決議之次日起十日內檢附會議紀錄及相關資料簽請校長核定。

助教有第二項情事，經院、系（所、中心、處、室）務（中心）會議、學位學程委員會審議認定其違失情節未達終止聘約程度，按其情節輕重作成下列之處分：

（一）年終考核不得考列甲等。



(二) 比照公務人員考績法及相關規定辦理懲處。

六、助教自實際到(離)職之日起支(停)薪。其待遇分本薪(年功薪)及學術研究費二種。

助教之本薪(年功薪)依「公立學校教師暨助教職務等級表」敘定薪級。學術研究費比照「公立大專校院教師學術研究加給表」之標準支給。

七、助教之工作分配，由單位主管決定，其職責如下：

- (一) 協助教學及研究。
- (二) 辦理單位行政業務。
- (三) 其他臨時交辦公務事項。

八、助教至學年終了任職滿一學年者，應辦理年終考核，由單位主管就助教於受考期間內之工作績效、工作知能、服務態度及品德操守分項評分之，並提院、系(所、中心、處、室)務(中心)會議、學位學程委員會審議；考核結果作為次年續聘、晉薪或不續聘之主要依據，其等第及獎懲規定如下：

- (一) 甲等：八十分以上(表現甚佳，符合單位需求)，續聘一學年並予晉本薪或年功薪一級至表列最高薪級止。
- (二) 乙等：七十分以上，未滿八十分(表現尚可，符合單位需求，有改善空間)，續聘一學年，留支原薪級。
- (三) 丙等：未滿七十分(表現不符單位需求)，不予續聘。

助教至學年終了任職未滿一學年，應依前項程序辦理另予考核，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。

助教全學年育嬰留職停薪、請延長病假或因公傷未到校服務者，不辦理年終考核，得逕予續聘。

年終考核丙等者，不得支領年終工作獎金。

單位主管依第五點第二項擬終止聘約、第一項及第二項擬考列丙等者，應給予當事人列席系(所、中心、處、室)務(中心)會議、學位學程委員會陳述或申辯之機會。

助教平時有功過時，比照公務人員考績法及相關規定辦理獎懲，並提本校職員甄審暨考績委員會審議。

九、助教於考核年度中有下列情事之一者，不得考列甲等：

- (一) 遲到或早退，年度內累積達五次者。
- (二) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
- (三) 請事、病假合計超過十四日者。
- (四) 曠職一日或學年內累積達二日者。
- (五) 留職停薪者。
- (六) 申請延長病假者。

助教於考核年度中有下列情事之一並有具體事證者，應將具體事蹟及佐證，詳細記載於考核表，提系（所、中心、處、室）務（中心）會議、學位學程委員會，從嚴審核後考列丙等：

- (一) 平時考核獎懲抵銷後，累積達記一大過以上處分。
- (二) 挑撥離間或誣控濫告，情節重大者，經勸導無效。
- (三) 不聽指揮，破壞紀律，有具體事實，經勸導無效。
- (四) 怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果。
- (五) 品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽。
- (六) 不能勝任工作，有具體事實。

十、助教之差勤管理及辦公時間依本校員工差勤管理要點辦理，其出勤情形由所屬單位主管負責督導考核。

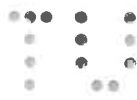
助教在本校服務至學年終了，滿一學年者，自第二學年起，每學年給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每年給休假十四天；滿六學年者，自第七學年起，每學年給休假二十一日；滿九學年者，自第十學年起，每學年給休假二十八日；滿十四學年者，自第十五學年起，每年給休假三十日。

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，且適用公務人員休假補助費之規定。

助教應休假日數至學年結束仍未休畢者，視為放棄，不得申請改發未休假加班費。但次學年獲續聘者，得保留至次學年，如於次學年仍未休畢者，視為放棄。

十一、助教如有下列情事，在不影響業務之正常推行下，應循行政程序報經單位主管、院主管及校長同意者，始得為之：

- (一) 上班時間兼職或兼課，每週併計以四小時為限，並應依請假規定辦理。
- (二) 上班時間不得從事與學位相關之進修。惟於本校進修碩博士學位者，不



在此限。進修期間碩士學位以二年為限，博士學位以三年為限，必要時得經校長同意延長一年。

- (三) 在校內以兼任一個研究計畫工作為限，且不得兼任國家科學及技術委員會計畫臨時工。

前項第一款及第二款不得同時為之。

第一項第二款於本校進修碩博士學位者，部分辦公時間進修視實際上課時間給予公假，每週公假時數最高以八小時為限。修習「碩博士論文」及「獨立研究」二門課，應由授課教師出具證明文件，每週公假時數合計最高四小時。

十二、助教之留職停薪、福利、保險、退休、撫卹等事項，依有關法令規定辦理。

助教之申訴，準用本校職員相關規定辦理，但申訴以本校職員甄審暨考績委員會為最後之決定。

十三、助教出缺所遺工作如確有用人需求，經校長同意後得由校內他單位助教調任或辦理對外甄補。

十四、助教之聘約另訂之。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

臺北市立大學助教年終考核表(學年度)

單位	姓名	到職日期	獎懲紀錄		請假紀錄	
			嘉獎	次	事假	天
			記功	次	病假	天
			記大功	次	延長病假	天
			申誠	次	遲到	天
			記過	次	早退	天
			記大過	次	曠職	天
工作項目						
考核項目及配分		考核內容項目說明		單位主管簽核 (總分以100分為滿分)		
工作績效	0-40分	確實掌握正確工作方法及時效，工作內容無重大缺失，能建立系統化或簡化作業流程，降低成本有效提昇工作質量及效能，依限達成或進度超前預定工作績效目標。		分	合計_____分 考列_____等 <hr/> (請核章)	
工作知能	0-20分	能積極學習充實工作相關專業知識及技能，擴展與充分運用電腦作業能力並提昇行政能力，對於交辦工作均能圓滿達成任務。		分		
服務態度	0-20分	負責盡職不遲到早退，自動自發積極辦理業務不推諉，具溝通協調能力，與主管及同事配合度高，具團隊精神積極參與各項團隊工作及活動。		分		
品德操守	0-20分	遵守法紀，敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰、冶遊賭博，損害團體名譽之情事。		分		
年度內重大具體優劣事蹟(初核丙等者，單位主管務必敘明)		具體事蹟陳述：				
院、系(所、中心、處、室)務(中心)會議、學位學程委員會		一、會期： 年 月 日 學年度第 學期第 次會議 二、審議： <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 會議主席(單位主管)核章：_____				
人事室	秘書室	副校長	校長			



※填表說明：

依本校助教聘任及管理要點第八點規定：

年終考核：年終考核結果為次年續聘、晉薪或不續聘之主要依據，其等第及獎懲規定如下：

(一)甲等：八十分以上（表現甚佳，符合單位需求），續聘一年並予晉本薪或年功薪一級至表列最高薪級止。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分（表現尚可，符合單位需求，有改善空間），續聘一年，留支原薪級。

(三)丙等：未滿七十分（表現不符單位需求），不予續聘。

助教至學年終了任職未滿一年，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。

助教全學年育嬰留職停薪或因公傷未到校服務者，不辦理年終考核，得逕予續聘。

※經考核丙等不得支領年終工作獎金。