國立臺灣藝術大學助教聘任服務要點

93 學年度第 19 次行政會議通過
95 學年度第 10 次行政會議修正通過第 11 點、11 之 1 點
97 學年度第 1 次行政會議修正通過第 12 點
97 學年度第 5 次行政會議修正通過第 2、9、12 點；增訂第 6-1、6-2 點
103 學年度第 3 次行政會議修正通過第 6 點
113 學年度第 5 次行政會議修正通過第 2、5、6、6-2、7、11-1 點

一、為規範新制助教之聘任及管理，特依大學法及有關法令規定，訂定國立臺灣藝術大學助教聘任要點（以下簡稱本要點）；本要點未規定者，適用其他相關規定。

二、本要點所稱新制助教（以下簡稱助教），係指八十六年三月二十一日（含）教育人員任用條例修訂施行後聘任之助教。

自九十七學年度起，不再新聘助教。

三、助教應具教育人員任用條例所規定之資格。

四、助教之聘任應本公平、公開、公正之原則辦理，經系（所、中心）、院務會議通過後，陳請校長聘任。

五、助教之聘任採聘期制，以學年為基準，一年一聘。學年年終應由單位主管評鑑其工作能力及服務績效，並提系（所、中心）、院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。

學院配置之助教由單位主管評鑑，提院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。

行政單位配置之助教由單位主管評鑑後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。

六、助教服務績效之評鑑，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數及獎懲情形如下：

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，留支原薪級。

丙等：六十分以上，未滿七十分。不予續聘。

任職不滿一年之獎懲，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。

考列甲等人數得依當年度職員考績甲等比例辦理。

評鑑表格式如附件。

六之一、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，有具體事實者。

（二）因組織調整或業務減縮，致無續聘之需者。

（三）違反聘約或相關法令規定，有具體事實者。

六之二、助教之解聘、停聘或不續聘，依下列審議程序辦理：

（一）由系（所、中心）單位主管提經系（所、中心）、院務會議審議；院屬助教，由學院主管逕提院務會議審議；行政單位助教，由單位主管逕提新制助教及約用人員考核委員會審議。

（二）系（所、中心）務會議應為具體審定，並於決議之次日起七日內交付院務會議審議。

（三）院務會議審理後應為具體決議，並於決議之次日起七日內，移請人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會審議。

（四）新制助教及約用人員考核委員會作成解聘、停聘或不續聘之決議，應報請教育部核准。前項系、院務會議及考績會議之召開，應於收受解聘、停聘或不續聘案件之次日起三十日內為之，並應給予當事人列席陳述之機會。

七、助教之待遇分本薪（年功薪）及學術研究費二種。

助教之本薪（年功薪）依「公立學校教師及助教職務等級表」敘定薪級。

學術研究費依「公立大專校院教師學術研究加給表」之標準支給。

八、助教工作項目，由單位主管訂定之。

九、助教應專職在本校服務，不得兼職及在校內外兼課（非上班時間及假日除外）。

十、助教進修依本校職員進修處理要點辦理。

十一、助教之差假比照「公務人員請假規則」辦理，與行政職員辦公時間相同且應簽到退，並由所屬單位主管督導、考核。

助教之休假依下列規定給予：

（一）助教在本校連續服務至學年度結束滿一年者，自第二學年度起，每學年給予休假七日；服務滿三年者，自第四學年度起，每學年給予休假十四日；服務滿六年者，自第七學年度起，每學年給予休假二十一日；服務滿九年者，自第十學年度起，每學年給予休假二十八日；服務滿十四年者，自第十五學年度起，每學年給予休假三十日。

（二）助教應休假日數至學年度結束仍未休畢者，其未休完日數不得保留，亦不得申請未休假改發加班費。

（三）申請休假人員應填具請假單，其職務委託同事代理，並經核准後始得離開任所。休假期間如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，未休完日數准予保留至該學年度結束止。

（四）助教休假不適用公務人員休假旅遊補助規定。

十一之一、助教因育嬰需要，得比照「教育人員留職停薪辦法」規定，經簽奉校長核准後，辦理留職停薪。

十二、助教之獎懲比照本校教職員平時獎懲要點及公務人員考績法施行細則相關規定辦理。

十三、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學助教工作能力及服務績效評鑑表

姓　　名		服　務 單　位		到任現職 日　　期	
事病假 遲到早退 曠職紀錄			獎　懲 紀　錄		

考核項目	細　　目	考　評　指　標	單項評分
工作績效 60 分	工作態度： 能否主動、積極、負責、落實服務導向（15 分）	1 辦理業務主動積極、勤勉任事 2 承辦業務態度誠懇勇於負責 3 樂於滿足服務對象之需求	
	質量： 處理業務是否精確妥善及數量之多寡（15 分）	1 承辦、會辦及創稿公文數量 2 上項以外業務之數量 3 公文及程辦業務之精確度	
	專業： 專業能力是否足夠(10 分)	嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。	
	時效： 能否依限完成應辦之工作（10 分）	1 承辦、會辦及創稿公文依限完成 2 臨時交辦業務依限完成	
	方法： 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊(5 分)	1 辦理業務條理分明 2 辦理業務流程簡化 3 運用科學方法辦事	
	檔案管理： 承辦業務檔案能否妥善管理運用（5 分）	1 檔案條理分明 2 檔案查閱容易 3 檔案及法規交接清楚	
創新研究 20 分	創新： 對承辦業務有無創見（5 分）	1 承辦業務能嘗試新作為 2 承辦業務具有新思維與見解 3 協助提供業務創新意見	
	研究： 應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進(5 分)	1 業務經驗勇於傳承弊 2 承辦業務隨時檢討改進 3 發表專題研究	
	見解： 見解是否正確運用科學方法判別是非分析因果（5 分）	1 能運用科學方法辨別是非 2 分析判斷準確 3 正確見解	
	新思維： 是否能以不同思考方式達成任務達（5 分）	1 對新業務接受度高 2 發現問題的能力強 3 邏輯思考新	

團隊精神 15 分	和諧： 能否與同仁和諧共事（5 分）	1 與同仁互動良好 2 隨時關懷、協助同仁	
	協調： 能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟(5 分)	1 業務溝通連繫良好 2 在一定時間內完成意見溝通，並進行各項工作協調，或解決問題的各項方案推動	
	衝突管理： 能否發揮有效的協商藝術，產生團體認同感（5 分）	能有效地協商，並解決爭議，增加團隊凝聚力	
差勤 5 分	出勤狀況是否正常(5 分)	上班不遲到早退、無曠職紀錄	

單位主管 綜合考評	簽章：	等第	分數

考列甲、丙等具體事蹟

系（所、中心）務會議評分	院務會議評分
經　年　月　日　學年度 第　次會議審議通過 等第：　分數： 簽章：	經　年　月　日　學年度 第　次會議審議通過 等第：　分數： 簽章：