

# 國立成功大學新制助教聘任及管理辦法

96年6月27日95學年度第4次校務會議通過  
107年3月28日106學年度第3次校務會議通過

- 第一條 為規範新制助教之聘任及管理，特依據大學法第十七條、本校組織規程第四十一條及有關法令規定，訂定國立成功大學新制助教聘任及管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱新制助教（以下簡稱助教），係指八十六年三月廿一日（含）教育人員任用條例修訂施行後初聘之助教。
- 第三條 助教之聘任，應具備下列基本條件及資格：  
（一）品行端正，無不良紀錄者。  
（二）大學或獨立學院以上（含）畢業，成績優良者。
- 第四條 助教聘任須專案簽奉核准，由各該系（所）原分配教師員額中自行調配，以協助教學、研究及行政等相關工作。  
助教以短期聘任為原則，自九十七學年度起，不再新聘新制助教。助教聘約期滿或離職後，其工作得以研究生獎助學金聘請碩、博士班學生協助辦理或經行政人力評估確有需要，經專案簽准後得進用契（聘）僱人員，原助教員額回歸教師員額運用。
- 第五條 助教之聘任應本公平、公正、公開之原則徵聘，經系（所）務會議審查通過後，循行政程序簽請校長聘任之。
- 第六條 助教聘任一年一聘，期滿是否續聘，應經系（所）教師評審委員會審查通過後，循行政程序簽請校長核定。
- 第七條 助教不得同時受聘為本校兼任教師。
- 第八條 助教自實際到職之日起薪，其敘薪標準依公立學校教師暨助教職務等級表規定辦理。
- 第九條 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，不適用公務人員休假旅遊補助規定。  
每日辦公時間與行政人員相同，列入勤惰管理，並自九十六學年度起簽到退，其出勤情形由所屬單位主管負責督導、考核。
- 第十條 助教之差假應經核准後始得行之，其職務應委託職務代理人代理。慰勞假期間如遇服務機關緊急公務，得隨時通知銷假，並保留其慰勞假權利。
- 第十一條 助教之晉薪比照「教師待遇條例」之規定辦理。並應比照舊制助教依本校教師評量要點規定接受評量。  
助教之保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。
- 第十二條 助教不得申請利用部分辦公時間或全時進修；至公餘時間或利用事、慰勞假進修，以不影響工作為原則並須向學校報備。
- 第十三條 助教之權利義務以聘約訂之。
- 第十四條 本辦法未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。
- 第十五條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。