

國立雲林科技大學助教管理規則

89.01.18 88 學年度第六次行會議通過

97.11.11 97 學年度第 3 次行政會議修正通過

- 一、國立雲林科技大學(以下簡稱本校)為有效規範助教之權利與義務，提昇士氣及增進工作效率，特訂定本校助教管理規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本校助教之聘任、待遇及管理，除法令另有規定外，悉依本規則辦理。
- 三、本校助教之職責：
 - （一）協助教學及研究。
 - （二）經聘任單位指定辦理之業務。
 - （三）協助校內相關之行政工作。
 - （四）其他臨時交辦事項。
- 四、助教之聘期比照專任教師辦理，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘，每次均為二年。

助教之續聘，應於助教聘期屆滿前二個月辦理，先經單位會議評核其績效，簽會聘任系所，陳請校長核定後，送人事室辦理發聘事宜。
- 五、助教如在外兼課或兼職，應依「行政院限制所屬公務人員借調及兼職要點」規定，按程序簽准後辦理。
- 六、助教應於本校規定時間內到校辦公，處理本規則第三點所規定之事項，其出勤依據本校實施彈性上班處理要點之規定辦理，其給假規定準用公務人員請假規則之規定辦理。
- 七、助教至年終連續服務滿一年者，第二年起，每年應給慰勞假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給慰勞假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給慰勞假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給慰勞假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給慰勞假三十日。

凡於八月以後到職者，得按當月至學年終之在職月數比率，於次年八月起核給慰勞假；其計算方式為服務未滿一年者，依聘任月數比率計算，依比率計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。第三年八月起，依前項規定給假。

助教慰勞假日數，應於當學年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。
- 八、慰勞假之實施以不影響業務正常運作為原則，由其服務單位主管督導；如因業務

需要，得通知其銷假上班。

如因業務需要經單位主管核定不能實施或未休完慰勞假時，於學年度終了，列入續聘、晉薪（俸）之重要參考資料。

九、每學年末，由服務單位主管將各助教之實際工作成績分別予以考核，簽經校長核定後送人事室辦理晉薪事項。

十、八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正公布實施生效前已取得助教證書之現職人員，其升等依本校聘任及升等辦法之相關規定辦理。

十一、助教如出缺，以不聘任新進人員為原則，其員額簽請校長統籌運用。

十二、各單位對於本規則得視需要訂定補充規定。

十三、本規則規範事項如主管教育行政機關訂定相關規定頒布施行，則從其規定。

十四、本規則提經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。