

# 國立政治大學助教聘任及服務辦法

民國 101 年 4 月 11 日第 638 次行政會議通過，  
並經民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議確認

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為明確規範助教之權利與義務，依大學法第十七條及其他相關規定訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱助教，分舊制及新制二類。  
舊制助教係指中華民國八十六年三月廿一日教育人員任用條例修正施行前聘任者；新制助教係指中華民國八十六年三月廿一日起聘任者。
- 第三條 舊制助教之聘期比照專任教師辦理，新制助教之聘期每次為一年。  
助教續聘案，應經所屬單位教評會通過，未設教評會之單位應經相關會議通過，並陳報校長核定。
- 第四條 助教之工作由所屬單位主管指派，主要職責如下：  
一、協助教學、研究及輔導工作。  
二、辦理行政業務。  
三、其他臨時交辦業務。  
助教適用本校行政人員職務輪調實施要點，並依行政工作評價作業要點辦理職位工作評價。
- 第五條 助教之考核分平時考核及年終考核。分別於每年十二月及五月由單位主管依平時、年終考核表(另訂之)及大學及專科學校教師年功加俸辦法辦理之；考核結果作為續聘及晉薪之主要依據。  
依前項辦理之年終考核結果為待改善或不良者，不予晉薪；經評核累計三次待改善或一次不良者，不予續聘。經評核傑出者，各單位得視考核結果另依本校相關規定核發工作酬勞。  
舊制助教之停聘、解聘、不續聘依教師相關規定辦理，未設教評會之單位應經相關會議通過後，逕提校教師評審委員會審議；新制助教之停聘、解聘、不續聘應經所屬系(所)、院教評會通過，未設教評會之單位應經相關會議通過，逕提考績委員會審議後，陳報校長核定辦理。  
助教之獎懲事項，準用本校職員獎懲辦法。
- 第六條 助教與職員辦公時間相同，應列入差勤管理，由所屬單位主管監督考核。  
助教之休假及請假等相關規定依教師請假規則及本校助教休假要點規定辦理。
- 第七條 舊制助教之訓練及進修，依教師進修研究獎勵辦法及本校相關規定辦理，新制助教準用本校職員之相關規定辦理。

第八條 助教兼職或兼課應經學校同意，辦公時間內每週併計以四小時為限，且不得影響業務之正常推行。

辦公時間之兼職、兼課，應以事假或休假辦理。

第八條 舊制助教之申訴，依教師相關規定辦理；新制助教之申訴，準用本校職員相關規定辦理。

第九條 助教之待遇、福利、保險、退休、撫卹等事項，各依有關法令規定辦理。

第十一條 助教出缺，所遺工作如確有用人需求，得由校內他單位助教、職員、約用人員調任，如擬外補，應遞補約用人員或職員。

第十二條 本辦法未規定事項，依教育部及本校相關法令規章辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後自中華民國一百零一年八月一日施行。