

國立高雄科技大學助教管理要點

107年12月19日107學年度第4次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為明確助教之權利義務，建立助教管理制度，特訂定本校助教管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱助教係指於八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正生效前，已進用之舊制助教。
- 三、助教之聘期、續聘、停聘、解聘、不續聘、升等、訓練進修，依本校專任教師相關規定辦理。
- 四、助教之工作分配，由所屬單位主管決定，其職責如下：
 - （一）協助教學、研究及產學合作。
 - （二）辦理所屬單位相關業務。
 - （三）其他臨時交辦事項。
- 五、助教之敘薪標準，依「公立學校教師暨助教職務等級表」規定辦理，自實際到職日起薪，實際離職日停薪。

助教之晉薪比照本校教師年資加薪要點規定辦理。
- 六、助教之請假，悉依「教師請假規則」辦理。

各單位如因業務特殊需要，經專案簽准，所屬助教差勤管理得比照本校差勤管理要點辦理。

前項經簽准比照本校差勤管理要點辦理之助教，其休假規定，依教師請假規則之兼任行政職務教師，給予休假。

助教申請休假，應於當學年度全部休畢，不發給休假補助費；未休畢者，不發給未休假加班費，且不得保留至次學年度。
- 七、助教不得在本校兼課；校外兼課、兼職比照本校專任教師相關規定辦理。
- 八、助教之待遇、保險、福利、退休、撫卹依有關法令規定辦理。
- 九、助教申訴案件依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。
- 十、助教離退後，不得再新聘助教，原助教員額列入校統籌教師員額運用，所遺工作如確有用人需求得由校內其他單位人力調任，或以其他方式進用。
- 十一、各單位如因不同校區或業務之特殊需要，所屬助教管理規定，得經專案簽准，另案辦理。
- 十二、本要點未規定者，適用其他相關規定。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。