

銘傳大學約聘助教聘任辦法

中華民國 96 年 5 月 21 日行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 20 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 5 月 2 日行政會議通過

- 第一條 本校教學單位為因應協助教學需要，得依本辦法聘任約聘助教。
約聘助教之聘任及管理事項，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱約聘助教係指非編制內助教，其任用條件須具有國內外大學或研究所本科系或相關科系畢業資格，且成績優良者。
- 第三條 約聘助教之聘任，應由各教學單位於學期開始前公開甄選，並依聘任程序報請校長聘任之。
- 第四條 約聘助教以學歷起敘，自實際到職日起薪，其敘薪準用行政院國科會「專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表」所定標準支給。
- 第五條 約聘助教一年一聘，累計至多以聘任三年為原則；聘任期間不得兼課、兼職，如違反上述規定，本校得逕予解聘。
- 第六條 約聘助教應辦理下列事項：
一、批改作業、輔導學生實驗或實習訓練。
二、每週輔導學生實習十二小時至十四小時為原則。
三、協助管理所屬各系圖書室或實驗室。
四、協助所屬各系之行政工作。
五、列席系務會議，並擔任相關工作。
六、負責輔導學生品德、生活、言行。
七、其他交辦事項。
- 第七條 約聘助教之出勤、差假、休假、獎懲，及年度成績考核等比照本校「職員服務規則」、「教職員工成績考核辦法」之規定辦理。
- 第八條 約聘助教依規定參加勞工保險、全民健康保險及團體保險，不適用本校專任教職員退休撫卹資遣辦法之規定。
- 第九條 約聘助教聘用期間滿一年以上且表現優良者，遇本校編制員額出缺時，得依本校職員任用程序參加甄選，經用人單位甄選合格者，報請校長核定轉任之。
- 第十條 約聘助教聘期至學期結束始能請辭，並應於一個月前提出辭職書，經相關單位主管同意，報請校長核准，並辦妥離職手續後始可離職。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。