

中央警察大學助教聘任及管理要點

中華民國 114 年 11 月 19 日校人字第 11400107171 號函訂定發布

一、為規範助教之聘任、管理、權利、義務，依據大學法第十七條及教育人員任用條例第十五條規定訂定本要點。

二、本要點所稱助教，係指民國八十六年三月二十一日以後進用之新制助教。

三、助教應具大學或獨立學院畢業以上學歷，成績優良。

助教之聘任應本公平、公正、公開之原則依下列程序辦理：

(一) 由用人單位簽准新聘。

(二) 由人事單位公告徵才後送用人單位進行初審，並擇優辦理面試簽請校長聘任。

四、助教之職責如下：

(一) 辦理單位相關業務。

(二) 協助校內相關行政工作。

(三) 協助教學及研究工作。

(四) 其他臨時交辦事項。

助教兼職、兼課、進修準用公務員服務法、公務人員訓練進修法及本大學相關規定。

五、助教之聘期採學年制，一年一聘。

助教於聘任期間，有以下情形者，得予以停聘、解聘或不續聘：

(一) 違反聘約或相關法令規定，有具體事實者。

(二) 工作不力或不能勝任工作，有具體事實者。

(三) 無正當理由曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

(四) 有行為不檢或重大行政疏失，致影響本大學聲譽或權益受損，情節嚴重者。

前項停聘、解聘、不續聘應經本大學考績委員會審議通過。

六、助教考核採學年制，分為平時考核及年度考核，每年八月至十二月及翌年一月至四月為平時考核，五月至七月併年度考核，各單位應於每年六月三十日前完成年度考核，年度考核應以平時考核為依據。

年度考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，各等分數如下：

(一) 甲等：八十分以上。

(二) 乙等：七十分以上，不滿八十分。

(三) 丙等：六十分以上，不滿七十分。

(四) 丁等：不滿六十分。

平時考核應就工作、操行、學識及才能考核之；平時成績考核紀錄（如附表一）及獎懲，應為年度考核之重要依據，有關其獎懲規定依本大學教職員獎懲標準表及相關規定辦理。

年度考核應綜合其工作、操行、學識及才能等四項予以評分。其中工作占考核分數百分之六十五；操行占考核分數百分之十五；學識及才能各占考核分數百分之十。（如附表二）

助教平時考核及年度考核作業流程準用本大學職員平時考核及年終考績規定辦理。

七、年度考核結果自當年八月一日起執行，並作為續聘、解聘、停聘及不續聘之依據。

年度考核結果，依下列規定：

- (一) 甲等：續聘一年並晉本（年功）薪一級至最高年功薪為限。
- (二) 乙等：續聘一年並晉本（年功）薪一級至最高年功薪為限。
- (三) 丙等：不予晉本（年功）薪。
- (四) 丁等：不予續聘。

助教任本校未滿一學年者，不予晉本（年功）薪。

- 八、新聘助教應於到職之日起三十日內，檢齊相關文件，送請本大學辦理敘定薪級，其薪給之給付、薪級之敘定、起敘、提敘、改敘、晉級及加給之給與，準用教師待遇條例。
- 九、助教辦公時間及請假規定，依本大學相關規定及公務人員請假規則辦理。
助教在本大學至年終服務滿一年者，第二年起，每年應給休假七日；服務滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日；滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日；滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日；滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
助教於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給休假，其餘數計算方式，未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依前項規定給假。
助教休假補助費及未休假加班費支給，依行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施辦理。
- 十、助教因育嬰、侍親、進修、借調或其他情事經本大學核准後，得辦理留職停薪，相關程序準用教育人員留職停薪辦法。
- 十一、助教著有特殊功績、優良事蹟、優良服務成績或專業具體事蹟者，依獎章條例及其施行細則頒給獎章。
- 十二、助教保險依公教人員保險法辦理，其保險範圍包含失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪等六項。
- 十三、助教任職滿五年，且年滿六十五歲者，應辦理屆齡退休，相關退休、資遣及撫卹規定準用公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則。
- 十四、民國八十六年三月二十一日以前進用之舊制助教，適用教師相關規定。教師相關法規未規定之人事管理事項，準用本要點規定。

附表一：中央警察大學助教平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位	職稱	姓名	薪級					
工作項目								
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級						
		A	B	C	D	E		
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。							
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。							
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。							
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，奢侈放蕩，冶遊賭博，吸食毒品，足以損失名譽之行為。							
領導協調能力	具判斷決策溝通協調能力，並能傳授知識、經驗、技能，適當指導同仁，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。(主管職務始填列)							
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。							
語文能力	積極學習英語或其他職務上所需之語言，已通過全民英檢或相當英語能力測驗或其他語言能力之認證，有助於提升工作績效者。							
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟								
面 談 紀 錄								
單位主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				直屬主管綜合考評及具體建議事項(請簽章)				

--	--

附記：

- 一、 平時考核紀錄等級分為5級，為強化績效考評功能，結合團體績效考核與平時考核，各機關得依據其發展策略願景或年度施政目標，訂定內部單位之年度工作目標，再由主管及受考人於年初共同商訂個人年度工作計畫，據以設定計畫評量指標（評量指標之設計應儘量予以量化）及預定完成期程，並依規定按時考評。平時考核紀錄等級分述如下：
 - A：表現優異，足為同仁表率（年度工作計畫執行進度按預訂進度完成或進度超前，且充分達成原訂績效目標者）
 - B：表現明顯地超出該職責的要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%以內，或與原訂目標差距10%以內者）
 - C：表現均能達到要求水準（年度工作計畫執行進度落後10%、並在20%以內，或與原訂目標差距10%、並在20%以內者）
 - D：表現未盡符合基本要求（年度工作計畫執行進度落後20%、並在30%以內，或與原訂目標差距20%、並在30%以內者）
 - E：表現多未達基本要求，經勸導仍未改進者（年度工作計畫執行進度落後30%以上，或與原訂目標差距30%以上者）
- 二、 為鼓勵助教積極學習英語或其他職務上所需語言，各機關對於受考人通過英語檢測或其他語言能力認證者，得於平時成績考核紀錄表酌列適當等級。
- 三、 受考人如有工作、操行、學識、才能等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大優劣事蹟欄」，以作為考評之重要參據。
- 四、 各級考評主管於每年11月及隔年3月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有D或E者，主管長官應與當事人面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通討論，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。
- 五、 單位、職稱、姓名、薪級及工作項目欄，由受考人填列。平時考核紀錄等級，個人工作、操行、學識、才能重大優劣事蹟，面談紀錄，綜合考評及具體建議則由主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「單位主管綜合考評及具體建議」欄則由處室主管等機關內部單位主管予以考評填列並簽章（考評單位主管時，本欄無須填列）。

附表二：中央警察大學助教年度考核表

機關名稱：中央警察大學

機關代號：301210000T

○○年助教考核表

姓名	現職核定情形		勤情形	項目	日數	獎懲記錄	項目	次數					
	文號	日期							事假	病假	延長病假	遲到	早退
現職													
職掌													
到職													
本職最高薪													
規定工作項目													
項目	細目	考核內容	項目	細目	考核內容								
工作 (65%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。	操行 (15%)	忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不欺。								
	時效	能否依限完成應辦之工作。		廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。								
	方法	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。		性情	是否敦厚謙和謹慎懇摯。								
	主動	能否不待督促自動自發積極辦理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。								
	負責	能否任勞任怨勇於負責。	學識 (10%)	學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。								
	勤勉	能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。		見解	見解是否正確能否運用科學頭腦判斷是非分析因果。								
	合作	與其他有關人員能否密切配合。		進修	是否勤於進修充實學識技能。								
	檢討	對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	才能 (10%)	表達	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰。								
	改進	對本身工作能否隨時注意改進。		實踐	作事能否貫徹始終力行不懈。								
	便民	處理人民申請案件能否隨到隨辦利民便民。		體能	體力是否強健能否勝任繁劇工作。								
總評	評語	直屬或上級長官	考績委員會(主席)		機關首長								
	綜合評分	分	分		分								
	簽章												
備註及重大優劣事實													