

# 國立臺南大學助教服務考核要點

中華民國 108 年 2 月 20 日 107 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為明確規範助教之權利與義務，依大學法及教育人員任用條例等規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱助教，分舊制及新制二類。  
舊制助教係指八十六年三月廿一日教育人員任用條例修正施行前聘任並具有助教證書者；新制助教係指八十六年三月廿一日起聘任者。
- 三、舊制助教之聘期、停聘、解聘或不續聘依教師相關規定辦理；新制助教聘期為一年，其停聘、解聘或不續聘程序由聘任單位(系、院、中心)檢具事證提經本校職員考核獎懲委員會審議後，陳報校長核定。
- 四、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)辦理行政業務及一般技術工作。
  - (三)其他臨時交辦業務。
- 五、助教之考核於每年十二月辦理平時考核；每年六月辦理年終考核，平時考核表及年終考核表另訂之。考核結果提送校教評會審議，並作為次學年續聘、晉薪、職務調整或不續聘之重要參據，其等第及獎懲規定如下：
  - (一)甲等：八十分以上(表現甚佳，符合單位需求)，續聘並予晉薪一級至最高年功薪止。
  - (二)乙等：七十分至七十九分(表現尚可，符合單位需求，有改善空間)，續聘並予晉薪一級至最高年功薪止。惟連續二年乙等者，次年不予晉薪。
  - (三)丙等：六十分至六十九分(表現不符單位需求，須加強改善)，不予晉薪。
  - (四)丁等：未達六十分(表現不符單位需求)，符合法定事由者，予以解聘或不續聘。

經考核丙等以下不得支領年終工作獎金。  
連續二次考列丙等或考列一次丁等者，本校得依規定解聘或不續聘，但處分前應依程序先給予當事人陳述或申辯之機會。  
前項年終考核評擬等第之條件規定，比照公務人員考績法及施行細則相關規定辦理。
- 六、助教之獎懲事項，依本校職員獎懲實施要點規定辦理，並提送本校職員考核獎懲委員會審議。
- 七、助教應在本校規定之時間到校辦公，並辦理刷到退，由所屬單位主管監督考核。助教在本校服務至學年終了，滿一年者，第二學年起，每年給慰勞假七天；服務滿三年者，第四學年起，每年給慰勞假十四天；滿六年者，第七學年起，每年給慰勞假二十一日；滿九年者，第十學年起，每年給慰勞假二十八日；滿十四年者，第十五學年起，每年給慰勞假三十日。慰勞假日數，應於當學年度全部休畢；未休畢者，視為放棄，不得改發不休假加班費。其餘請假規定比照「教師請假規則」辦理。
- 八、助教於上班時間內不得在外兼職、兼課或至校外進修，但利用特別休假於本校兼職、兼課，或參加本校各學制之學位與學分學程進修，並事前簽准者，不在此限；

非上班時間(例假日)在職進修、兼職、兼課，以不影響工作為限，且需於事前簽准。

九、助教不得申請升等；如欲升等則必須辭職再依本校新聘教師審查程序辦理。

十、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。

十一、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。

十二、本要點未規定事項，依教育部及本校相關法令規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，並經校長核定後施行，修正時亦同。

# 國立臺南大學助教平時考核紀錄表

( 考核期間：                      學年度                      學期 )

單位	職稱	助教	姓名					
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	嫻熟工作相關專業知識，並積極學習充實工作相關專業知識及技能，且能充分運用在工作上。							
工作績效	對負責業務及臨時交辦案件，均能掌握品質及時處理並依限完成，圓滿達成任務，不需督促與稽催。							
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，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協同合作，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。							
協調及執行能力	具溝通協調能力，且經常檢討工作計畫執行情形，達成預定績效目標。							
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。							
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟								
面 談 紀 錄								
系、所、科、組、中心主管綜合考評等級 及具體建議事項 (請簽章)				院、處、館、室、中心主管綜合考評等級 及具體建議事項 (請簽章)				

## 填表說明：

- 一、 依據本校助教服務考核要點規定辦理。
- 二、 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，各單位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）
- 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、 各級考評主管每學期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，並作為年終考績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；「系、所、科、組、中心主管綜合考評等級及具體建議事項（請簽章）」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「院、處、館、室、中心主管綜合考評等級及具體建議事項（請簽章）」欄則由一級單位主管予以考評填列並簽章。

國立臺南大學助教年終考核表

單位			職稱	助教	姓名			到職日	
請假及曠職	項目	日數	項目	日數	平時考獎懲	項目	次數	項目	次數
	事假		早退			嘉獎		申誠	
	病假		曠職			記功		記過	
	遲到					記大功		記大過	
規定工作項目									
項目	細目	考 核 內 容		項目	細目	考 核 內 容			
工作 (50%)	質量	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡。		操行 (20%)	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 (15%)	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 (15%)	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	做事能否貫徹始終力行之不懈。			
	便民	處理申請案件能否隨到隨辦便利申請人。			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		校 教 評 會 ( 主 席 )		機 關 首 長			
	綜 合 評 分	分		分		分		分	
	考 列 等 第	等		等		等		等	
簽 章									
備註及重大優劣事實									

\*填寫說明如背頁

依「國立臺南大學助教服務考核要點」第5點規定：

一、年終考核結果提送校教評會審議，並作為次學年續聘、晉薪、職務調整或不續聘之重要參據，其等第及獎懲規定如下：

(一)甲等：八十分以上（表現甚佳，符合單位需求），續聘並予晉薪一級至最高年功薪止。

(二)乙等：七十分至七十九分（表現尚可，符合單位需求，有改善空間），續聘並予晉薪一級至最高年功薪止。惟連續二年乙等者，次年不予晉薪。

(三)丙等：六十分至六十九分（表現不符單位需求，須加強改善），不予晉薪。

(四)丁等：未達六十分（表現不符單位需求），符合法定事由者，予以解聘或不續聘。

※經考核丙等以下不得支領年終工作獎金。

※連續二次考列丙等或考列一次丁等者，本校得依規定解聘或不續聘，但處分前應依程序先給予當事人陳述或申辯之機會。

二、年終考核評擬等第之條件規定，比照公務人員考績法及施行細則相關規定辦理。

填寫說明：

一、本表依國立臺南大學助教服務考核要點訂定。

二、總評應依據受考人之工作、操行、學識、才能，參考各項目之細目考核內容，於評語欄為綜合性描述，指明優點缺點必須具體肯定，如係主管人員應對其領導管理能力加以考評，並加計受考人平時考核獎懲增減分數後，於綜合評分欄綜合評予 100 分以內之整數分數。至本表所列各考核項目之百分比，為綜合評分中各考核項目之參考權重，係表示各考核項目所占滿分 100 分之最高比例上限。

三、直屬或上級長官於評語及綜合評分後，應簽章以示負責；校教評會如決議變更直屬或上級長官評語或評分，應由校教評會（主席）將變更後之評語或分數填入，並予簽章。

四、請假及曠職欄中「事假」、「病假」2 項目之日數欄，應分別扣除家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假日數。

## 國立臺南大學年度工作績效評核表

填寫日期： 年 月 日

單位	受考人姓名	職稱	助教	到職日期	
工作績效	具體優 良事 蹟	優良事蹟請量化、確實且具體說明（如：某時、某事、件數等），避免抽象。 （至多填寫5項）			主管初評符合 程度 （請填寫百分比）
	特殊重大 優良具體 事蹟(90分 以上)	請詳閱備註，並請量化、確實且具體說明（如：某時、某事、件數等），避免抽象。（至多填寫5項）符合特殊重大優良具體事蹟第____項。			
單位主 管評 核	待改進 事項 <small>請勾選並加 以說明。</small>	<input type="checkbox"/> 工作表現：	<input type="checkbox"/> 配合度：		
		<input type="checkbox"/> 服務態度：	<input type="checkbox"/> 其他：		
校教評會 審核結果	<input type="checkbox"/> 經本委員會審議，予以考列甲等。 <input type="checkbox"/> 經本委員會審議，予以考列乙等。				
機關首長 複核結果	<input type="checkbox"/> 本年度工作表現優異，調整為甲等。 <input type="checkbox"/> 尊重主管或會議審議結果。				
單位主管 初評		校教評會 審核		機關首長 複核	

備註：

1. 工作績效：係指工作職掌及執行其他業務工作之績效。若係共同執行之業務工作，以敘明個別執行該項業務工作之績效，或檢附相關資料，俾利佐證。
2. 特殊重大優良具體事蹟係指符合下列三種情況之一，並須檢附相關證明文件：
  - (1) 當年度一次記2大功或獎勵累積2大功以上者。
  - (2) 曾獲一次記功2次以上，或累積達記功2次以上之獎勵者。
  - (3) 當選年度本校業務績優人員或在工作或行為上有良好表現，經公開表揚者。
3. 考列甲等比照公務人員規定，須符合「公務人員考績法施行細則第4條」特殊條件至少1目或一般條件至少2目，公務人員考績法施行細則第4條如後附。
4. 表格如不敷使用，請自行複印。

## **公務人員考績法施行細則第4條**

公務人員年終考績，應就考績表按項目評分，除本法及本細則另有規定應從其規定者外，須受考人在考績年度內具有下列特殊條件各目之一或一般條件二目以上之具體事蹟，始得評列甲等：

### **一、特殊條件：**

- (一) 因完成重大任務，著有貢獻，獲頒勳章者。
- (二) 依獎章條例，獲頒功績、楷模或專業獎章者。
- (三) 依本法規定，曾獲一次記一大功，或累積達記一大功以上之獎勵者。
- (四) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果獲主管機關或聲譽卓著之全國性或國際性學術團體，評列為最高等級，並頒給獎勵者。
- (五) 主辦業務經上級機關評定成績特優者。
- (六) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
- (七) 奉派代表國家參加與本職有關之國際性比賽，成績列前三名者。
- (八) 代表機關參加國際性會議，表現卓著，為國爭光者。
- (九) 依考試院所頒激勵法規規定獲選為模範公務人員或獲頒公務人員傑出貢獻獎者。

### **二、一般條件：**

- (一) 依本法規定，曾獲一次記功二次以上，或累積達記功二次以上之獎勵者。
- (二) 對本職業務或與本職有關學術，研究創新，其成果經權責機關或學術團體，評列為前三名，並頒給獎勵者。
- (三) 在工作或行為上有良好表現，經權責機關或聲譽卓著團體，公開表揚者。
- (四) 對主管業務，提出具體方案或改進辦法，經採行認定確有績效者。
- (五) 負責盡職，承辦業務均能於限期內完成，績效良好，有具體事蹟者。
- (六) 全年無遲到、早退或曠職紀錄，且事、病假合計未超過五日者。
- (七) 參加與職務有關之終身學習課程超過一百二十小時，且平時服務成績具有優良表現者。但參加之課程實施成績評量者，須成績及格，始得計學習時數。
- (八) 擔任主管或副主管職務領導有方，績效優良者。
- (九) 主持專案工作，規劃周密，經考評有具體績效者。
- (十) 對於艱鉅工作，能克服困難，達成任務，有具體事蹟，經權責機關獎勵者。
- (十一) 管理維護公物，克盡善良管理職責，減少損害，節省公帑，有具體重大事蹟，經權責機關獎勵者。
- (十二) 辦理為民服務業務，工作績效及服務態度良好，有具體事蹟者。

因特殊條件或一般條件各目所列優良事蹟，而獲記功一次以上之獎勵者，該優良事蹟，與該次記功一次以上之獎勵，於辦理年終考績，應擇一採認。

公務人員在考績年度內，有下列情事之一，不得考列甲等：

- 一、曾受刑事或懲戒處分者。
  - 二、參加公務人員相關考試或升官等訓練之測驗，經扣考處分者。
  - 三、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
  - 四、曠職一日或累積達二日者。
  - 五、事、病假合計超過十四日者。
  - 六、辦理為民服務業務，態度惡劣，影響政府聲譽，有具體事實者。
- 前項第五款及第一項第二款第六目有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。依第一項第一款第四目至第八目、第二款第三目至第五目及第七目至第十二目各目所定條件評擬甲等者或依第三項第六款情事，不得評擬甲等者，應將具體事蹟記載於考績表備註及重大優劣事實欄內，提考績委員會審核。
- 各機關辦理考績時，不得以下列情形，作為考績等次之考量因素：
- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假及因安胎事由所請之假。
  - 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

## **公務人員考績法第6條第3項**

除本法另有規定者外，受考人在考績年度內，非有左列情形之一者，不得考列丁等：

- 一、挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 二、不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據者。
- 三、怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據者。
- 四、品行不端，或違反有關法令禁止事項，嚴重損害公務人員聲譽，有確實證據者。