

東吳大學助教聘任辦法

103年12月22日行政會議通過

- 第一條 為協助學系推展系務，以及明確規範助教之權利與義務，依本校組織規程第三十七條第二項規定訂定本辦法。
- 第二條 助教之工作範圍如下：
一、協助學系之教學及研究工作。
二、辦理學系之行政事務。
三、支援學院之學術活動及行政事務。
四、協助輔導學生品德、生活、言行。
五、其他交辦之公務。
- 第三條 新聘之助教應具有國內外大學之學士以上學位，且成績優良者。聘任助教應本公平、公正、公開之原則徵聘，經學系審慎評選通過後，簽請校長聘任之。
- 第四條 助教應接受學系主任之指導，依學校章則執行各項工作。
- 第五條 新聘之助教應參加由人事室辦理之新進人員訓練課程；各學系或學院得視需要自行規劃各類助教研習活動。
- 第六條 助教之請假、考核、獎懲，分別依職員請假辦法、職工服務成績考核辦法、職工獎懲辦法之規定辦理。
助教應依學校辦公時間到校上班，其出勤由學系管理，但學系得依實際之需要調整其上下班時間。
- 第七條 助教之聘期為一年，以學年為基準。初聘者，依實際到職日起聘，聘期至該學年結束為止。聘期屆滿由學系依實際之需要，報請校長續聘之。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後，報請校長發布施行，修訂時亦同。