

國立臺灣師範大學新制助教考評要點

103 年 4 月 30 日本校 102 學年度第 6 次學術暨行政主管聯席會報通過

103 年 5 月 14 日本校第 344 行政會議通過

103 年 5 月 27 日師大人字第 1031012082 號函發布

104 年 11 月 25 日本校第 350 行政會議通過

104 年 12 月 21 日師大人字第 1041031693 號函發布

- 一、國立臺灣師範大學為辦理新制助教考評作業，增進工作效率，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱新制助教，係指八十六年三月二十一日「教育人員任用條例」修正施行以後進用之助教。
- 三、新制助教之職責如下：
 - (一)協助教師教學及研究。
 - (二)協助教師搜集有關科目之教材及實驗資料，輔導學生實驗或實習並改正習題。
 - (三)經系所主管之指定，辦理所屬單位之業務。
 - (四)協助學校相關考試之監考。
 - (五)其他臨時交辦公務事項。
- 四、各系所應於每年六月十日前，就所屬新制助教之實際工作績效辦理年度考評，經提各該系所相關會議審議後，再由學校考評並依行政程序報請校長核定之。
前項考評辦理程序如下：
 - (一)單位考評
 1. 初評:由單位主管就受考人當年度實際工作績效，依第五點所列之考評項目進行單位考評。
 2. 複評:由各系所相關會議就初評結果予以審議。
 - (二)學校考評：
 1. 校務系統研習表現：由人事室依受考人當年度參加校務系統研習並通過測驗情形核實評分。
 2. 公文品質：依秘書室提供之受考人當年度公文品質紀錄核實評分。
 - (三)核定:人事室彙整單位考評及學校考評結果後，簽陳校長核定。考評結果作為晉薪及續聘與否之依據。
- 五、新制助教工作績效年度考評，應由所屬單位及學校綜合下列考評項目予以評分(考評表如附表)：
 - (一)單位考評(佔百分之七十)
 1. 工作態度(百分之十五)：認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況。
 2. 專業知能(百分之十五)：業務規劃能力，嫻熟業務法規並具相關專業知能，充分發揮運用於業務。
 3. 工作質量(百分之十)：工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作。
 4. 工作時效(百分之十)：工作執行力、精確掌控時間及效率。
 5. 發展潛能(百分之十)：具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標。
 6. 資訊能力(百分之十)：嫻熟承辦業務所需之各項校務系統操作方法。
 - (二)學校考評(佔百分之三十)
 1. 校務系統研習表現(百分之二十)：每年應至少參加二次與業務相關之校務系統研習並通過測驗。如有參訓次數不符規定或未通過測驗者，每次分別扣減百分之

五，至多扣減百分之二十。

2. 公文品質（百分之十）：承辦公文如有逾時或被記點情形，每件(次)扣減百分之二點五，至多扣減百分之十。

六、新制助教工作績效年度考評，以一百分為滿分，分優、甲、乙、丙、丁五等，各等級分數如下：

優等：九十分以上；表現傑出，優於單位需求。

甲等：八十分以上未滿九十分；表現甚佳，完全符合單位需求。

乙等：七十分以上未滿八十分；表現尚可，仍有發展潛能。

丙等：六十分以上未滿七十分；表現欠佳，但尚有改善空間。

丁等：未滿六十分；表現不符單位需求。

七、新制助教年度考評結果依下列規定獎懲：

優等：續聘並晉本薪或年功薪一級。

甲等：續聘並晉本薪或年功薪一級。

乙等：留支原薪級；連續二年考列乙等以下者，不予續聘。

丙等：留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。

丁等：不予續聘。

八、**年度**考評結果如有不晉薪或不予續聘之情形者，核定前應提**考績（核）委員會**審議，並應給予當事人提出說明或辯護之機會。

九、考評內容未經核定前，各單位主管及經辦人員應確實遵守保密原則。

十、**年度**考評結果自當年八月一日起執行。

受考人對考評結果如有異議，得準用本校職工申訴評議委員會組織及評議要點規定提起申訴。

十一、新制助教工作表現傑出並有具體特殊優良事蹟，且最近三年年度考評至少一年列優等二年列甲等以上者，得準用本校特殊優良職員選拔表揚實施要點規定，由所屬單位推薦參加本校特殊優良職員之選拔。

新制助教平時如有重大過失，符合教育人員任用條例第三十一條第一項各款所定應予解聘或免職之情事者，應提送所屬單位相關會議審議，並簽陳校長同意後，由所屬學院組成專案小組調查審理，經做成調查結果報告及具體處理建議後，提考績（核）委員會審議，專案小組及考績（核）委員會會議審理時，應給予當事人提出說明或辯護之機會。

新制助教之其他獎懲事宜，準用本校職員獎懲實施要點規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學

學年度新制助教考評表

受 考 人 員 基 本 資 料 欄							
單 位	職 稱	姓 名	到 校 日 期				
考 評 內 容							
單位考評項目 (佔總分百分比)		項 目 說 明		單 位 主 管 評 分 (原始評分以 100 分為滿分，佔總分 70%)			
單 位 考 評	工作態度 (15%)	認真負責、敬業精神、服務態度、主動積極性、團隊合作精神、出勤狀況		原始評分： 分			
	專業知能 (15%)	嫻熟業務法規及各項校務系統並具相關專業知能，充分發揮運用於業務					
	工作質量 (10%)	工作方法之正確性、檢討改進提昇品質、工作數量及完成度、勝任繁劇工作					
	工作時效 (10%)	工作執行力、精確掌控時間及效率					
	發展潛能 (10%)	具溝通協調、研究創造、思考應變能力，達成學校(單位)目標					
	資訊能力 (10%)	嫻熟承辦業務所需之各項校務系統操作方法					
受 考 人 具 體 優 劣 事 蹟	(※單位主管原始評分達 80 分以上或低於 70 分者，應敘明受考人具體優劣事蹟。)						
系 所 會 議	一、會議名稱： 二、日 期： 三、決 議： 系所主管核章： 院長核章：						
學 校 考 評	考 評 項 目	項 目 說 明		評 分			
	校務系統研習表現 (20%)	每學年應至少參加 2 次校務系統研習並通過測驗，參訓次數不符規定或未通過測驗者，每次分別扣減 5%。					
	公文品質 (10%)	當年度承辦公文如有逾時或被記點情形，每件(次)扣減百分之二點五，至多扣減百分之十。					
考 評 結 果(由人事室合計總分並勾填等級)							
總 分	考評等級	分 數	獎 懲				
	☐ 優等	90 分以上	續聘並晉本薪或年功薪一級。				
	☐ 甲等	80 分以上未滿 90 分	續聘並晉本薪或年功薪一級。				
	☐ 乙等	70 分以上未滿 80 分	留支原薪級；連續二年考列乙等以下者，不予續聘。				
	☐ 丙等	60 分以上未滿 70 分	留支原薪級，當年度不發給年終獎金；連續二年考列丙等者，不予續聘。				
	☐ 丁等	未滿 60 分	不予續聘。				
人 事 室			副 校 長			校 長	

※作業流程：系所主管初評⇒系所會議審議⇒系所主管核章⇒院長核章⇒人事室彙整陳核⇒副校長⇒校長。