國立臺灣師範大學助教差勤管理要點

100 年 5 月 4 日第 332 次行政會議通過

一、本校為規範助教之差勤管理，特訂定本要點。

二、本要點所稱之助教，係指「教育人員任用條例」86 年 3 月 21 日修正施行前已取得助教證書現仍在職之助教（以下簡稱舊制助教）暨修正施行後進用之助教（以下簡稱新制助教）。

三、舊制助教之差假管理，依「教師請假規則」辦理，如業務需要，得專案簽准出勤及差假比照新制助教辦理。

四、新制助教之差假參照「公務人員請假規則」辦理，以學年為計算單位，但不適用公務人員休假旅遊補助及未休假加班費之規定。

五、新制助教之出勤，應依「本校彈性上下班差勤管理要點」及「本校員工加班費管制要點」及本校寒暑休規定辦理，納入差勤系統管理。

六、新制助教之休假，在本校連續服務至學年度結束滿一年者，第二學年起，每學年給予休假七日；服務滿三學年者，第四學年起，每年給予休假十四日；滿六學年者，第七學年起，每學年給予休假二十一日；滿九學年者，第十學年起，每學年給予休假二十八日；滿十四學年者，第十五學年起，每年給予休假三十日。

初任新制助教於九月以後到職者，得按當月至學年度終之在職月數比例於次年八月起核給休假，其計算方式依聘任月數比例計算，依比例計算後未滿半日者，以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。第三學年八月起，依前項規定給假。

新制助教休假日數，應於當學年度全部休畢；未休畢者，視為放棄。

七、本要點未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。