

# 國立臺灣大學工學院土木工程學系

## 助教服務準則

(77.8.16 系所務會議通過)

86.06.27 系所務會議修正通過

98.06.25 系務會議修正通過

- 一、助教在本系所主任及教師之指導下，主要職責為協助本系所教師之課程教學。
- 二、協助教學之工作項目，包括課前準備，實習與實驗操作，作業、隨堂測驗之批改與講解，考試之監考，及其他與教學、教務有關之事項等。
- 三、經系主任之指定，辦理本系之相關系務工作；助教系務工作之分配，由系主任或副主任決定之。
- 四、考試之監考，包括協助校內相關考試與本系課程之監考工作。
- 五、在不影響正常職務之原則下，可參與教師之研究或建教合作計畫。
- 六、助教辦理系務行政及教學工作之一般原則：
  - (1) 助教之工作任務分配，由全體助教於每學期開學前開會討論訂定之；若工作分配有需要諮詢之情況，可請系主任或副主任協助處理。
  - (2) 『工作協調助教』由全體助教互選產生之，負責協調助教之工作，作為助教與系辦之聯絡協調。
  - (3) 當系辦行政工作需由助教協助辦理時，『系務助教』依據『助教系務行政工作一覽表』協助系務行政工作。若該工作項目不在上述一覽表內，則由『工作協調助教』來協調工作分配，若任務分配有困難時，可請系主任或副主任協助辦理。
  - (4) 『助教系務行政工作一覽表』內容為系辦及系務助教之工作依據；每學年學期結束時應重新修訂工作內容，以做為下學年系務工作之依據。
  - (5) 凡分配為學術分組之『組務助教』，其協助該學術分組之組務工作項目與內容，由各學術分組負責教師決定之。
  - (6) 助教會議由系主任或副主任每學期至少召開一次。
- 七、助教應於本校規定時間內到系工作，其請假比照本校教師請假規則之規定辦理。『助教辦公室』在上班時間內應安排輪值駐守之助教。
- 八、助教之續聘與否，由系所主任依每學期末各教師及系辦進行之『助教工作情形調查表』統計結果，並視各助教之工作成績與表現決定之。
- 九、本準則如有未盡事宜，悉依學校相關規定辦理。