

淡江大學會計學系約聘助教工作守則

1. 約聘助教（以下簡稱助教）為本校專職約聘人員，薪資、福利及權利義務依合約內容規定之。上下班時間比照正式職員（八點上班、五點下班，午休一個小時，每週五天），如午休時間或晚間、周末有課，可彈性調整上下班時間，以一週駐校四十個小時為原則。除病假外，如不克到班執勤，應事先請假，並覓妥代理人。
2. 每學年開學前由系主任決定所擔任之實習課，據以定出排班表。排班表應告知助理、授課教師及同學，並張貼在系辦明顯之處，備供查詢。
3. 助教應認真負責，準時上課，不得遲到早退。上課前應充分準備，並定期舉行小考，加強同學對該科目之瞭解。小考考卷或作業應儘速批閱後發還同學，並詳加講解。課餘應輔導同學課業，解答同學疑難。
4. 助教應依授課教師之要求隨班上課、編製講義、設計教學網頁、協助命題、批改考卷、監考、計算成績等等；並應定期與授課教師聯繫，瞭解教學進度或反應同學學習狀況。
5. 助教應主動協助系務，如擔任值日生、接聽電話、接待訪客、協辦研討會、編輯刊物、擔任助導、關懷同學、傳達訊息給同學、參加系學會活動等等，並執行系主任、教師、導師及助理之交辦事項。
6. 助教應愛惜公物，維持系辦整潔，確實遵守本校 ISO 及 TQM 原則。助教與助教之間或與助理、老師之間須維持應有禮節及倫理。
7. 如違反以上守則，情節重大或影響系譽或校譽者，授課教師或系主任得於系務會議中提出討論後解聘之。
8. 以上守則如有未盡之處，則視實際情況由系主任或系務會議裁定之。