

吳鳳科技大學行政學習助理學習活動實施計畫

壹、緣起

本校為促進學生行政學習能力，推行行政學習助理制度，為使學生在學期間得以學習行政管理等技巧，體驗實際行政狀況，促進自我成長，爰依「吳鳳科技大學行政學習助理輔導要點」，擬具本計畫。

貳、適用對象

本計畫適用對象為本校在學學生且通過行政學習助理認證者。

參、實施時程

行政學習助理之學習活動時程係以行政學習助理輔導單位(以下簡稱輔導單位)決定，依各輔導單位每學期之輔導狀況，編列行政學習助理人數，讓有意指導參與行政學習助理活動之學生提出申請。

肆、實施方式

行政學習助理活動須經學生與輔導單位雙方同意，並在輔導單位之指導下進行，輔導單位同時充分告知相關權益。由輔導單位填寫行政學習助理學習計畫表(附件一)，向各輔導單位提出申請，經輔導單位申請通過，即可進行相關行政學習活動。

伍、學習內容

一、基礎學習階段

為落實行政學習助理之學習成效，首先由學務處辦理資格認證，使學生習得行政學習助理基礎涵養，以取得資格；進入實務學習後，各輔導單位亦得因應輔導所需，開設相關活動。

二、實務學習

- (一) 實務學習係指本校學生經基礎課程獲得認證後，擔任行政學習助理，從中學習相關知能。
- (二) 實務學習過程中，輔導單位應善盡指導之效，提供學習機會，並依據學習目標與實際狀況適度調整。

陸、評量機制

- 一、 行政學習助理之評量項目有：行政知能、學習目標達成、學習態度、行政效率與協調溝通能力等。
- 二、 行政學習助理評量表與學習自評表填報：
輔導單位於期末依據每位助理學習表現填寫輔導評量表（附件二），同時由行政學習助理進行自我檢核，填具學習自評表（附件三）交至輔導單位，以利雙向回饋，共同參酌，藉此提升學習成效。

柒、助學金

- 一、 為鼓勵本校在學學生透過擔任行政學習助理促進自我成長，輔導單位得依按獲配經費額度，酌給助學金。
- 二、 行政學習助理學習計畫性質屬本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」中之課程學習範疇，爰此不協助辦理勞保、健保及勞退金等事宜。
- 三、 所需經費由相關經費支應。

捌、預期效益

- 一、 行政學習助理認證與輔導之規劃，能有效提升行政學習助理之觀念，並充實自我，增進行政知能；而藉由實務學習，增進行政經驗能力。
- 二、 通過此一系列的行政學習助理學習活動，行政學習助理除了提供輔導單位協助，亦使其於過程中得以學習到行政技巧與知能，以期畢業後能成為業界所適用之專業人才。

玖、修訂程序

本計畫陳請校長核定後實施；修正時亦同。