

# 吳鳳科技大學行政學習助理輔導要點

104年09月10日學生事務會議修正

- 一、吳鳳科技大學(以下簡稱本校)為鼓勵本校學生參與行政學習及輔導其正向發展，提升未來就業軟實力及參與學校公共事務學習，特訂定「吳鳳科技大學行政學習助理輔導要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、凡本校學生有志參與學校公共事務之「行政學習助理」，均可依本校提供行政學習輔導單位(以下簡稱輔導單位)之規定提出申請。學習期間以輔導單位決定為原則，輔導單位自行甄選並得優先錄用具備特殊身分之學生，包括「身心障礙」、「家境清寒」、「原住民」等。僅為獲取報酬而無學習意願者，不適用本要點。
- 三、學習目標及內容：
  - (一)學習目標：包括提昇行政知能、管理技術、溝通技巧、領導統御、組織規劃經驗傳承、人際關係、計畫撰寫能力、團隊合作及愛校服務精神等。
  - (二)學習內容：包括文書處理技巧、辦公倫理、場地管理、生活教育、辦公禮節、活動推廣教育或其他各類學校公共事務相關活動之行政學習。
- 四、行政學習助理可依個人學習需求填報申請表單向輔導單位提出申請，通過申請後，行政學習助理需接受輔導單位主管或人員之學習指導。
- 五、核准行政學習助理之學生如有左列情形之一時，取消其資格。
  - (一)休學、退學、畢業等離校者。
  - (二)無法接受輔導單位學習指導者。
- 六、助學方式及原則：

為避免行政學習助理影響正常課業，每週行政學習時數，以不超過 20 小時為原則，每次行政學習時數以 0.5 小時為最小計次單位。各輔導單位於安排行政學習時，應予以彈性且為課餘時間方式實施。助學標準由各輔導單位自行訂之。
- 七、行政學習助理學習期間，輔導單位應善盡學習輔導責任。行政學習助理如欲變更或無法如期準時完成學習時，應主動事前通知輔導單位知悉。
- 八、行政學習助理於參與行政學習時，對所使用輔導單位之工具或物品，應善盡維護責任，如有不當使用而造成損害或遺失時，應負賠償責任。
- 九、經費來源：由相關經費下支應。

十、學習評量：輔導單位對行政學習助理之學習情況應給予適當之輔導及記錄。

十一、本要點經學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。