

吳鳳科技大學行政學習助理學習計畫表

附件一

(輔導單位人員填寫)

學習名稱	行政學習課程	輔導單位	
學習期程	自_____年___月___日起至_____年___月___日止		
<u>輔導單位</u> <u>計畫學習內容說明</u>			
行政學習助理 學習目標	<input type="checkbox"/> 行政知能 <input type="checkbox"/> 管理技術 <input type="checkbox"/> 溝通技巧 <input type="checkbox"/> 領導統御 <input type="checkbox"/> 組織規劃 <input type="checkbox"/> 經驗傳承 <input type="checkbox"/> 人際關係 <input type="checkbox"/> 計畫撰寫能力 <input type="checkbox"/> 團隊合作 <input type="checkbox"/> 其他_____		
行政學習助理 實務學習內容	<input type="checkbox"/> 文書處理技巧 <input type="checkbox"/> 辦公倫理 <input type="checkbox"/> 場地管理 <input type="checkbox"/> 生活教育 <input type="checkbox"/> 辦公禮節 <input type="checkbox"/> 活動推廣 <input type="checkbox"/> 其他_____		
行政學習助理 評量方式	1. 期中或期末由行政學習輔導單位填寫助理評量表。 2. 期末由行政學習助理填報自評表。		
具危險性之學習活動 學生安全保障規劃 (無則免填)	<input type="checkbox"/> 規劃行前安全講習_____小時。 <input type="checkbox"/> 訂定活動流程操作手冊及安全注意事項。 <input type="checkbox"/> 除學生團體保險，為學生增加投保商業保險。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
行政學習輔導單位 人員簽章	日期：_____年___月___日		
單位審核			
行政學習助理資料 (得依人數增列表單)	學號	姓名	認證編號
	學號	姓名	認證編號
行政學習助理 助學金	<input type="checkbox"/> 每月發放助學金：_____元 <input type="checkbox"/> 一次發放助學金：_____元 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
行政學習助理 同意書	本人已詳細閱讀本校行政學習助理輔導準則及活動實施計畫之說明，瞭解本學習實行之目的與內涵，並且願意於行政學習輔導單位人員之指導下完成此學習。 學生申請人(簽章)：_____、_____、_____ _____、_____、_____ 日期：_____年___月___日 ※若為多人申請，請依序簽章。		
行政學習輔導單位 主管簽章	日期：_____		