**高雄醫學大學高醫書院學習助理考核辦法**

108.01.16 高醫書院107學年度第6次總副導師會議通過

108.03.25 107學年度第3次學務會議通過

108.04.19 高醫學務字第1081101310號函公布

|  |
| --- |
| 第一章 目的 |
| 第1條 | 為建立制度化考核規定，使學習助理有明確規範可茲依循，藉以完善書院事務並提升行政工作執行效率，特訂定高醫書院學習助理考核辦法(以下簡稱本辦法)。 |
| 第二章 職責 |
| 第2條 | 學習助理應遵守下列各款之工作職責：一、主動積極完成總院所交辦之有關書院各項行政業務。二、參加總院所辦理之各項培訓課程、研習活動及有關提升助理職能之相關課程。三、協助書院導師綜理各該書院之行政事項、活動辦理、導師生聯繫事宜及其他書院導師交辦有關書院之行政業務。 |
| 第三章 考核與獎懲 |
| 第3條 | 學習助理之考核，應每學期辦理一次，並召開總副導師會議為之。 |
| 第4條 | 考核之方式，由該學習助理所隸屬之書院導師、書院總導師及總院依據考核表分別評分。評分後，送交總副導師會議覆核。考核評分所佔比例分別為：一、書院導師：百分之三十。二、書院總導師：百分之三十。三、總院：百分之四十。 |
| 第5條 | 學習助理之學期考核按其成績可分為優等、甲等、乙等三考核等第評定之。一、優等：八十五分以上。二、甲等：七十五分以上，不滿八十五分者。三、乙等：不滿七十五分者。 |
| 第6條 | 考核之結果，得作為次一學期選任依據，分為以下方式辦理：一、經評定為優等者，次一學期得優先選任。二、經評定為甲等者，取得次一學期之優先選任資格。三、經評定為乙等者，次一學期得不予選任。考核評定為優等之前五名者，頒給獎狀乙只，並依本校學生獎懲準則給予適當之獎勵。 |
| 第7條 | 學習助理如有違法失職或不當行為或嚴重損及書院、學校之聲譽者，得立即停止參與各項工作，並評估其是否適任。 |
| 第8條 | 學習助理有前條之情事，經書院導師或利害關係人書面向總院提出申請調查；或總院本於職權發現者，經總副導師會議決議其是否適任後，書面通知當事人及相關人員。總副導師會議開會前，應給予當事人書面陳述之機會，必要時得請其到場陳述敘明。 |
| 第四章 申訴 |
| 第9條 | 學習助理不服不適任之決定者，得依本校學生申訴辦法之規定，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。 |
| 第五章 附則 |
| 第10條 | 本辦法有關學生獎懲未明訂之事項，適用高雄醫學大學學生獎懲準則。 |
| 第11條 | 本辦法經書院總副導師會議及學務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**附件1：高醫書院學習助理學期考核表-書院導師版本**

|  |
| --- |
| **高醫書院學習助理 學期考核** |
| 書院 |  | 姓名 |  | 學號 |  |
| 系所 |  | 年級 |  | 任職日 |  |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 3 | 6 | 10 | 12 |
| 工作表現占60% | 工作能力 | □缺乏工作所需知能，且不知問題出在哪裡 | □具工作所需基本知能，遇到問題能主動尋求協助 | □具符合工作所需專業知能，面對問題能掌握解決方向 | □具工作所需專業知能，面對問題可提出因應方案，亦能教導他人 |
| □無法按時繳交至少85%正確資料，經說明後，仍無法掌握重點 | □按時繳交至少90%正確資料，經說明後知道修正方向 | □按時繳交至少95%正確資料，需小幅修正資料內容 | □按時繳交100%正確資料，不需修正，資料完全符合要求 |
| 工作態度 | □對工作毫無熱忱，學習意願低落、態度消極、出勤狀況不佳 | □對工作之熱忱低，學習意願尚可，出勤狀況尚可 | □對工作之熱忱中等，學習意願佳、態度較積極且出勤狀況良好 | □對工作擁有高度熱忱，學習意願強，出勤狀況佳 |
| □溝通及應變能力差，無法正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力普通，傳達事情偶爾出現錯誤 | □溝通及應變能力尚可，可確切的掌握重點，並正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力佳，對突發事件能馬上著手處理，且能提出因應措施 |
| □服務態度及配合度差，無法接受他人指導，與同仁相處不和睦 | □服務態度及配合度不佳，能就事論事完成工作，告知後會改善 | □服務態度及配合度尚佳，能接受他人指導，並進行改進 | □服務態度及配合度佳，能與同仁密切配合，共同完成工作 |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 5 | 10 | 16 | 20 |
| 工作績效占40% | 工作績效 | □無法掌握工作進度，經督促後，仍無法於時程內完成95% (不含)的工作進度 | □略能掌握工作進度，督促後，能於時程內完成大於95%(含)的工作進度 | □能自我掌握工作進度，主動於時程內完成100%的工作進度 | □能自我掌握工作進度，於時程內提前完成進度外，亦能協助他人完成 |
| □缺乏基本規劃能力，僅能獨力執行70%之承辦業務 | □具備基本規劃能力，能獨立執行80%之承辦業務 | □具備專案規劃能力，能獨立執行90%之承辦業務 | □能掌握工作重點正確執行，能獨立執行100%之承辦業務 |
| 綜合評語 |  | 總分 |  |
| 書院導師 | 總導師 |
|  | 註：總導師對於書院導師之評分僅予以核備，不做成績調整。 |
| 一、學習助理之學期考核按其成績可分為優等、甲等、乙等三考核等第評定之。1、優等：八十五分以上；2、甲等：七十五分以上，不滿八十五分者；3、乙等：不滿七十五分者。 |

**附件2：高醫書院學習助理學期考核表-總導師版本**

|  |
| --- |
| **高醫書院學習助理 學期考核** |
| 書院 |  | 姓名 |  | 學號 |  |
| 系所 |  | 年級 |  | 任職日 |  |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 3 | 6 | 10 | 12 |
| 工作表現占60% | 工作能力 | □缺乏工作所需知能，且不知問題出在哪裡 | □具工作所需基本知能，遇到問題能主動尋求協助 | □具符合工作所需專業知能，面對問題能掌握解決方向 | □具工作所需專業知能，面對問題可提出因應方案，亦能教導他人 |
| □無法按時繳交至少85%正確資料，經說明後，仍無法掌握重點 | □按時繳交至少90%正確資料，經說明後知道修正方向 | □按時繳交至少95%正確資料，需小幅修正資料內容 | □按時繳交100%正確資料，不需修正，資料完全符合要求 |
| 工作態度 | □對工作毫無熱忱，學習意願低落、態度消極、出勤狀況不佳 | □對工作之熱忱低，學習意願尚可，出勤狀況尚可 | □對工作之熱忱中等，學習意願佳、態度較積極且出勤狀況良好 | □對工作擁有高度熱忱，學習意願強，出勤狀況佳 |
| □溝通及應變能力差，無法正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力普通，傳達事情偶爾出現錯誤 | □溝通及應變能力尚可，可確切的掌握重點，並正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力佳，對突發事件能馬上著手處理，且能提出因應措施 |
| □服務態度及配合度差，無法接受他人指導，與同仁相處不和睦 | □服務態度及配合度不佳，能就事論事完成工作，告知後會改善 | □服務態度及配合度尚佳，能接受他人指導，並進行改進 | □服務態度及配合度佳，能與同仁密切配合，共同完成工作 |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 5 | 10 | 16 | 20 |
| 工作績效占40% | 工作績效 | □無法掌握工作進度，經督促後，仍無法於時程內完成95% (不含)的工作進度 | □略能掌握工作進度，督促後，能於時程內完成大於95%(含)的工作進度 | □能自我掌握工作進度，主動於時程內完成100%的工作進度 | □能自我掌握工作進度，於時程內提前完成進度外，亦能協助他人完成 |
| □缺乏基本規劃能力，僅能獨力執行70%之承辦業務 | □具備基本規劃能力，能獨立執行80%之承辦業務 | □具備專案規劃能力，能獨立執行90%之承辦業務 | □能掌握工作重點正確執行，能獨立執行100%之承辦業務 |
| 綜合評語 |  | 總分 |  |
| 總導師 | 書院執行秘書 |
|  |  |
| 一、學習助理之學期考核按其成績可分為優等、甲等、乙等三考核等第評定之。1、優等：八十五分以上；2、甲等：七十五分以上，不滿八十五分者；3、乙等：不滿七十五分者。 |

**附件3：高醫書院學習助理學期考核表-總院版本**

|  |
| --- |
| **高醫書院學習助理 學期考核** |
| 書院 |  | 姓名 |  | 學號 |  |
| 系所 |  | 年級 |  | 任職日 |  |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 3 | 6 | 10 | 12 |
| 工作表現占60% | 工作能力 | □缺乏工作所需知能，且不知問題出在哪裡 | □具工作所需基本知能，遇到問題能主動尋求協助 | □具符合工作所需專業知能，面對問題能掌握解決方向 | □具工作所需專業知能，面對問題可提出因應方案，亦能教導他人 |
| □無法按時繳交至少85%正確資料，經說明後，仍無法掌握重點 | □按時繳交至少90%正確資料，經說明後知道修正方向 | □按時繳交至少95%正確資料，需小幅修正資料內容 | □按時繳交100%正確資料，不需修正，資料完全符合要求 |
| 工作態度 | □對工作毫無熱忱，學習意願低落、態度消極、出勤狀況不佳 | □對工作之熱忱低，學習意願尚可，出勤狀況尚可 | □對工作之熱忱中等，學習意願佳、態度較積極且出勤狀況良好 | □對工作擁有高度熱忱，學習意願強，出勤狀況佳 |
| □溝通及應變能力差，無法正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力普通，傳達事情偶爾出現錯誤 | □溝通及應變能力尚可，可確切的掌握重點，並正確的傳達及處理事情 | □溝通及應變能力佳，對突發事件能馬上著手處理，且能提出因應措施 |
| □服務態度及配合度差，無法接受他人指導，與同仁相處不和睦 | □服務態度及配合度不佳，能就事論事完成工作，告知後會改善 | □服務態度及配合度尚佳，能接受他人指導，並進行改進 | □服務態度及配合度佳，能與同仁密切配合，共同完成工作 |
| 評估等級 | 低於預期 | 發展中 | 熟練 | 優良 |
| 評估等級分數(分) | 5 | 10 | 16 | 20 |
| 工作績效占40% | 工作績效 | □無法掌握工作進度，經督促後，仍無法於時程內完成95% (不含)的工作進度 | □略能掌握工作進度，督促後，能於時程內完成大於95%(含)的工作進度 | □能自我掌握工作進度，主動於時程內完成100%的工作進度 | □能自我掌握工作進度，於時程內提前完成進度外，亦能協助他人完成 |
| □缺乏基本規劃能力，僅能獨力執行70%之承辦業務 | □具備基本規劃能力，能獨立執行80%之承辦業務 | □具備專案規劃能力，能獨立執行90%之承辦業務 | □能掌握工作重點正確執行，能獨立執行100%之承辦業務 |
| 綜合評語 |  | 總分 |  |
| 書院執行秘書 | 書院執行長 |
|  |  |
| 一、學習助理之學期考核按其成績可分為優等、甲等、乙等三考核等第評定之。1、優等：八十五分以上；2、甲等：七十五分以上，不滿八十五分者；3、乙等：不滿七十五分者。 |

**附件4：高醫書院學習助理學期考核成績表**

|  |
| --- |
| **高醫書院學習助理學期考核成績表** |
| **書院** |  |
| **姓名** |  | **學號** |  |
| 項目 | 書院導師 | 書院總導師 | 總院 |
| 學期考核分數 |  |  |  |
| 所佔比例 | \*30%=  | \*30%=  | \*40%=  |
| **加總分數** |  |
| **學期考核等第** |  |

ㄧ、本表為高醫書院學習助理學期考核成績表，書院導師評分佔30%、總導師佔30%，總院佔40%。

二、學習助理之學期考核按其成績可分為優等、甲等、乙等三考核等第評定之。1、優等：八十五分以上；2、甲等：七十五分以上，不滿八十五分者；3、乙等：不滿七十五分者。