

國立成功大學文學院助教評量準則

106.04.20 105 學年度第 1 學期第 1 次院教評會議通過

110.05.13 109 學年度第 2 學期第 2 次院教評會議修正(附表)通過

- 一、國立成功大學文學院（以下簡稱本院）依據 96 年 12 月 24 日 96 學年度第 3 次校教師評審委員會會議核備之「國立成功大學助教評量準則」，訂定「國立成功大學文學院助教評量準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、本準則所稱助教係指 86 年 3 月 21 日前取得教育部助教證書之專任助教。助教每服務滿三年應提供相關資料接受一次評量，由院長依其工作能力及服務績效撰寫考評建議後進行評鑑，再陳院教師評審委員會審議。
- 三、本院助教之工作由院長分派，並依其工作性質，在每週五日、每日工作八小時範圍內規範其出勤時間；其出勤管理，由院長負責督導。助教之差假比照教師，依公務人員請假規則辦理。
- 四、本院助教評量之受評項目，計分工作績效、團隊精神、創新研究、差勤四項。各項總和滿分為 100 分，受評助教之總分須達 70 分始為及格；其所佔百分比分別為工作績效 60%、團隊精神 25%、創新研究 10%、差勤 5%。
評量項目及標準表、評量表之格式如附件。
- 五、本院助教依本準則評量不通過者，自次一年起不予晉薪，且不得提出升等。未通過評量之助教應於二年內進行再評量，再評量通過者，自次年起恢復晉薪；未於二年內進行再評量，或再評量仍不通過者，則不予續聘。
- 六、受評量助教對初審結果不服者，得向法院教師評審委員會提出書面申復；對複審結果不服者，得向校教師評審委員會提出書面申復；對申復結果不服者，得向校教師申訴評議委員會提出書面申訴。
- 七、本準則經院教師評審委員會核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學文學院助教評量項目及標準表

考核項目	細目	評指標
工作績效 60%	工作態度：能否主動、積極、負責、落實服務導向	1. 辦理業務主動積極、勤勉任事。 2. 承辦業務態度誠懇勇於負責。 3. 樂於滿足服務對象之需求。
	質量：處理業務數量之多寡及是否精確妥善	1. 承辦、會辦業務之數量。 2. 公文及承辦業務之進度及精確度。
	專業：專業能力是否足夠	嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。
	時效：能否依時限完成應辦之工作	1. 承辦、會辦業務依時限完成。 2. 臨時交辦業務依限完成。
	方法：能否運用科學方法辦事	1. 辦理業務條理分明。 2. 辦理業務流程簡化。 3. 運用科學方法有效率辦事。
	檔案管理：承辦業務檔案能否妥善管理運用	1. 檔案條理分明。 2. 檔案查閱容易。 3. 檔案及法規交接清楚。
團隊精神 25%	和諧：能否與同仁和諧共事	1. 與同仁互動情形。 2. 與同仁工作配搭情形。
	協調：能否配合全盤業務進展，加強連繫	1. 業務溝通聯繫良好。 2. 在一定時間內完成意見溝通，並進行各項工作協調。
	衝突管理：能否發揮有效之協商藝術，產生團體認同感	能有效協商，解決爭議，增加團隊凝聚力。
創新研究 10%	創新：對承辦業務有無創見	1. 承辦業務能嘗試新作為。 2. 承辦業務具有新思維與見解。 3. 協助提供業務創新意見。
	研究：應辦業務能否不斷檢討	1. 業務經驗、不吝傳承。 2. 承辦業務隨時檢討改進。
	見解：是否正確運用科學方法提出建議，分析因果	1. 能運用科學方法辨別是非。 2. 分析判斷準確。 3. 對承辦業務見解正確。
	新思維：能否以不同思考方式達成任務	1. 對新業務接受度高。 2. 發現問題之能力強。 3. 邏輯思考新。
差勤 5%	出勤狀況是否正常	上班不遲到早退、無曠職紀錄。

國立成功大學文學院助教評量表

姓名			到任現職日期	
事病假 遲到早退 曠職紀錄	年：事假 日病假 日 年：事假 日病假 日 年：事假 日病假 日	獎 懲 紀 錄		
考核項目	細 目	考評建議 (單位主管填寫)		單 評 項 分
工作績效 60%	工作態度： 能否主動、積極、負責、落實 服務導向			
	質量： 處理業務數量之多寡及是否精 確妥善			
	專業： 專業能力是否足夠			
	時效： 能否依時限完成應辦之工作			
	方法： 能否運用科學方法辦事			
	檔案管理： 承辦業務檔案能否妥善管理運 用			
團隊精神 25%	和諧： 能否與同仁和諧共事			
	協調： 能否配合全盤業務進展，加強 連繫			
	衝突管理： 能否發揮有效之協商藝術，產 生團體認同感			
創新研究 10%	創新： 對承辦業務有無創見			
	研究： 應辦業務能否不斷檢討			
	見解： 是否正確運用科學方法提出建 議，分析因果			
	新思維： 能否以不同思考方式達成任務			
差勤 5%	出勤狀況是否正常			
考評總分				