

十、 交通管理科學系/電信管理研究所助教評量準則

100.04.01 99 學年度第 3 次系務會議通過

100.04.13 管理學院 99 學年度第 7 次教師評審委員會核備通過

- 一、國立成功大學交通管理科學系（以下簡稱本系），為提升本系助教之工作品質，依據「國立成功大學助教評量準則」，訂定「國立成功大學交通管理科學系助教評量準則」（以下簡稱本準則）。
- 二、本準則所稱之助教，係指教學單位 86 年 3 月 21 日前取得教育部助教證書之本校專任助教。助教每滿三年就評量項目提出工作報告，應接受一次評量。
- 三、本系助教之工作由系主任分派，並依其工作性質及本系之需要規範其出勤時間，由系主任負責督導。助教之差假比照教師依教師請假規則辦理。
- 四、本系助教之評量，應由系主任依本準則第五條規定之評量項目（得參考全系專任老師評估意見）進行評鑑，並提系教評會審議通過後，提請院教師評審委員會審議。
- 五、本系助教之評量，依其工作性質，受評項目計分行政工作績效、團隊精神、差勤情形、創新研究等四項，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行政工作績效 50-70%、團隊精神 20-30%、差勤情形 10%、創新研究 0-10%，各項受評項目比例，受評助教得依所列比例之上下限於受評時自行訂定。
- 六、本系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。
- 七、本準則經系務會議通過及院教師評審委員會核備後實施，修正時亦同。

國立成功大學交通管理科學系助教評量項目及標準表

考核項目	細目	考評指標
工作績效 50-70%	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 20-30%	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。
差勤 10%	出勤狀況是否正常	上班不遲到早退、無曠職紀錄。
創新研究 0-10%	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。

國立成功大學交通管理科學系助教評量表

姓名		到任現職日期	
事病假 遲到早退 曠職紀錄		獎懲 紀錄	
考核項目	細目	考評建議	單項分
工作績效 50-70%	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 20-30%		
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			
差勤 10%	出勤狀況是否正常		
創新研究 0-10%	研究： 應辦業務能否不斷檢討		
系教評會審議結果			