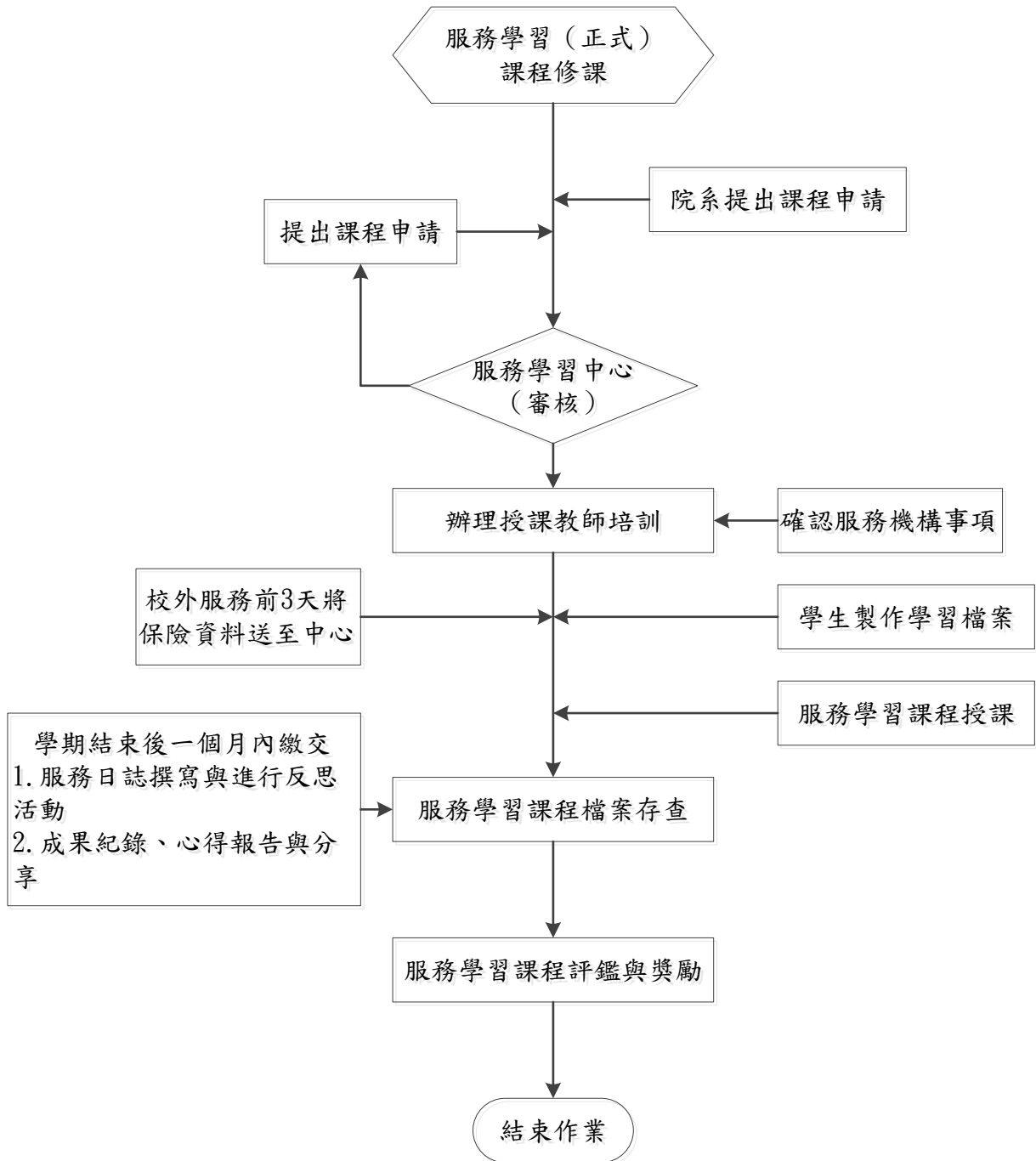
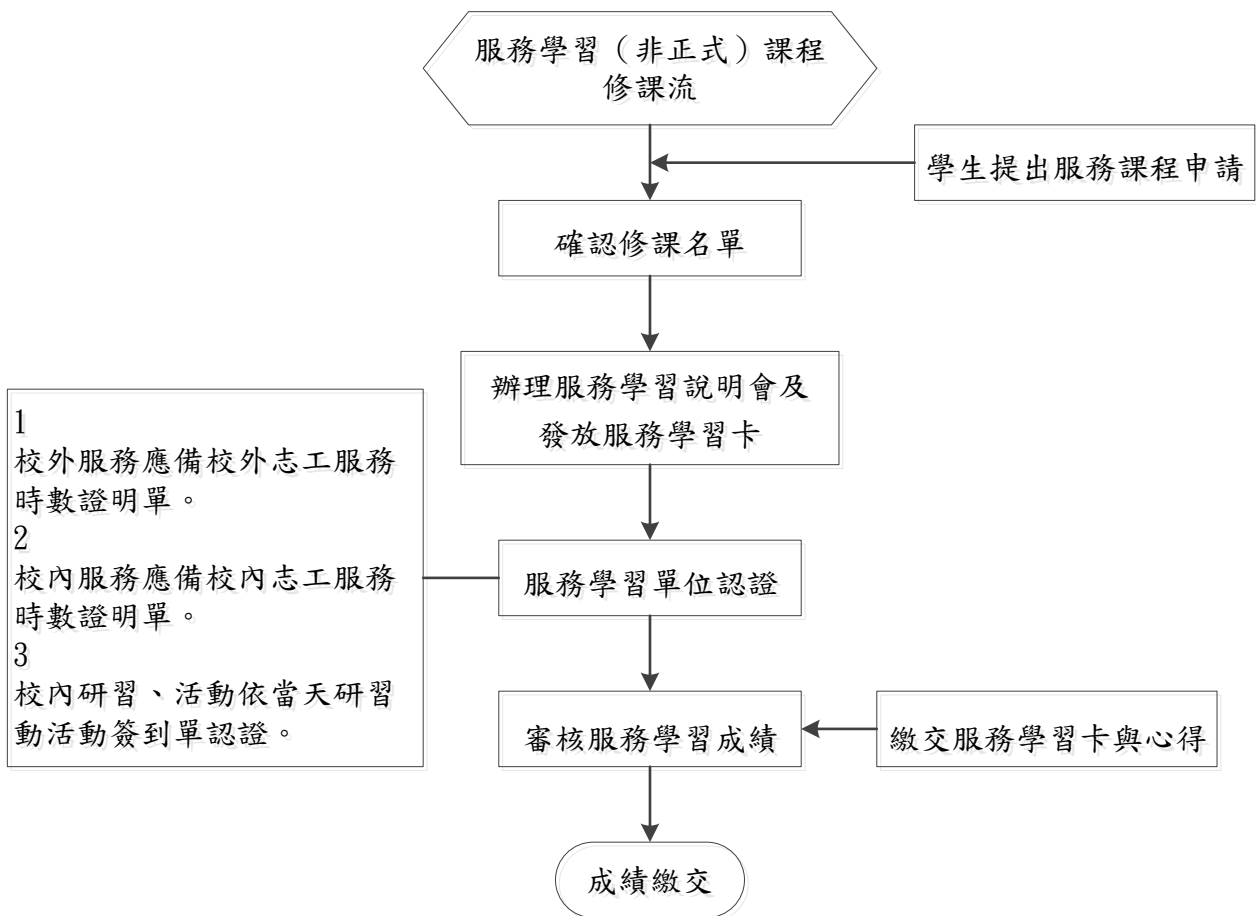


# 1. 流程圖：

## 1.1. 正式課程：



1.2. 非正式課程：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 正式課程：

- 2.1.1. 分為專業與通識課程，由各學院、系(科)及通識中心專任教師自訂後提出，於規定期限內提出申請。
- 2.1.2. 參與老師須提出服務學習開課規劃表及服務機構合作書，送至服務學習中心審核。
- 2.1.3. 經由服務學習中心審核通過或修改後，由服務學習中心辦理授課教師相關培訓，方得授課。
- 2.1.4. 開課老師於校外服務日期前3日，將師生保險資料送至中心，並且與服務單位再次確認服務事項。
- 2.1.5. 修習本課程學生至校外服務後，須填寫服務日誌，授課時須進行各類型反思課程設計，送授課教師審閱。
- 2.1.6. 修習本課程學生應綜合各項學習資料，製作服務學習檔案送授課教師審閱，學期結束後一個月內，授課教師需繳交服務學習檔案送至服務學習中心存查。
- 2.1.7. 開學後由服務學習中心(服務學習推動委員會)評鑑給予優秀老師及學生獎勵。

### 2.2. 非正式課程：

- 2.2.1. 學生至課務組確認修課名單(含應屆生、重補修等)。
- 2.2.2. 於加退選後兩週內辦理服務學習說明會，並發放服務教育卡。凡參加校內外研習、活動，每次可獲2點，至少需獲24點，最高可得36點；凡參加校內外志工服務者，每小時可獲1點，校內服務至少需獲12點，校外服務最少20點，兩者合計最高可得54點。
- 2.2.3. 各行政單位務必先填寫校內研習、活動申請單，或校內服務志工需求登記表等表單，未經申請之研習、活動、志工則無法給予任何認證。
- 2.2.4. 校外志工服務以政府機構、社福機構、非營利組織等單位為主，務必先上服務學習中心網站，填寫校外志工申請系統。
- 2.2.5. 凡參加以上活動、研習及服務者，請檢附相關簽呈、活動企劃或相關證明資料，如研習證書、服務名冊、簽到表等，並須由服務學習中心審核確認。
- 2.2.6. 學生於第17週繳交服務學習教育卡及反思心得(服務學習中心/表單下載)至服務學習中心。
- 2.2.7. 審核服務學習成績，將成績資料繳交至註冊組。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 參與開課老師是否提出服務學習開課規劃表及服務機構合作書。
- 3.2. 參與開課老師是否參加中心舉辦的授課教師相關培訓。
- 3.3. 學生修習本課程所進行之服務，是否辦理學生平安保險。
- 3.4. 授課老師是否繳交服務學習課程檔案。
- 3.5. 非正式課程必須參與服務學習說明會後，方可拿到服務教育卡。
- 3.6. 確認校內外研習、活動，至少需獲24點以上，校內服務至少需獲12點，校外服務至少需獲20點，各項點數須達60點以上。
- 3.7. 認證時是否具備相關證明資料及時數正名單。
- 3.8. 非正式課程之服務學習教育為必修零學分，成績低於60點為不及格，成績及格方准畢

業。

#### 4. 使用表單：

##### 4.1. 正式課程：

- 4.1.1. 服務學習教師課程規劃表。
- 4.1.2. 服務學習協力單位合作書。
- 4.1.3. 學生服務評核表。
- 4.1.4. 服務學習課程檔案。
- 4.1.5. 學生保險名冊。

##### 4.2. 非正式課程：

- 4.2.1. 校內研習、活動申請單。
- 4.2.2. 校外志工、活動申請單。
- 4.2.3. 校內服務志工需求登記表。
- 4.2.4. 服務學習教育反思心得。
- 4.2.5. 校內外畫展參觀心得。
- 4.2.6. 校外志工服務時數證明單。
- 4.2.7. 校內志工服務時數證明單。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大仁科技大學服務學習課程實施要點。
- 5.2. 大仁科技大學服務學習課程補助及獎勵教師實施要點。