

亞東技術學院 103 學年度第 1 學期

第二次學務處主管會議記錄

- 會議時間：103年8月28日(四) 上午9:00
- 會議地點：有庠大樓6樓研發處展場/方城210會議室
- 主 席：黃茂全學務長
- 出席人員：張淑貞組長、沈麗華組長、江倫志組長、賴月圓主任、袁瑞萍主任、郭仲堡主任
- 列席人員：許智豪、蘇怡親、陳麗萍、張韶珏、蕭惠卿(假)、林啟興
- 紀錄：魏曉婷職員
- 會議議程：

壹、 主席致詞

- 一、 9月份學校有許多重要工作，如 9/15 技職再造送件截止；9/17 總務訪視；9 月底教學卓越計畫，因此有需要幫忙的部分麻煩各位同仁共同協助。
- 二、 9月 18 日~9 月 21 日學務長要前往大陸參加論壇會議，因此這段期間儘量不要安排重要會議與行程。
- 三、 請學務處各組協助諮商中心相關事宜。
 1. 今年特教生大約會有 77 位學生，諮商中心內部會以類別來分配輔導，請各單位協助特教生的服務與輔導，這部分會寫入教學卓計畫中形成學務特色之一。
 2. 各組請針對單位業務協助，例如課外活動組可透過活動帶動特教生進行志工服務；生輔組建議可提供特教生特別的設備供上課或考試使用；軍訓室可協助特教生交通安全，安排志工協助上下課；衛保組可進行體健追蹤，進行醫療的協助。使學務建立特教生服務成長之特色。
 3. 請各組將有關特教生輔導與服務的成果納入紀錄中，作為學務處獨有的特色。

- 四、學輔訪視請各組配合再次檢視組內資料，預計9月初將資料準備完善請校長參觀審閱。
- 五、請各組每個月初學務主管會議時，將組內特色資料或成果在開會前一天用USB存於電腦，開會時請所有主管分享其他組的成果；然後存於學務處行政電腦資料庫。
- 六、請衛保組規劃進行教職員體檢相關事宜。

貳、主題討論

一、請推薦學生事務處102學年度績優職技員工。

單位	正職人員	約聘人員	總計	可推薦人數
學生事務處	8	2	10	2

決議：

1. 已詢問人事室確定可推薦名單為8名(如附件四)。
2. 請各組組長每人選投2票，經投票結果推薦生活輔導組陳麗萍職員(5票)、課外活動組蘇怡親職員(5票)。

二、教學卓越分項計畫內容討論。

1. 目前教學卓越分項計畫在各組的協助下已經初步撰寫好內容，希望學務處能推動此特色計畫內容。

三、亞東技術學院服務學習實施辦法與施行細則討論(請參閱附件一與附件二)。

1. 此次學務主管會議通過後，請服務學習中心袁主任與智豪近期安排服務學習發展委員會，讓服務學習辦法施行細則可順利通過，並在9/17行政會議上備案。

四、學輔訪視籌備進度討論。

1. 預計下周安排一天邀請校長前來學輔訪視展場審查，請各同仁提前將資料準備妥善。
2. 學輔訪視展場的地點為有庠6樓10610；委員休息區為有庠6樓10604，學輔訪視當天的午餐與停車相關事宜，麻煩請智豪統一處理。

參、提案討論

提案一：「亞東技術學院服務學習實施辦法施行細則」，如附件三，請討論。

【提案單位：服務學習中心】

說明：

- 一、經 102 學年度第一次服務學習委員籌備會決議，新增「亞東技術學院服務學習施行細則」。
- 二、經 103 年學年度第一次行政會議提案，主席指示先經由服務學習發展委員會再送行政會議備查。
- 三、經本次學務主管會議通過後，依行政會議結論，送服務學習發展委員會討論。

決議：

1. 第四章第十五條，「校外公益服務抵免學分」，修訂為「校外公益服務抵免認證」
2. 第五章第十七條「本施行細則經服務學習發展委員會通過，報行政會議備查，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。」修訂為「本施行細則經服務學習發展委員會通過，送行政會議備查，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。」
3. 修正後照案通過。

肆、 臨時動議

伍、 散會(9:55)

陸、 附件

附件一_績優職員獎勵推薦表與職員成績考核辦法。

附件二_亞東技術學院服務學習實施辦法。

附件三_亞東技術學院服務學習實施辦法施行細則。

附件四_學務處績優職技員工可推薦名單

亞東技術學院

102 學年度 績優員工獎勵推薦表

填表日期： 年 月 日

姓名			單位		
職稱			到校日期		
最近三年考核成績	102 學年		最近三年獎懲記錄	102 學年	
	101 學年			101 學年	
	100 學年			100 學年	
102 學年度優良事蹟	(請敘述 102 學年之具體事實貢獻或優異工作績效) 1. 2.				
綜合評述	(由直屬主管填寫推薦理由) 1. 2.				
附件表	1. 2.				
直屬主管			一級主管		

1. 以上保證所填內容屬實，並檢附相關佐證資料為憑(附件請以 50 頁為限)。

請填妥本表經直屬主管簽核後，交由上一級主管簽核後送至人事室辦理。


亞東技術學院

文件編號		文件名稱	版本	99.6.23，98 學年第 5 次校務會議通過
制訂單位	人事室	職員工友成績考核辦法	頁數	5 頁

第一條 本校職員工友成績考核，依本辦法之規定辦理。

第二條 各處室主管，平日對所屬職員工作成績之考核，應切實執行並隨時記錄，作為成績考核之參考，若考核不實或對於職員工有重大違法失職情事隱逆不報，經查明屬實者，得報請校長予以連帶懲處。

第三條 職員任職至學年度終了，均應予成績考核。

第四條 人事室應於每學年年度終了前，就應受考核之職員分別備妥成績考核表(如附表)，送請各處、室主管交由職員自評，職員完成自評後交由直屬及上級主管進行複評，複評後再彙送職工評議委員會審議之。

職工評議委員會組織要點另訂。

第五條 職員成績考核以一百分為滿分，並區分為優、甲、乙、丙、丁五等，各等分數如下：

- 一、優等：九十分(含)以上。
- 二、甲等：八十分以上未滿九十分。
- 三、乙等：七十分以上未滿八十分。
- 四、丙等：六十分以上未滿七十分。
- 五、丁等：未滿六十分。

第六條 職員成績考核各等次最低要求如下：

一、優等：

- (一) 工作表現優異、效率高、品質良好、對組織有明顯貢獻。
- (二) 請事、病假合計未超過七日。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
- (四) 未受有任何懲處。

二、甲等：

- (一) 職責繁重、努力盡職，並能任勞任怨，圓滿達成任務。
- (二) 請事、病假合計未超過十四日。
- (三) 無曠職及無故遲到、早退紀錄。
- (四) 未受有任何懲處。

三、乙等：

- (一) 努力盡職，並能如期達成任務。
- (二) 請事、病假合計超過十四日未逾二十八日，或因病住院超過病假規定期限，未予延長者。
- (三) 未受有任何懲處。
- (四) 無曠職記錄。

四、丙等

- (一) 請事、病假逾規定期限。
- (二) 延長病假。
- (三) 受有任何懲處。
- (四) 曠職累計未達七日。

五、丁等

- (一) 延遲公務情節重大，影響教職員工權益或影響校譽，有具體事實。
- (二) 連續曠職七日，全年累計 10 日。
- (三) 品德、素行不良，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣。
- (四) 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者。

第七條 職員成績考核各等次獎懲如下：

- 一、優等、甲等：晉本薪或年功薪一級，已支年功薪最高級者，給予一個月本薪之一次獎金，於年終獎金時發給。
- 二、乙等：晉本薪一級；已支本職最高薪，次年仍考列乙等者，晉年功薪一級。
- 三、丙等：不晉級，次年仍考列丙等，應予免職。
- 四、丁等：應予免職。

第八條 考核期間曾有獎懲處分者，處理方式如下：

- 一、記大功一次加總分四點五分，記功一次加總分一點五分，記嘉獎一次加總分〇點五分。
- 二、記大過一次扣總分四點五分，記過一次扣總分一點五分，記申誡一次扣總分〇點五分。
- 三、遲到、早退、漏刷卡，全年合計超過 12 次者，爾後每次扣總分〇點五分。
- 一次記二大過或同一考績期間功過相抵後累積達二大過者，應予免職。

第九條 員工成績考核達九十分以上並任職滿二年以上者，得由各主管推薦填具績優員工獎勵推薦表並檢附相關資料，送遴選委員會評選「年度績優職技員工」，各一級行政單位及學群得依現有員工人數推薦候選人：未滿 5 人推薦 1 人，5~10 人推薦 2 人，並依此類推。

第十條 遴選委員會委員由校內 3 人及校外專家 2 人組成，主席由委員推選之。委員名單應簽請校長核定。

第十一條 年度績優職技員工人數以不超過全校員工總人數 10%。獲得年度績優職技員工者，給予一個月本薪獎勵金，連續三年獲得年度績優職技員工者，當年再加發一個月本薪獎勵金。

第十二條 本校工友、司機成績考核，比照職員之規定辦理。

第十三條 考核案件經職工評議委員會審定通過後，應由人事室以書面通知受考核人考核結果，並於次一學年度起執行。

第十四條 本辦法經校務會議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。

89.06.03，88 學年第 5 次校務會議通過

95.6.26，94 學年度第 5 次校務會議修正通過

99.6.23，98 學年度第 5 次校務會議修正通過

亞東技術學院服務學習實施辦法

民國 103 年 08 月 13 日 103 學年度第 1 次行政會議通過

民國 103 年 08 月 05 日 103 學年度第 1 次學生事務處主管會議通過

第一條 本校為推展服務學習理念，培育具重視品德及熱心社會服務的學生，增進自我反思能力、欣賞多元差異、瞭解社會議題及培養公民能力，依據教育部「大專校院服務學習方案」，特訂定「亞東技術學院服務學習實施辦法」(以下簡稱「本辦法」)。

第二條 為輔導與實踐服務學習，成立「**服務學習發展委員會**」(以下簡稱「本委員會」)。

本委員會設置委員若干人，其組成如下：

- 一、主任委員由校長兼任。
- 二、副主任委員由副校長兼任。
- 三、委員為主任秘書、教務長、學務長、總務長、通識教育中心中心主任、職涯發展處處長、研發長、圖資長、**體育室主任**、各學群長、各系主任及學生代表二人；委員任期為一年，由校長聘任之。
- 四、執行秘書由學務長兼任，或主任委員派任之。

第三條 本委員會職掌：

- 一、規劃服務學習之發展與策略方向。
- 二、審議服務學習規章。
- 三、審議服務學習年度工作計畫。
- 四、推動服務學習相關課程。
- 五、推展服務學習方案。
- 六、審查服務學習績優人員暨檢討實施成效。
- 七、其它服務學習之研究發展與相關事宜

第四條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員主持。

第五條 本委員會議所議決之相關執行或計畫案，相關業務單位應於下次委員會議時，提報執行情形。

第六條 服務學習內容如下，學生修業至少具備下列一項：

- 一、具服務學習內涵專業課程一學期。
- 二、參與校內外志工服務 12 小時。

第七條 具服務學習內涵課程，係指結合校內外服務與學生學習目標之課程；其應包括下列內容，並為有系統之設計及規劃：

- 一、校內課堂學習，須有助於學生從事服務及檢討反思。
- 二、課程以融入學系專業性之服務，配合課程目標，於校內、外(例如社區及非營利組織等)具服務性內涵之工作為原則，如同儕課業輔導、參與系學會、營隊、系所招生宣導、志工團體辦理之活動或鄰里社區志願服務。亦可規劃至校外社區服務或具人文關懷之弱勢、非營利機關團體服務或各國中小

課業輔導或與本校學生社團結合或選修校內行政單位開設之服務學習課程。

三、學生學習成效反思及評量。

第八條 具服務學習內涵之課程由各系所及共同學群開設，並送服務學習發展委員會審核。

第九條 轉學生曾於他校修畢服務學習領域課程，審核通過後予以抵免。身心障礙學生修習服務學習課程，其工作性質由學系依實際之狀況作適當之調配。狀況特殊者，經系主任、群院長同意並經學務長核准者，得予免修。

第十條 志工服務可與校內外志工團體結合辦理，積極參與志工服務之同學，由學務相關系統登錄備查或志工服務證明。

第十一條 學生申請校內各項獎學金及工讀時，服務學習課程成績及志工服務得列為審查條件之一。

第十二條 本辦法另訂施行細則，由本委員會訂定之。

第十三條 本辦法經本委員會、行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

亞東技術學院服務學習實施辦法施行細則

民國 103 年 08 月??日 103 學年度第 1 次服務學習課程委員會通過

民國 103 年 08 月 28 日 103 學年度第 2 次學生事務處主管會議通過

民國 103 年 08 月 13 日 103 學年度第 1 次行政會議通過

民國 103 年 08 月 05 日 103 學年度第 1 次學生事務處主管會議通過

第一章 總則

第一條 本細則依本校服務學習實施辦法訂定。

第二條 服務學習內容如下，學生修業至少具備下列一項：

- 一、 具服務學習內涵專業課程一學期。
- 二、 參與校內外志工服務12小時。

第三條 具服務學習內涵之課程，以培養學生志願服務態度為主，由各系及共同學群每學期規劃及開設選修或必修性質之課程，送交服務學習發展委員會審核通過。此類課程可自現有課程結構中挑選適當課程，融入「服務學習」特質。

第四條 服務學習由學生事務處服務學習中心統籌為原則。各系服務學習課程之授課教師規劃後，委請各行政單位配合執行。但亦得由學生事務處服務學習中心視教育目標與實際需求，提出課程大綱，提供給各學系參酌辦理。

第二章 具服務學習內涵之課程

第五條 具服務學習內涵之課程，各學系每學期開設一門及共同學群三門為原則，凡本校大學部學生應於大一至大二期間，修習一學期。

第六條 服務學習課程，應將開課大綱，包含課程宗旨、課程目標、進度或認證範圍等，提送服務學習發展委員會審核通過始得開課。

第七條 擔任服務學習課程教師，每學年以一門二小時為原則，不計入本校超授六小時限制。

第八條 本課程得設置教學助理，協助課程的日常考察並予以記錄，作為學期成績考評之依據。

第三章 參與校內外志工服務實作

第九條 校內外志工服務實作，實施內容：

- 一、 校內外志工服務實作學習，共 12 小時。
- 二、 服務實作內涵可包括：
 1. 校園服務：至各教學、行政單位從事學習環境服務、推展學術之相關活動及建立服務理念為原則。校園內單位提供服務學習內容，學生服務後經學生事務處服務學習中心審查通過。

2. 社團服務：經**學生事務處課外活動組**核可之社團志工服務活動。各社團以定時定點服務為原則，包含中小學學藝、生活輔導；弱勢及公益團體之輔導；社區服務或其他相關服務。
3. 教師、系所或處室中心安排之校內外志工服務活動，學生服務後向**學生事務處服務學習中心**審查通過。
4. 經核定之社會服務、公益團體等志工服務。
5. 累積服務時數滿額，由**學務相關系統登錄備查或志工服務證明**。

第四章 服務學習課程實施

第十條 「服務學習」課程實施方式：

一、修課學生之職責：

1. 準時參與課程。
2. 服務期滿繳交 300 字(含)以上服務心得一份。

二、教師之職責：

1. 根據「學生個人質性評量表」(如附件一)及「出勤暨督導紀錄表」(如附件二)，評定修習課程學生之成績。

三、教學助理(TA)之職責：

1. 接受服務學習課程委員會之督導訓練課程及教師之指導。
2. 帶領實際服務、反思活動或學生成果發表。
3. 參與教學助理研討工作坊。
4. 應於每課程時段開始前 10 分鐘到達點名，結束後檢查、評分、登錄。
5. 撰寫「學生個人質性評量表」及「出勤暨督導紀錄表」。

第十一條 「服務學習」課程請假規定：

- 一、因故不能出席服務學習課程者，須依校內請假規定向教師辦理請假手續。未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論。凡遲到或早退在 10 分鐘以上達三次者視同曠課一次。
- 二、除公假外，凡請假者均需於一週內以同等時數補足，未補足之時數以曠課論，曠課達六分之一者，該學期成績以不通過評定之。

第十二條 「服務學習」課程實施時段：

由各系及教師依實際需求選擇或調整課程實施時段，並向學生事務處報備。

第十三條 「服務學習」課程評量與成績管理：

- 一、修習課程之學生成績於各實作單位或授課教師課程結束後，於校定期限內將成績送交教務處。
- 二、「學生個人質性評量表」及「出勤暨督導紀錄表」等資料於學年結束後送交**學生事務處服務學習中心**存查。

第十四條 教學助理(TA)之遴選與培訓：

- 一、由各學系修課之教師遴選負責任、品學兼優之研究生或高年級學生擔任。
- 二、培訓課程由**學生事務處服務學習中心**統一辦理，培訓內容包括服務倫理、團體督導、評量與成績管理、服務過程的安全問題及帶領服務後之反思、「學生個人質性評量表」、「出勤暨督導紀錄表」之填寫等。

第十五條 校外公益服務抵免**認證**如下：

- 一、學生於各政府機關、學校或社福/教育基金會擔任國內、外志工，於服務完竣，取得服務單位開立之志工服務時數證明，並繳交個人期中反思紀錄表(如附件三)、期末反思暨學習分享報告(含照片或影片檔)，得由**學生事務處服務學習中心**審查通過，予以抵免。
- 二、申請流程：
 1. 服務學生於每學期第 15 週前，提送「校外公益服務申請表」(如附件四)，經由**學生事務處服務學習中心**審查通過，始得至校外進行公益服務。
 2. 前項學分抵免，應連續於同一學期、寒假、暑假，於同一單位同一時段進行 12 小時之服務，並於結束或返校後 1 個月內提出申請。

第五章 附則

第十六條 對於參與服務學習表現優良之學生、教師、課程輔導員、服務學習助理、社團、行政單位與校外合作單位，得由本校頒發獎狀或其他方式獎勵之。

第十七條 本施行細則經服務學習發展委員會通過，**送行政會議備查，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。**

亞東技術學院服務學習學生個人質性評量表

壹、學生基本資料

姓名		系、班級	
學號		聯絡電話	
服務時段 1	星期 ()	負責工作	
服務時段 2	星期 ()	負責工作	

貳、評鑑項目

說明：本表為評量學生服務學習之表現，請評估後於下列適當位置打勾。

評分項目	優	良	普通	差	劣
1. 學生依照預定的時間到達服務單位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 學生貫徹要求之程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 學生學習態度之責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 學生學習態度之積極主動性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 學生學習態度之配合性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 學生學習態度之對他人建議接受度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 學生學習態度之自我反省能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 學生人際關係的和諧度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 學生與他人溝通協調能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 學生之服務熱忱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

通過 不通過

參、出席狀況

說明：1. 服務總時數包含訓練課程及實際服務。

2. 學生未在規定時間內抵達服務地點，即視為遲到。

3. 學生修習服務學習課程而曠課達三分之一者，該學期成績以不通過。

服務總時數：_____ 缺席時數：_____ 遲到次數：_____

肆、質性評量

說明：請描述該學生在服務學習課程中表現的優點、缺點以或突發狀況的處理情形，30-100字。

教學助理簽名：_____ 評量日期：_____

開課老師簽名：_____

(本表於學期末由 TA 填寫繳交任課老師，作為評分依據。)

亞東技術學院服務學習學生出勤暨督導紀錄表

壹、學生基本資料

姓名		系、班級	
學號		聯絡電話	
服務時段 1	星期 ()	負責工作	
服務時段 2	星期 ()	負責工作	

貳、服務學習出勤紀錄

週次	出勤考核	工作狀況	週次	出勤考核	工作狀況
1-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		10-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
1-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		10-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
2-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		11-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
2-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		11-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
3-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		12-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
3-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		12-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
4-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		13-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
4-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		13-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
5-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		14-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
5-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		14-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
6-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		15-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
6-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		15-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
7-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		16-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
7-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		16-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
8-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		17-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
8-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		17-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
9-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		18-1	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	
9-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席		18-2	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 缺席	

教學助理簽名：_____ 評量日期：_____

導師簽名：_____

(本表於學期末由 TA 填寫繳交任課老師，作為評分依據。)

亞東技術學院 學年度第 學期 服務學習課程

反思紀錄表

本資料請交至服務單位

◎備註：

申請校外公益服務抵免者，於服務完竣後，本報告亦需併同其他資料，交至學生事務處服務學習中心。

服務單位：	督導人員：
-------	-------

姓名：	系級：	學號：
-----	-----	-----

◎感知什麼？
-經過了本次服務，我們一起做了什麼內容？發現了什麼新鮮事？接觸到什麼問題？

◎為什麼？
-本次校外服務，心中有什麼感想或思考？
學到了什麼？服務學習課程對我們有什麼意義？

◎我可以如何作？我有什麼收穫？
-本次校外服務學習中，讓我（們）有什麼成長？看待人事物，自己有什麼改變？我（們）還能做什麼？

◎在服務學習課程中，我獲得的最大快樂與痛苦/挫折各是什麼？
（建立友誼？幫助他人？被需要？有進步？時間不夠？期望過高？態度感受？）

◎服務學習課程中，我最大的收獲/學習是什麼？
（包容力、尊重他人、了解服務真諦、技巧進步、反思與追求社會正義）

◎你覺得（社會）服務的理念/內涵是什麼？為什麼我們需要有服務學習課程？對本課程的心得感想為何？或其它想法？

亞東技術學院 服務學習課程 學生個人反思日誌

本資料請繳交至服務學習中心

期許你在服務體驗中看到自己的不同，
邀請你透過這份檢索表，整理你自己。加油！我們看好你！

一、基本資料

姓名：_____ 系 級：_____ 學 號：_____

服務日期：_____ 服務地點：_____

服務時數：_____ 服務單位：_____

二、服務內容 內容：_____

三、學習要點

	極同意	同意	尚可	不同意	極不同意
1.進行服務前，我被清楚的告知服務內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.我瞭解為什麼必須執行「服務學習」。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.我認為「服務學習」對我而言是有意義的。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.服務體驗後，有一些新觀念正在成型。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.服務過程中，我有被尊重的感覺。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.服務過程中，我能專注且認真的完成工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.「服務學習」能提昇我對服務工作的認同感。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.服務體驗後，我會願意加入服務性質志工團體。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

四、省思檢索

- 1.「服務學習」經驗對我看自己、看事情的改變是？
2. 其他想說的是？

亞東技術學院服務學習課程 「校外公益服務」申請表

◎申請說明：

欲申請之同學，需先通過校內、外志工培訓課程研習 6 小時，於每學期第 1 週至第 2 週或第 17 週至第 18 週，填列本表，交至學生事務處服務學習中心審查通過，始得至校外進行公益服務。

申請日期： 年 月 日

姓名	系 級	學 號	電話/ 手機
必要條件	<input checked="" type="checkbox"/> 已經通過校、內外志工培訓課程研習 6 小時者。 <input checked="" type="checkbox"/> 服務機構必須是各政府機關、學校或立案之社福/教育基金會。 <input checked="" type="checkbox"/> 需於同一服務機構、同一學期進行 12 小時服務。		
檢附文件打 [√]	<input type="checkbox"/> 志工培訓課程研習證明 <input type="checkbox"/> 計畫書（附錄 3-2，學生填列） <input type="checkbox"/> 機構服務同意書（附錄 3-3，服務機構填列） <input type="checkbox"/> 服務紀錄表（附錄 3-4，服務機構填列後需彌封，服務完竣後回校進行抵免時需提出）		
審核意見	◎學生事務處服務學習中心 <input type="checkbox"/> 通過申請 <input type="checkbox"/> 不通過申請		
申請者	審核簽章	◎學務處生活輔導組	

亞東技術學院服務學習培養課程 「校外公益服務」計畫書

學生姓名				
服務 機 構	名稱		機構 負責人	
	地點		電話	
			e-mail	
			機構地址	
學分數/時數		0 學分 / 12 小 時	課程類別	■必修
服務時間		<input type="checkbox"/> 第一學期 (時段:) <input type="checkbox"/> 寒假 (時間:) <input type="checkbox"/> 第二學期 (時段:) <input type="checkbox"/> 暑假 (時間:)		
機構督導姓名		(簽章)	手機號碼	
			室內電話	
			e-mail	
緊急聯絡人			手機號碼	
			室內電話	
			e-mail	
服務目標				
服務內容		<input type="checkbox"/> 文書檔案整理 <input type="checkbox"/> 協助會議事項 <input type="checkbox"/> 環境清潔整理 <input type="checkbox"/> 公文傳送交換 <input type="checkbox"/> 其他：(請敘明)		

服務方式		如：受服務對象、服務工作項目、合作方式、注意事項、執行次數等
預計服務日期與時間！請詳細條列具體工作事項	第 1 週	<p>課程說明：請各服務單位提醒學生之事項-</p> <p>1、本課程務必至少服務 12 小時。</p> <p>2、務必繳交「反思紀錄表」至服務單位。</p> <p>3、需完成上開兩項，始可獲得通過。</p> <p>4、各單位之服務事項與要求標準、安全事宜、、、等等</p>
特殊要求		

亞東技術學院服務學習課程
「校外公益服務」服務機構同意書

本機構同意學生_____（身分證_____），
於民國____年____月____日至____年____月____日間，於同一學期、
寒假、暑假，服務至少達十二小時，同意於服務期間擔任該生「服務
學習」機構督導之工作。其評分方式為：出席： % ，服務態度與
技巧： % ，報告繳交： %（共 100 分）。

此 致

亞東技術學院

機構名稱：_____

機構督導：_____

立案字號：_____（政府單位無須填列）

聯絡電話：_____

機構地址：_____

民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

亞東技術學院 學年度第 學期
 『校外公益服務』紀錄表

服務機構期末綜合考評用

姓名：_____ 學號：_____ 系級：_____ 行動電話：_____

評分方式為：出席： % ，服務態度與技巧： % ，報告繳交： % (共 100 分)。

壹、服務時數紀錄：

序號	日期	簽到時間	簽退時間	服務事項	時數	認證人簽章
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

1. 總服務時數：

2. 綜合評語：整體評分：()分 服務機構/簽章：

3. 已繳交：反思紀錄表

備註：

(1) 未服務達 12 小時，且未繳交上開 2 份資料者，視同未通過。

(2) 欲申請校外公益服務抵免學分之同學，請將反思紀錄表及本份資料，於結束服務或返校後 1 個月內，交至學生事務處服務學習中心，俾利提出。

貳、綜合評語項目

說明：本表為評量學生整體服務學習表現之參考，請評估後於壹 3.綜合評語項次填寫。例如：
態度積極主動 良 最足以描述學生整體之表現，則填寫 3.綜合評語: 4B。可單選或多選。

評分項目	優	良	普通	差	劣
1. 準時到達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 依時限完成所交代處理之事務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 具責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 態度積極主動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 配合性高	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 對他人建議能接受	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 具自我反省能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 具溝通協調能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 具服務熱忱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 其他：()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

參、服務學生之建言或給予本校之建議：

服務單位督導：_____ (簽章) 評量日期：_____

**本份資料惠請彌封後，交由學生併同期中、期末反思報告帶回學校，
 謝謝！！**

學務處績優職技員工可推薦名單

	職稱	中文姓名	一級單位	二級單位	投票(請勾選)	備註
1	工友	許秀蘭	學生事務處	聯合服務中心		
2	秘書	賴月圓	學生事務處	諮商中心		
3	組員	陳麗萍	學生事務處	生活輔導組		
4	書記	許智豪	學生事務處	課外活動組		
5	組員	楊慧雯	學生事務處	課外活動組		
6	技佐	蕭惠卿	學生事務處	衛生保健組		
7	辦事員	曾靜怡	學生事務處	生活輔導組		(推薦 102 學年， 因此符合資格)
8	約聘人員	蘇怡親	學生事務處	課外活動組		

※請各組長、主任勾選 2 名，謝謝!