



## 111-2 初階服務學習課程開課相關注意事項

111. 10. 25

1. 本校初階服務學習為校園、社區服務，其目的為培養學生關心校園，營造友善校園文化，經由服務校園，了解學校辦學理念與培育學生之用心，共同維護優質的校園。此外，也有部分學習課程目的在培養學生關懷社區，樂於服務的習慣；並透過社區服務，體認關懷社會應具有之正確觀念與態度，以及對於社會議題的多元化思考，更經由準備、服務、反思與慶賀的過程，培養領導與執行計畫之能力。
2. 初階服務學習開課基本規定
  - ✓ 課程內容規劃需符合服務學習歷程：準備→服務→反思→慶賀。
  - ✓ 每門課程修課學生需達 10 人 (大學部學生) 以上才可開課。
  - ✓ 修課名單於 111-2 學期於 112. 02. 22(三) 17:00 前簽名檔及電子檔交至全人教育中心。
  - ✓ 於 111-2 學期開學一周內繳交服務學習成果資料，並提供中心各項行政與成果使用。
  - ✓ 依照時程繳交課程大綱、服務計畫書、反思引導員申請表、學生學習評量教師授權同意書(請使用最新版本)，經審查後修正實行。
  - ✓ 於規定時間內辦理各項課程業務(如學生作業繳交、學生數位學習歷程檔案系統線上評量填寫)。
3. 開課流程說明：
  - (1)服務學習課程推派反思引導員並與課程老師討論學習目標與指導方式。
  - (2)教師與反思引導員共同擬訂課綱、計畫書。
  - (3)相關資料由課程教師與課程教師所屬系所主管確認並簽章。
  - (4)開課資料為課程大綱、服務計畫書、反思引導員申請表與學生學習評量授權同意書，紙本與電子檔均須於 111 年 11 月 9 日(三)17:00 前送交至全人教育中心彙整。
4. 課程補助說明：
  - ✓ 每門初階服務學習課程補助金額為新台幣 3,500 元整。
  - ✓ 各項課程費用，需符合學校規定之項目，且皆需檢附正本單據(報價單、影本之單據皆非合格之單據)。
  - ✓ 學校統編：03735202，收據類不需填寫統一編號。
  - ✓ 手寫發票與收據抬頭皆為「國立臺灣師範大學」。
  - ✓ 單據注意事項請參考附件「國立臺灣師範大學核銷單據注意事項」。
5. 單據特殊事項說明：
  - ✓ 保險費：檢附收據，要保單上要保人請填寫「國立臺灣師範大學」並檢附保險名單，課程教師不得於名單內。如課程所尋找的保險公司無法配合開立相關收據，可與本中心配合之廠商進行投保(不強制一定要找我們的保險業務員)：
    - 南山人壽：陳靖凱/0976-550-247

● 富邦人壽：王嫻婷/0988-345-539

- ✓ 交通費：遊覽車收據須註明起訖站、搭乘之交通工具（計程車無法補助）、搭乘日期並檢附乘車名單；若搭乘火車、高鐵請簽本校之「國立臺灣師範大學領款收據」。
- ✓ 膳食費：須註明用餐主題、地點、日期、時間、人數，每人每餐不得超過 80 元。
- ✓ 文具費：須說明用途。
- ✓ 印刷費：須說明印製內容。
- ✓ 其他教具費：請事先說明。

6. 教師課程鐘點費 9 小時額度(直接給老師)：以教授(上校)、副教授(中校)、助理教授、講師(少校)等級支給。計算標準：

- 教授(上校)：955 元\*9 小時=8,595 元
- 副教授(中校)：820 元\*9 小時=7,380 元
- 助理教授：760 元\*9 小時=6,840 元
- 講師(少校)：695 元\*9 小時=6,255 元

✓ 教師 2 天 1 夜差旅費（需符合服務日期），需依照本校差旅相關規定進行請假及申請。

7. 成果資料繳交：

- ✓ 成果展示項目：成果影片（非營隊回顧影片，須包含準備→服務→反思→慶賀流程）  
或成果手冊擇一（請參考全人教育中心所提供之成果手冊範例，需檢附紙本書面）。
- ✓ 成果報告表：若展示項目為成果影片須額外繳交；若為成果展示項目為成果手冊，煩請編輯至成果手冊內頁。
- ✓ 成果海報：請參考網站資料，繳交電子檔即可。
- ✓ 成果資料確認表。
- ✓ 反思引導員學習紀錄表、反思引導員學習獎勵方案教師評量表。

8. 全人教育中心承辦人員：鍾蕙亭老師 [yitingz@ntnu.edu.tw](mailto:yitingz@ntnu.edu.tw) 02-7749-5359

闕嘉瑜老師 [cychueh@ntnu.edu.tw](mailto:cychueh@ntnu.edu.tw) 02-7749-5357

吳明潔老師 [chieh@ntnu.edu.tw](mailto:chieh@ntnu.edu.tw) 02-7749-3326



下載開課相關附件請參考：