



服務學習選填流程

學生版

輸入帳號密碼

僑光科技大學-學務處 :: 服務 :: win7螢幕錄影免費 - Google 搜尋 :: 僑光科技大學-學務處 :: 服務 ::

← → ↻ ⌂ ▲ 不安全 | w3.ocu.edu.tw/admin2/st07/course/login.php

僑光科技大學 Google 服務 服務單位 製作教育(單位) 製作教育(學主) 服務學習(學主) Time



登入系統 Member Login

帳號

密碼

登入

聯絡我們 Contact Us

帳號: 學號(如9612500)
密碼: 出生年月日(如800811)

系統正式場場時間: 2023-08-27 09:00:00 ~ 2023-09-30 16:00:00

服務學習組 017 辦公室 TEL: 04-27016855 分機1325
系統維護人員: 學務處-行政與資訊管理人員

帳號: 學號(如10812408)
密碼: 出生年月日(如800811)

注意時段

2023年08月28日 星期一

僑光科技大學
Overseas Chinese University

服務學習選填系統

校內單位 | 校外單位

登出系統

時段有: 4周到7周
8周到11周
11周到14周
14周到17周

時間都是兩個小時

需完成總時數8小時

NO	選別	星期	時間	地點	內容	需求人數	選填
1	自4週至7週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人: [財法系] 黃美華 分機: 2202 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	2	選取
2	自8週至11週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人: [財法系] 黃美華 分機: 2202 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	2	選取
3	自11週至14週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人: [財法系] 黃美華 分機: 2202 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	2	選取
4	自14週至17週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人: [財法系] 黃美華 分機: 2202 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	2	選取
5	自4週至7週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書整理、資料整理及環境整潔 承辦人: [財金系] 蔡育純 分機: 8502 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	1	選取
6	自8週至11週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書整理、資料整理及環境整潔 承辦人: [財金系] 蔡育純 分機: 8502 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	1	選取
7	自11週至14週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書整理、資料整理及環境整潔 承辦人: [財金系] 蔡育純 分機: 8502 備註: 時間屬固定, 不可更換, 無法配合當值。	1	選取

上午 11:57
2023/8/28

注意星期幾

不是每個都有
週一到週五



2023年08月28日 星期一

僑光科技大學
Overseas Chinese University

服務學習選填系統

校內單位 | 校外單位

登出系統

NO	週別	星期	時間	地點	內容	需求人數	備註
1	自4週至7週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
2	自8週至10週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
3	自11週至14週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
4	自14週至17週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
5	自4週至10週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取
6	自8週至14週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取
7	自11週至14週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突者，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取

上午 11:57
2023/8/28

注意時間、地點

記得看時間地點可
不可以，有沒有衝
堂



2023年08月28日 星期一

僑光科技大學
Overseas Chinese University

服務學習選填系統

校內單位 | 校外單位

登入系統

NO	週別	星期	時間	地點	內容	需求人數	備註
1	自4週至7週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
2	自8週至10週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
3	自11週至14週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
4	自14週至17週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	2	備取
5	自4週至7週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取
6	自8週至11週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取
7	自11週至14週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：時間衝突，不可更換，無法配合者勿填。	1	備取

上午 11:57
2023/8/28

注意人數上限、選擇志願

2023年08月28日 星期一

僑光科技大學
Overseas Chinese University

服務學習選填系統

校內單位 | 校外單位

NO	週別	星期	時間	地點	內容	需求人數	選填
1	自4週至7週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	2	選取
2	自8週至11週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	2	選取
3	自11週至14週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	2	選取
4	自14週至17週	一	08:10-10:00	財法系922辦公室及專業教室	協助文書、資料整理及專業教室整潔 承辦人：[財法系] 黃美峰 分機：2202 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	2	選取
5	自4週至7週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	1	選取
6	自8週至11週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	1	選取
7	自11週至14週	一	08:10-10:00	財金系8624辦公室	協助文書處理、資料整理及環境整潔 承辦人：[財金系] 蔡育純 分機：8502 備註：請整齊擺放，不可更換，無法配合者勿填。	1	選取

每個單位都有人數上限

再次確認時間和地點、確定選填

2023年08月29日 星期一

僑光科技大學
Overseas Chinese University

服務學習選填系統

校內單位 | 校外單位

登出系統

選填單位	
週別	每4週至7週
星期	一
服務單位	服務學習組
服務時間	10:00-12:00
服務地點	[校內] 服務學習組
服務內容	負責服務學習學生公共教室環境整理 檢重評分 資料登錄
承辦人/分機	孫辰 1320
備註	

確定選填 取消

再次確認有沒
有問題

確定後就不能取消 下好離手

完成選填

這裡有注意事項

建議截圖保存

★ 您已完成選填 ★

如需更改，請於上班時間至服務組辦理。
服務學習組 017 辦公室 TEL:04-27016855 分機1325

1. 請於開始服務實作一週內(6月10日前)先至下方[建立評核表]區完成基本資料及[期
初問卷]填寫，並於第15週再度上網[自評]及填寫[期末問卷]，未依規定完成上述
項目者扣服務實作成績(每項扣3分)。

2. 服務實作為每學期第4至17週止(分2階段)，如有缺課請依規定辦理請假，請假所積
欠之時數，於請假目前後一週內與服務單位連繫補齊時數，以免成績不及格。

3. 建議校外參加服務實作，需具備交通意外險，校外服務同學除學生平安保險外，本組將
幫同學加保意外險(100萬)及醫療險(3萬)，在服務期間請特別注意交通安全。

4. 請於112年5月26日前上網撰寫服務實作心得(500字以上)及期末問卷、自評表、課回饋表填寫儲存(以免被
扣分或無時數)，服務實作心得列入教師課程評量(估學期成50內)，本組訂於5月29日匯出繳至任課教師評
量，未於期限前上網撰寫儲存者以零分計。

學生反思回饋評量表【期初使用】 建立評核表 學生反思回饋評量表【期末使用】
學生服務學習實作心得 服務學習課程回饋表

週別	星期	服務時間	工作內容
由4週至7週	一	10:00-12:00	1. 單 位：服務學習組 2. 地 點：服務學習組 3. 內 容：負責服務學習學生公共教室環境整理 檢查評分 資料登錄 4. 承辦人：張育 1320 5. 已完或備填時間：2023-08-28 10:36:50 6. 請於第15週完成自評。 ★ 服務評核表未於時初輸入基本資料

日期	星期	時數	備註	服務單位
已完成服務時數：0 小時，尚餘 0 小時。				服務記錄最後更新時間：

系統維護人員：學務處-行政與資訊管理人員 分機：3105

服務學習期末成果報告

(每位學生)服務學習期末成果報告格式

1.服務學習課程反思日誌 (內容請充實)

→ 2.學生服務學習實作心得(網路撰寫下載後插入服務相片存檔)

要附照片
提醒同學
記得拍照

3.服務學習課程服務實作成績登記表

4.服務學習參與者問卷回饋表(參與實作單位填具)

期末時每位同學需要完成這份成果報告

服務實作成績登記表

服務學習課程服務實作成績登記表

學號：_____ 姓名：_____

	服學單位	服務日期	實際服務時數	督導簽章	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

單位督導：_____ 總分：_____

這張

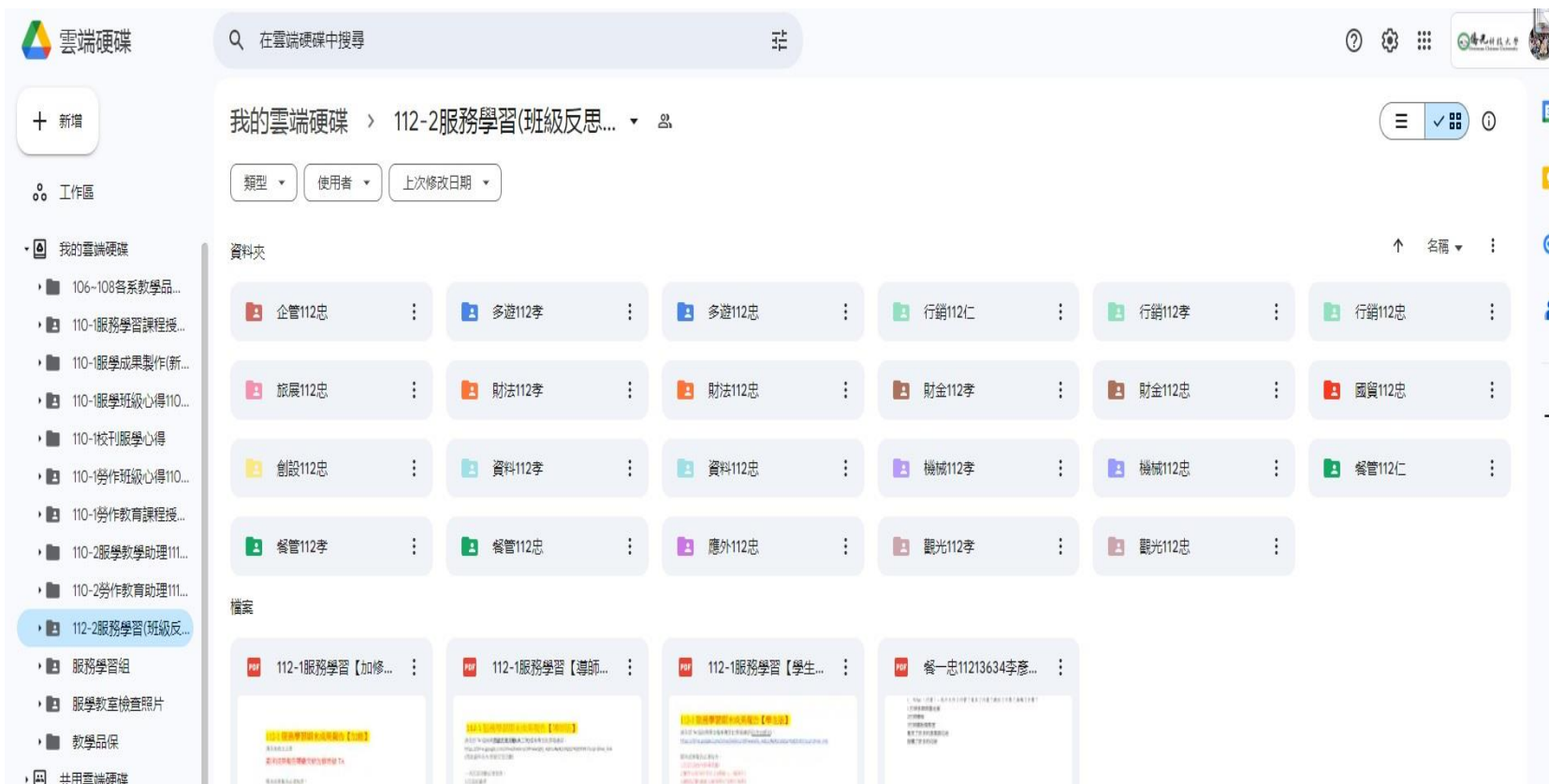


成果報告檔案裡的成績登記表需要影印成紙本

在做服學時要拿給單位老師簽章

期末各班TA統一收回

期末報告上傳



6/24~6/26期間各班TA要把班上同學的期末報告統一上傳到雲端，放到自己班級的資料夾

**上傳錯資料夾 視同未繳交
未繳交者 實作成績扣分**