

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-服務學習組	編修日期	112.08.01		
工作項目	服務學習課程	文件編號	Bb001	風險值	4
承辦人姓名	黃上晏	職 稱	副教授兼組長		
代理人姓名	沈士鈞	工 作 量	一學期		

流 程 圖

如附件。

作 業 程 序

1. 服務學習為校訂必修共同課程，凡本校日間部四技一年級學生及轉學生均須於入學當年度修習該科目一學年 2 學分，成績及格始得畢業。服務學習規劃：
服務學習(一)課程：一學期，必修，1 學分，每週一小時。
服務學習(二)課程：一學期，必修，1 學分，每週一小時。
2. 確定服務學習課程時段並公佈「可供選填校內外單位志工需求」於服學組首頁供同學們參考，並於選填前將學生資料、供選填單位資料、輔導教師資料等彙入服學選填系統。
3. 新生及轉學生未抵免者須在特定期間內於服學組網站上「服務學習-線上選填系統」選填服務單位及時段。
4. 選填結束後公告服務學習選填結果，傳送 mail 給各任課輔導教師協助輔導，並列印紙本給各班同學確認選填無誤，並將選填校外單位之學生於實作期間保意外險。
5. 每學期前三週服務學習課堂學習教育，舉辦服務學習課程簡介、服務實作經驗分享，以充實同學服務學習的理念及知能。
6. 第四週單位服務學習實作開始，舉辦「服務實作-職前說明會」，由服學組同仁及輔導小組長帶領同學們至各校內外機構(單位)參與講習。
7. 服務中不定期至校內、外各機構(單位)訪視，瞭解服學生服務狀況並給予適時輔導，並提醒各單位督導確實依學生實作登錄服務時數。
8. 期中考後，調查彙整同學服務實作情形於網頁公告及 E-Mail 通知本人與任課教師加強輔導改進。
9. 辦理「服務學習輔導小組長、服學 TA 及成果製作小組知能研習」，藉由服學 TA 傳達同學服務實作情形外，另為期末服務學習成果製作編制做會前準備(例：製作小組名單規劃、服務成果資料蒐整彙編、PPT 檔製作、流程安排等)。
10. 各班老師於班會時間召開班級反思分享活動(學期中 3 次以上)，並選出成果編制小組於期限內製作及繳回成果報告 PPT 電子檔回服務學習組彙集成冊。
11. 第 17 週於校內外各機構(單位)收取同學們服務學習實作成績評核表，由服學組統計完成後彙給各任課教師核算成績。
12. 各任課教師核算學生成績後傳送至教務處課務組，並列印成績冊乙份送服學組留存。
13. 彙整各班學生學期成績資料，不及格者須辦理重補修。

控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以選填記錄來確認同學是否選填服務單位。 2. 服務中不定期至校內外各單位訪視，瞭解同學們服務學習實作情形並予以輔導。 3. 彙整服學生「服務學習課程實作成績」予各任課輔導教師。 4. 各教師核算成績後傳送教務處註冊組，列印成績冊乙份送服學組留存備查。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學身障生調整服務申請表。 2. 僑光科技大學服務學習計劃書暨單位評核表。 3. 僑光科技大學服務學習實作心得(網路 key 印)。 4. 僑光科技大學服務學生或幹部反應表。 5. 僑光科技大學服務學生或幹部申訴表。 6. 班級反思分享檢核活動成果紀錄表 7. 僑光科技大學服務學習回饋表。 8. 僑光科技大學服務學習課程訪視校外服務學生紀錄表(教師用)。 9. 僑光科技大學教師輔導服務學習實作成果紀錄(教師用)。
參考法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 僑光科技大學學生服務學習實施辦法 2. 僑光科技大學學生服務學習實施要點 3. 僑光科技大學實施校外機構(學校)服務學習學生管理規定 4. 僑光科技大學實施校內單位服務學習學生管理規定

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處-服務學習組	編修日期	112.08.01		
工作項目	服務學習課程	文件編號	Bb001	風險值	4

流
程
圖

