


國立雲林科技大學

106 學年度第 1 學期專業服務學習課程

【教學助理手冊】

主辦單位：學務處服務學習組

中華民國 106 年 09 月 26 日

本活動由教學卓越計畫補助辦理



## 目 次

壹、專業服務學習簡介.....	1
一、服務學習之緣起.....	1
二、服務學習的定義與目的.....	1
三、服務學習的特質.....	2
四、本校專業服務學習課程實施現況.....	2
貳、執行課程應注意事項.....	5
一、專業服務學習課程辦理流程圖.....	5
二、應繳交之資料.....	5
(一) 學生部分.....	5
(二) 教學助理協助部分.....	6
參、附錄.....	9
國立雲林科技大學服務學習合約.....	9
學生反思心得.....	10
期末反思問卷.....	12
國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表.....	13
106 學年度第 1 學期專業服務學習課程活動成效紀錄表.....	15
「○○○課程名稱」教學參訪活動流程.....	17
國立雲林科技大學搭車簽到表.....	18
收    據.....	19
國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表.....	20
國立雲林科技大學講座簽到表.....	21
服務學習課程講座彙整表.....	22
消耗物品領用單.....	23
「○○○課程名稱」材料費核銷相片資料(範例).....	24
國立雲林科技大學優先採購公告.....	25
經費核銷注意事項.....	26
成果摘要表.....	28
106 學年度第 1 學期專業服務學習課程成果報告.....	29
期末海報.....	31
檢核表.....	32



## 壹、專業服務學習簡介

### 一、服務學習之緣起

服務學習於 1960 年代，因為美國高等教育以及學生參與社會正義的需求和呼聲日漸殷切，同時配合杜威(Dewey)經驗教育的論述，服務學習因此在 70 年代於許多校園中蓬勃發展，到 1980 年代末期，更在許多深信服務學習具有極大教育潛力的有識之士努力下，美國教育委員會結合了校園盟約(campus compact)的力量，結合 1000 所大學及學院，正式奠定服務學習的理念與做法。

台灣雖極早就已有勞作教育或類似服務教育之做法，但運用服務學習之概念推動教育並進而成為一種新的教學法，其歷史尚屬年輕，但隨著社會對高等教育的期望提高，目前亦已漸成潮流。許多學校在接受概念、採行實驗措施，在反省、質疑、檢視過程中摸索前進，並對於服務學習中採用結合專業、從做中學，於參與服務後反省內化的紮根設計，多持正面看法，也深覺服務學習之推動，應有助於教學中「知、情、意、行」目標之達成，故推動之意願與決心在台灣亦已蔚為風氣。(資料來源：教育部服務學習手冊)

### 二、服務學習的定義與目的

「服務學習」，就是「服務」與「學習」的相互結合，也就是在「服務」過程中獲得「學習」的效果，同美國教育家杜威(Dewey)所提的「從做中學」(learning by doing)。除了要學習與服務並重外，還要將服務與課程相結合。因此在學校開設服務學習相關課程，既可以教育學生關懷社區，也有驗證所學的效果；另外學校與社區的互惠活動，可使得社區獲得學校的人力資源，學生從中獲得自我成長和增加了解社會的機會；而反思活動，可幫助學生將社區活動與課程所學的知識，在服務過後做反省與內化思考，以省思所學之價值與可改善之處。

服務—學習的定義，「服務—學習是一種經驗教育的教學方法，也是一門「互惠」的哲學，服務—學習方案是透過有計畫的規劃設計，以「互惠」及「反思」為核心要素，強調服務與學習目標同等重要，且對服務者與被服務者雙方目標完成互相有加強效果。」

服務學習的目的，除在提供學生獲得實際經驗的機會，達到真正的學以致用，藉實際服務與知識技能的融合，得以促進自我的成長外，更經由服務社區，滿足社區之潛在需求，使得學校與社區的關係更加密切，彼此得以分享資源，共享進步；透過服

務者與接受者雙方的共榮共享的互動過程，最終得以改善共享的環境與營造正義和諧的社會。(資料來源：教育部服務學習手冊)

### 三、服務學習的特質

理想服務—學習方案或課程應具備之五項核心特質為：

- (一)協同合作：雙方是平等、互利的關係，在合作過程中雙方一起分享責任和權力，一起努力和共享成果。雙方地位是平等的。
- (二)互惠：在合作基礎上的服務者與被服務者雙方是「互惠」的，即彼此既是教導者也是學習者，共同努力和共享成果。其強調互相教導、互相學習。
- (三)多元差異：指服務—學習應包含多元族群，不同年齡、社經背景、性別、地區及能力等，服務者與被服務者均有機會接觸與自己背景不同的人，在服務中挑戰自己既有的刻板印象並尊重別人的不同而帶來觀念的轉變與自我的成長。
- (四)以學習為基礎：設定具體學習目標，透過服務的具體經驗，來達到學習目標。實際經驗並不一定帶來學習與領悟，必須透過反思才能產生學習，故反思是經驗學習最重要的一環。
- (五)以社會正義為焦點：強調讓被服務者看到自己能力與資產，對自己有信心，瞭解問題的根本原因，一起站起來改造社會體制，追求社會正義，使他們有能力，這才是服務的最終目標。

學習方案須確保此五項要素的融入與落實，方可期待學生、學校及社區三方面獲得互惠成長。

### 四、本校專業服務學習課程實施現況

本校專業服務學習課程，係指各系(含學位學程)暨通識中心，於課程規劃中融入服務，至社區、弱勢團體(含微型企業)、非營利機關團體或公立機構(學校)，從事各類專業服務學習，促使學生應用課堂所學之專業知能，進而回饋社會，並增進其服務技能，擴展學習廣度，以提升學習效果。

為有系統之設計及規劃課程，其內涵包含下述各項：

- (一)校內課堂學習，須有助於學生從事校外專業服務學習活動，並藉由檢討、反思，而內化成長。
- (二)每門修課的學生應配合教師教學大綱之規劃，於校外社區、弱勢團體及個人等，從事**6小時(含)以上的專業服務學習活動**。
- (三)學生學習成效評量。

**(四)課程安排：****1.準備/構思階段(preparation)：**

- (1)連結教師教學內容、社區(機構)需求、學生能力。
- (2)教師、服務學習組、學生、社區(機構)共同擬定服務計畫書。
- (3)教師是服務活動的指導者，服務學習組及社區(機構)提供協助和訓練。

**2.服務/行動階段(service/action)：**

- (1)從事有意義的、實作的、具挑戰性的與社區(機構)實際問題解決有關的服務，服務過程中應優先注意安全。
- (2)引導學生由探索、服務，進而邁向理解、行動階段。
- (3)專業服務方式應有多元選擇，以適合不同專業能力之學生；參與方式先由團體參與，再漸進以個別方式參與。

(服務機構可由聯盟合約中媒合，或自行媒合後簽訂服務學習合約格式詳 P9)

**3.反思/檢討階段(reflection)：**(請修課同學填寫「學生反思心得」及問卷詳 P10~12)

- (1)可設計結構化的反省活動，如：撰寫服務日誌、研讀與服務對象有關的專書、小組討論、研究報告等。
- (2)檢討學習經驗，例如：我做了哪些服務？這些服務帶給我的意義與學習為何？將來我將如何運用所學？

**4.發表/慶賀(celebration)：**

- (1)是一個分享的過程，讓學生、社區(機構)、教師一起分享彼此的學習與成長。
  - (2)慶賀可以採慶祝同樂的方式進行，並可頒贈感謝狀、謝卡、徽章、證明等。
- 若課程在服務或慶賀中頒發獎狀等活動時，建請於一個星期前將名單送至服學組，以協助印製。

**(五)服務項目：**

- 1.教育輔導類：協助服務對象進行各項教育輔導活動之服務方案，如：英文教學、科普實驗教學、閱讀陪伴等。
- 2.主題宣導類：協助參與各項主題或議題宣導之服務方案，如：反毒宣導、資源回收等。
- 3.行銷推廣類：運用專業創意，協助服務對象行銷推廣產品或提供服務方案。
- 4.文化典藏類：協助服務對象紀錄、保存與推廣文化等有助於文化典藏之服務方案。
- 5.社區營造類：協助社區營造及發展、文史調查、古蹟保存、導覽、圖書館服務及促進觀光等相關專業服務方案。
- 6.數位服務類：運用數位科技能力協助服務對象學習電腦、應用電腦，或透過網路行銷、電子商務等方式，提升服務對象經濟能量之相關專業服務方案。

- 7.國際關懷類：協助本校海外國際志工團隊，提供相關專業性的服務。
- 8.弱勢關懷類：協助弱勢對象，方便其生活機能及心理調適。例如：老人之家的陪伴、醫院病人的探訪關懷。
- 9.環境服務類：協助環境人文、生態保育、節能減碳等服務方案。
- 10.其他類：任何創新及符合服務對象需求之專業服務方案。

專業服務學習方案多元，不限上述方式，以符合社區需求、公民責任及應用所學為主。

(六)實施成果：同學於實際參與服務後，經由師長帶領及同學間彼此的交流、相互觀摩，進行心得分享、反思及檢討，並撰寫專業服務學習課程心得報告及期末綜合報告。

(七)教學助理：教學助理需參與助理培訓，瞭解專業服務學習課程之運作。

(八)其他注意事項：

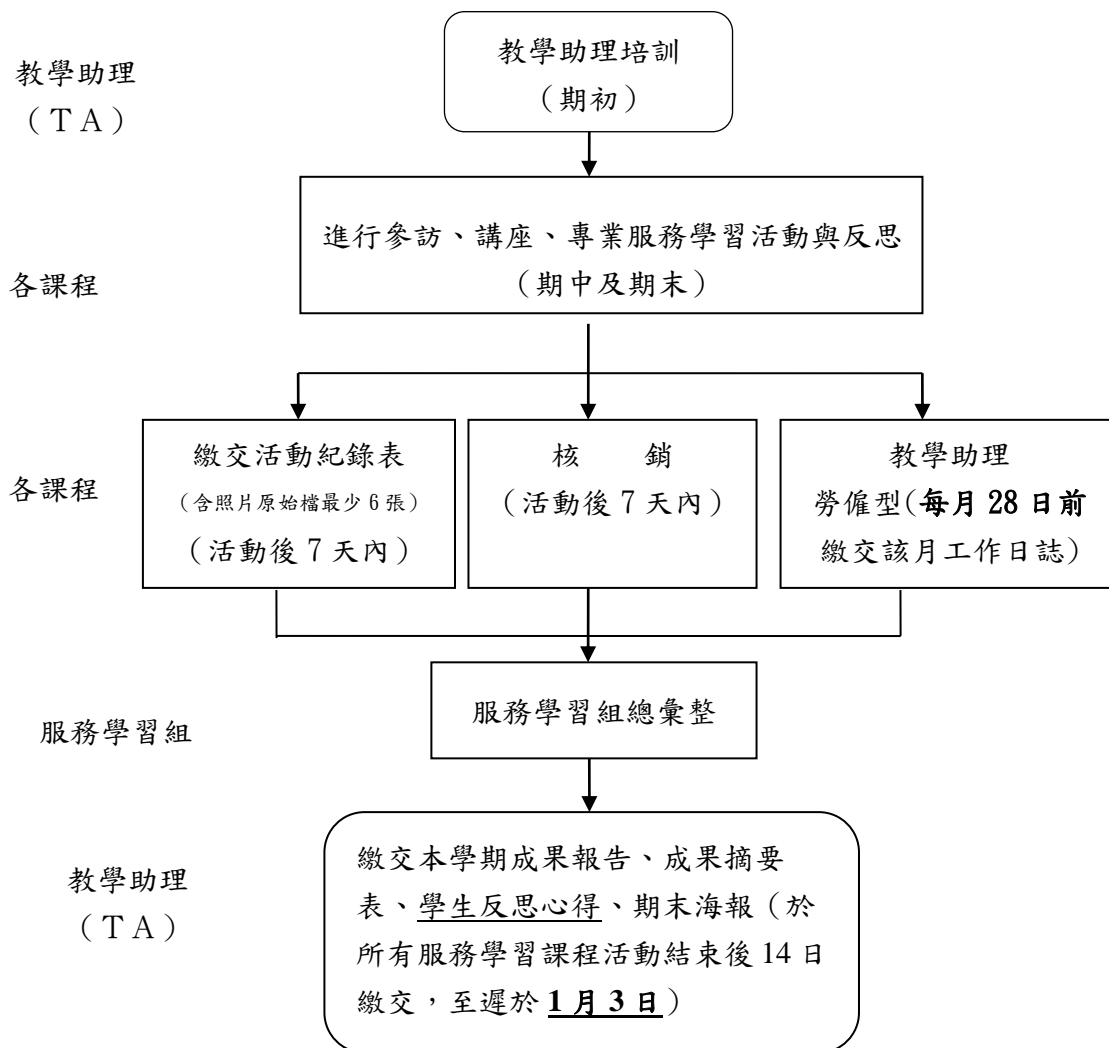
- 1.本活動的經費由教學卓越計畫補助，請樽節使用，並請於**12月6日前**完成經費支出與核銷。
- 2.校外服務時，若有需要可加保意外保險，其費用由保險費或其他費用項下支出。
- 3.校外參訪需與服務有相關。
- 4.本組備有服務學習背心及布條，若有需要請於服務前3日至本組借用。
- 5.因租車費用頗高，建議可以優先使用校車(需11月以後)，若確定使用車輛時間時，請立即與本組聯繫，本組查詢是否可使用校車，若可以用時，經費由本組直接逕付給學校，但除不需繳交發票外，其餘資料均需繳交。





## 貳、執行課程應注意事項

### 一、專業服務學習課程辦理流程圖



### 二、應繳交之資料

以下應繳交之資料電子檔：於學校網站之學務處/服務學習組/表單下載/專業服務學習課程下載。網址：<http://asx.yuntech.edu.tw/>。

#### (一) 學生部分

1. 「**學生反思心得**」(詳 P10~11)：經過了一學期，同學對於修習專業服務學習課程，做了哪些服務、從中獲得到了什麼、自己的想法有無改變…等部分填寫。每人 1 份。
2. 「**期末反思問卷**」(詳 P12)：藉由該問卷，了解同學於本學期參與專業服務學習課程的收穫與學習，以做為我們未來推動專業服務學習課程之參考。
3. 「**成果發表簡報**」、報告、圖稿等相關資料。

## (二) 教學助理協助部分

## 1. 與合作機構簽約：(合約樣本詳 P9)

若合作機構尚未與本校簽訂合約時(已與本校簽訂合約的機構可至服學系統，表單下載項下查詢)，請與本組聯繫，以辦理簽約事宜。

## 2. 於校外參訪、專業服務學習活動「前」1 週，應辦理事項：

(1) 「校外教學參觀申請表」(格式 P13~14)：校外參訪、服務學習時，需填寫此表格提出申請。(簽核後紙本送生輔組，影本 1 份送服學組)

(2) 「租車費的估價單」：如校外參訪或專業服務學習車租費 1 萬元(含)以上者，請先請①廠商開立估價單、②教學參訪活動流程(P17)及③預計的搭車名單，送服學組。(12 月 6 日前完成)



## 3. 辦理參訪、講座及專業服務學習課程「後」，請於 7 日內繳交以下資料至服務學習組：

(1) 「活動成效紀錄表」(詳 P15~16)(含相片原始檔案)(必填)：請依照格式詳細填寫，貼上 6 張照片(未壓縮過的原始檔)於成效紀錄表後。請將電子檔繳交至服務學習組(可使用 e-mail 或雲端硬碟分享)

leeyl@yuntech.edu.tw。

(2) 「租車費」核銷：因該經費費用較高，請勿代墊。

①收據或發票

②教學參訪活動流程(詳 P17)

③搭車簽到表(參考格式)(詳 P18)

(3) 「鐘點費」收據：(詳 P19)

內聘專家學者 800 元/節，校外專家學者 1,600 元/節；若要逕付給講座時，請填校外人士金融機構劃帳撥款申請表(詳 P20)，其於本校有帳戶者，該表不需填寫

② 講座收據

②海報(電子檔)：海報中請註明①講座姓名(含服務機關及職稱)、②題目、③時間、④地點等，並請於海報內寫「本活動由教學卓越計畫補助辦理」。

③簽到表(參考格式)(詳 P21)

④服務學習講座彙整表(詳 P22)

(4)其他發票或收據：請填寫

①材料費：辦理專業服務學習課程相關教具或製作作品的材料，如：教

案製作或服務學習作品等，並請事先照相，並填寫「材料領用單」(詳 P23) 及「材料費核銷相片資料」。(詳 P24)

②雜支：即非材料費，如文具用品等支出，請填寫「消耗物品領用單」(詳 P23)

③若為印刷費(含影印)：請附樣張(即輸出資料)一可縮印，如海報或講義等，或繳交電子檔。

④膳費(便當)：若超過 30 個，請於活動前五日填寫「國立雲林科技大學優先採購公告」(P25)

★提醒：若為收銀機發票，請打本校統編「06195262」，若為收據請於抬頭寫「國立雲林科技大學」，其他注意事項，請參考附錄 P26~27。若有代墊請務必於收據或發票上親自寫「○○○代墊」，且已確定曾填寫本校金融機構劃帳申請表(即於主計系統中有帳號存在)。

4.辦理專業服務學習課程皆結束「後」，請於 14 日內繳交以下資料至服務學習組(本學期最遲 1 月 3 日前繳交)：

(1)「成果摘要表」(P28)：請依照本學期課程所有活動，彙整成摘要表的型式。

(2)「成果報告」(P29~30)：其為整個服務活動的總紀錄。

(3)「期末海報」(P31)：成果展時使用，僅需依格式鍵入文字(繳交 word 檔案格式)，請勿設計成海報格式。

(4)「其他相關成果檔案」：

①結案報告書電子檔。

②報告 PowerPoint 檔。

③活動花絮照片(至少 6 張)，若有活動影片者為佳。

④其他相關成果資料檔案(如：媒體報導、宣傳單或海報、教學成效問卷調查、教案、參與者作品、縮時攝影、紀錄片…等)。

5.工讀費(勞僱型兼任教學助理)(瀏覽器請使用 chrome)

配合教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(104.6.17 公布)

(1)申請程序：

①單一入口>個人資訊>臨時人員管理系統>職缺申請>公告編號—6640

(計畫編號：106-J01-1、公告期間：9/25-9/29、聘僱期間 10/6-12/31、聘用

單位：學務處服學組)

②線上申請



(a)檢查個人資料是否正確（電話、住址、mail)

(b)最近 6 個月內曾於本單位任職：N

(c)勞退自提率：0% (建議)

(d)原住民族：無（依實際狀況）

(e)身心障礙：無（依實際狀況）

(f)每月預估時數：依核給時數

(g)20 歲以下需上傳法定代理人同意書

(h)是否同意性侵害犯罪加害人登記資料查閱

(2)核銷程序：勞僱型兼任助理工作日誌表（請逐筆親自填寫，上下班時間請填寫至分）。每月 28 日前一定要送到學務處服學組辦理核銷。

提醒：每天不可超過 8 小時，每週不可超過 12 小時，每月 1 日不可加保，若有再在其單位擔任日聘型兼任助理者，同一日不可在其他單位工讀，每週工讀時數不可超過 12 小時。若已擔任月聘型兼任助理時，不可再擔任本計畫之兼任助理，本計畫以日聘方式聘任之。

## 參、附錄

### 國立雲林科技大學服務學習合約

立合約書人國立雲林科技大學(以下簡稱甲方)與\_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)，茲因甲方與社區機構之互動廣受教師推崇，故承以民國 106 年 月 日所訂立之合約書內容，雙方就甲方人員就服務學習依約定條款如下：

第一條 提供服務者：

甲方教職員工及學生。

第二條 進行方式及內容：

- 一、本合約依甲乙雙方商協後訂定，並簽章核定後實施。
- 二、合作期間：由乙方擔任甲方之督導工作，甲方依乙方指定地點從事服務工作。
- 三、乙方得視甲方情況提供服務前訓練計畫後，正式開始服務。

第三條 權利義務：

一、甲方

接受乙方之督導接受平等合作基礎上，從事服務工作，清楚了解服務對象之目標與問題，恪遵機構之相關規定，及對所接觸資料應具備保密責任，約定之服務時間，若需更動，應事前通知乙方並提供替代時間。若遇任何困難及問題時，隨時與乙方聯繫。

二、乙方

督導甲方進行服務學習，提供甲方之相關資料、必要之訓練、防護措施及說明，並安排甲方直接接觸服務對象之服務工作。

第四條 合約生效、終止及修訂：

- 一、合約生效日至簽約日起算，為期 三 年，合約期滿除任一方有不續約表示，否則本合約繼續有效。
- 二、合約期間雙方欲終止合約時，得於三十日前以書面通知對方。
- 三、如有任何變更修改、未定事宜、或解釋疑義等，由雙方共同協議之。

第五條 督導與評量：

請乙方擔任督導與評量，並將結果通知甲方。

第六條 未盡事宜：

本合約如有未盡事宜，悉依附與本合約書之特別規定事項辦理。

第七條 合約方式：

本合約一式二份，於簽訂後，各執正本一份為存。

甲 方：國立雲林科技大學

甲方代表人：校長 楊能舒

地 址：雲林縣斗六市大學路三段 123 號

乙 方：

乙方代表人：

地 址：

中 華 民 國 106 年 月 日

# 國立雲林科技大學 106 學年度第 1 學期專業服務學習 課程

## 學生反思心得

課程名稱：

學生姓名：

學生學號：

服務機構或服務地點：

**【What】** 服務學習期間，我做了什麼？過程中發現了什麼？聽到了什麼？

請同學重新回顧此次服務學習內容是什麼？

如我負責的工作是什麼？

最有成就感的或是印象最深刻的人、事、物是什麼？

**【So What】** 服務學習過程，我學習到什麼？(自己的成長及收穫)

遇到哪些困難與問題？如何面對與解決？

請同學覺察自己在服務學習的過程中是否有印證學校所學之知識或技能，或檢視自己真正的專長或興趣為何？當面對問題及挑戰時，如何尋求解答。

**【Now What】** 服務學習後，發覺自己有什麼改變或成長？(對自我、社會、人事物的看法)？

我想要/應該要做什麼改變？

服務學習的經驗對於自我、社會、在學校或是家庭生活裡有什麼樣的幫助、影響或改變。

在過程中遭遇的困難或是問題對我有什麼樣的啟發？修正服務方案，再持續投入服務行動。

說明：1.此份資料由學生填寫，每人繳交一份，並以電子檔方式交給教學助理。

2.在不同領域的專業服務學習活動中，學生會有不同的付出與收穫，若老師有更合適的心得書寫格式，則可不依此格式填寫。

反思內容題網參考：

反思的內容	反思的問題
事件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 你做了什麼專業服務？</li> <li>2. 受服務者對你有何反應？</li> <li>3. 你體驗到什麼問題？</li> <li>4. 你對問題有何反應？</li> <li>5. 你有何成功之經驗？</li> <li>6. 未來你有何計畫？</li> </ol>
自我	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與專業服務活動，有何感覺？</li> <li>2. 你用什麼專業技術協助他人？</li> <li>3. 你有何改變？</li> <li>4. 你發現服務活動中，什麼層面最有趣？</li> <li>5. 你覺得服務活動中，什麼層面最具挑戰？</li> <li>6. 有何更好的技術或知識可增進你的服務？</li> </ol>
他人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 你和誰一起工作？</li> <li>2. 他們所持的價值、信念、希望和夢想是什麼？</li> <li>3. 他們有什麼共同點？</li> <li>4. 他們有什麼不同？</li> <li>5. 他們如何察覺他們的需求和問題？</li> <li>6. 他們的工作對他們的生活有什麼改變？</li> <li>7. 何種力量讓他們一直想服務下去？</li> </ol>
服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由協助他們中你獲得什麼？</li> <li>2. 他人如何經由你的協助獲益？</li> <li>3. 什麼事或人讓你變得不一樣？</li> <li>4. 什麼事或人讓你難以接受？</li> <li>5. 你認為每個人應該幫助他們的社區嗎？</li> <li>6. 什麼價值和信念在服務他人時最重要？</li> </ol>

# 國立雲林科技大學 106 學年度第 1 學期專業服務學習課程

## 期末反思問卷

親愛的同學您好：

感謝您參與本學期專業服務學習課程，我們希望藉由此份問卷，了解您於本學期參與專業服務學習課程的收穫與學習！請同學勾選及填寫此份問卷後，繳給任課的TA，以做為我們未來推動專業服務學習課程之參考，再次謝謝您！

### 基本資料

一、課程名稱：\_\_\_\_\_

二、就讀系（所）：\_\_\_\_\_

三、年級：\_\_\_\_\_年級

四、性別：1.  男 2.  女

五、參與專業服務學習經驗

1.  第1次參與 2.  第2次參與 3.  第3次參與 4.  參與4次(含)以上

如果您覺得題目內容非常符合您個人的想法或行為，請在「總是如此」的方格中打「√」，若是大部分符合，請在「常常如此」的方格中打「√」，依次類推。請不必做過多的考慮，第一個反應常就是最好的答案。

問 卷 題 目	總 是 如 此	常 常 如 此	有 時 如 此	很 少 如 此	從 不 如 此
1.服務學習過程中啟發我對服務的興趣與熱忱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.在服務、幫助別人的過程中，可以獲得快樂	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.在服務的過程中很少想到是否得到回報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 覺得自己是有價值的人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.服務過程中我有耐心的傾聽別人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 樂於與不相識之人互動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 喜歡與他人共同合作完成一個任務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.在與人合作工作時，我會主動地與他人溝通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.將服務學習融入課程的方式，可以激發學習該科的興趣	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.從事服務學習活動時，確實有運用到自己的專業知識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.透過服務學習活動，提升了您對於服務倫理的認知	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.對於此次服務學習之整體成效，您是感到滿意的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.在服務學習的過程中，能從不同之角度去思考問題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.願意去了解與您不同生活型態、背景的人們	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.修習本課程，能夠豐富校園生活與學習狀態	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.以後我會願意再修習服務學習內涵的其他課程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

～感謝您的填寫，請將此問卷繳給教學助理～



## 國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表

參觀事由				
參觀地點	單位名稱			
	地 址	□□□		
	連 絡 人		電話	
參觀日期 (停留時間)	年 月 日(星期 ) 時 分 至 時 分			
參觀人員	系(所)	學制:	年級:	師生共: 人
參觀主題	主題:			
	配合參觀主題之課號及科目名稱:			
備 註	<input type="checkbox"/> 無須調課，免附授課異動申請表。 <input type="checkbox"/> 須調課，請附授課異動申請表。 <input type="checkbox"/> 無須請學校調派校車，免會事務組。 <input type="checkbox"/> 須請學校調派校車。			
申請人單位	教務處課教組	總務處事務組 (如需學校調派校車， 請會辦該單位，無則 免會)	研發處 就業暨校友聯絡 組	校長或授權決行人
申請人(聯絡人)	承辦人	承辦人	承辦人	
電話:	組長	組長	組長	
指導老師				
系所主管	教務長	總務長	研發長	
說 明	1. 請於兩週前檢附參觀師生名冊提出申請。 2. <u>本申請表奉核後，請影印 1 份(含師生名冊)送生活輔導組，以便辦理學生保險提高保額事宜。</u> 3. 如須調課請至教務處課教組先辦理調課申請手續由課教組簽字後方行發文。 4. 如須調派校車請至總務處辦理調派申請手續由事務組簽字後方行發文。			

## 國立雲林科技大學學生校外教學參觀師生名冊

序號	班級	學號	姓名	是否有衝堂	衝堂課程名稱	是否已請假	學生簽名	備註
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：

1. 校外教學參觀學生，其衝堂人數達另一修習課程總人數 25% 時，請事先會簽衝堂之任課老師。
- 衝堂之任課老師簽名處： \_\_\_\_\_
2. 參加校外參觀之學生若有與其他課程衝堂，請務必事先請假，並在「學生簽名」欄位簽名。
3. 表格不敷使用請自行增列。

## 106 學年度第 1 學期專業服務學習課程活動成效紀錄表

* 自評	★★★★☆(請自我評量，分數為 1-5 分)		
* 建議	(請針對此行動方案辦理情形提出相關建議)		
* 是否願意公開 分享您的成果	<input checked="" type="checkbox"/> 是，非常樂意 <input type="checkbox"/> 否		
一、* 活動名稱/ 演講主題			
二、實際辦理及 成效說明 (請依活動類型 所產生之相關資 訊填入)	1. * 活動緣起(請於 <b>至少 100 字</b> 敘明此活動辦理之目的及緣由)		
	2. * 辦理過程(請於 <b>至少 100 字</b> 敘明此活動辦理之過程)		
	3.*實 際成 效	(1) *基本 資料	*活動時間：      年      月      日
			*活動地點/參訪機構：
			*搭配課程名稱：(無搭配課程可寫『無』)
		*講者資訊 (演講必填)	姓名：
			任職機構：
			職稱：
	(2) *量化 成效	*參與人數	老師：      人 學生：      人 其他：      人(Ex：職員、業師、校外人士等)
		其他	(EX:回饋單統計、篇數..等等)
(3) *質化 成效	(請具體說明此活動帶給參與者實際的收穫與幫助，可參考範本至少 <b>150 字</b> )		
4.其 他	(如有其他補充資訊可填入)		
三、附件	有，請打勾	歸檔資料類別	
		1.*簽到單	
		2.*海報 (講座者必填)	
		3.回饋單統計表/問卷調查統計表	
		4.講義/手冊	
	5.*議程 (租車者必填)		

		6.成果報告
		7.其他 1
		8.其他 2
*四、照片	照片請以原始檔連同成效表及其他活動附件寄送服學組	
	活動照片一*	照片說明：請簡述照片內容
		(照片請插入，並請檢附照片原始檔)
	活動照片二*	照片說明：請簡述照片內容
		(照片請插入，並請檢附照片原始檔)
	活動照片三*	照片說明：請簡述照片內容
		(照片請插入，並請檢附照片原始檔)
	活動照片四*	照片說明：請簡述照片內容
(照片請插入，並請檢附照片原始檔)		
活動照片五*	照片說明：請簡述照片內容	
	(照片請插入，並請檢附照片原始檔)	
活動照片六*	照片說明：請簡述照片內容	
	(照片請插入，並請檢附照片原始檔)	

備註：1. \*為必備資料

2.請於辦理服務學習參訪、講座及活動，結束後 7 日內繳交：

(1)活動成效紀錄表電子檔。

(2)活動照片(原始檔) (至少 6 張) 或 DVD。

## 「○○○課程名稱」教學參訪活動流程

聯絡人：○○○ 老師                      聯絡電話：(05)534-2601 分機○○○

教學助理：林○○                      聯絡電話：

乘車地點：雲科大校門口前

目的地：○○○○○國小

參與人數：○○人

巴士種類：大巴士（○○○巴士有限公司）

乘車時間：106 年 03 月 10 日 09 時 00 分

回程時間：106 年 03 月 10 日 17 時 00 分

行程概述：

時 間	地 點	活 動 概 述
09：00	體育館前	集合出發
11：30	○○國小	服務
16：00	○○	集合返校
17：00		返校

註：1.巴士種類一定要填寫。

2.請檢附搭車名單。

### 國立雲林科技大學搭車簽到表

課程名稱：

時間：106 年 03 月 03 日 09:00~17:00

班級	學號	姓名	簽到欄	班級	學號	姓名	簽到欄

## 收 據

茲收到國立雲林科技大學

新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

事由：         數量：2  
 鐘 演 出 工 交 臨 問 行 工 單位：小時  
 點 講 席 讀 通 時 卷 政 作 單價：\$ 1,600  
 費 費 費 費 費 工 費 支 費  
 資 援 費 合計：\$ 3,200

具領人		簽章	
員工編號或學號			
服務機關		職稱	
地 址	縣/市	鄉鎮市區	村里 鄰
	路/街 段 巷 弄 號 樓之		
身分證字號		連絡電話	
日 期	年 月 日	備 註	

(併年終所得。扣繳稅額 元，個人負擔補充保費 元，實付 元)

※單次給付超過 5,000 元，須扣 2% 補充健保費

## 「課程名稱」講座

演講時間：106 年 月 日 (星期 ) 18:30~19:30 共 小時

演講地點：管理○館 MB 參加人數：30 人

課程名稱：健○○○專題研究 指導老師：○○○老師

講題：有機農場的經營理念與生態永續的可行性 主講人：王小明

內容：

配合健康促進課程的需要，舉辦有機農場參訪行程，讓學生了解有機農業農主的經營理念與對生態永續的關懷，從農主從事有機耕作的歷程、曾遭遇的困境、對有機農業未來的期許等，使學生對於環境永續也能有新的體認，參訪內容除了參訪有機凍頂茶的曝曬、發酵，及親自下田踩踏有機土壤體驗耕作的辛勞外，傍晚亦在農場主人家品嚐有機的地瓜、地瓜葉、四季豆、芋頭等做成的美味料理。

備註：紅字部分為必填欄位，或可自制海報亦可。

# 國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表

◎本表請送回出納組或傳真至(05)531-2167，以利建檔及後續付款作業。

表單 980325

申請人姓名		聯絡電話			
身分證字號 或外籍人士居留證號碼					
地址(郵寄扣繳憑單用 外籍人士請填在台地址)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
E-mail (匯款通知用)	(字跡端正請勿空白)				
(下一列為本校各系兼課教師其他必填資訊)					
雲科大 員工編號		兼課系所		職稱	
銀行分行	<input type="checkbox"/> 郵局    或                      銀行                      分行				
銀行帳號					
<p><b>存摺封面影本黏貼處</b></p> <p>1-隨表請務必附存摺帳號影本存證</p> <p>2-外籍人士另請檢附居留證及護照影本</p>					

申請人瞭解並同意提供上列資料俾便  
本校匯款、及製作扣繳憑單專用。



國立雲林科技大學講座簽到表

課程名稱：健○○○專題研究

講座姓名：○○○老師

講座題目：有機農場的經營理念與生態永續的可行性

時間：106年○月○日 18:30~19:30

班級	學號	姓名	簽到欄	班級	學號	姓名	簽到欄

### 服務學習課程講座彙整表

103 學年度第 1 學期-服務學習課程講座彙整表

課名	搭配業師	總課程時數	搭配業師時數	比例	備註
管理學(二)(範例)	自由工作者-○○○ (4/16 16:10-18:10)	36	2	5.56%	未超過總課程時數之 1/3

教師蓋章	
承辦人蓋章	
單位主管蓋章	

### 材料領用單

請購單位：		<b>國立雲林科技大學</b>				經費申請單 會計編號：				
購置(填單)： 年 月 日		材料領用單				保管組 登記編號：				
分類編號	材料名稱	廠牌型號(規格)	單位	數量	單價	總價	領存	用放	單地	位點
合計										
說明	一、本單由領用單位一式複寫兩聯，隨「粘貼憑證」送保管組，保管組登記後存用第一聯，第二聯發還使用單位保管人存用。 二、「分類編號」除第一位數字全校統一用「8」外，以下則由各「領用單位」自行編定之。 三、驗收人請根據所購材料之「廠牌型號(規格)」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。									
驗收人	領用單位 保管人	領用單位 經管人	領用單位 主管	領用單位						
職員編號：										

### 消耗物品領用單

各單位 申請自用品 消耗		<b>國立雲林科技大學</b>				保管組 登記編號：						
消耗物品領用單												
編號	名稱	單位	單價	領用數	總價	編號	名稱	單位	單價	領用數	總價	本申購案 用途說明
1						11						專業服務學習 課程用一
2						12						
3						13						
4						14						
5						15						
6						16						
7						17						
8						18						
9						19						
10						20						
合計			領用總數量：			總價值：						
			領用單位經收人			領用單位主管			領用單位			
領用(填單)： 年 月 日												
職員編號：												

## 「○○○課程名稱」材料費核銷相片資料（範例）

購買之材料	說明
相片	製作○○道具 海報紙 10 元*4 張=40 元
相片	投○○ 湯匙 3 包*30 元=90 元 筷子 2 包*35 元=70 元
相片	服務學習時自製活動道具 美術紙 4K 5 張*10 元=50 元 膠帶 4 個*32 元=128 元
相片	
相片	

註：1.本表若不敷使用請自行新增。

2.最好有使用後的相片，一併附上。

## 國立雲林科技大學優先採購公告

1. 本校西點餐盒統一指定向「聲暉愛心烘培屋」採購，如無法滿足需求，可直接向其他身心障礙福利機構採購或辦理優先採購公告；另如有大量採購便當需求，亦請辦理優先採購公告。
2. 請依下列內容填寫後，於會議或活動舉辦至少 **5 日前**送交事務組，以利於內政部「優先採購網路資訊平台」辦理公告事宜。

項目	內容	填寫說明
商品類別	<input type="checkbox"/> 西點餐盒 <input type="checkbox"/> 自助式茶點 <input checked="" type="checkbox"/> 便當 <input type="checkbox"/> 其它：_____	
商品服務名稱(用途)		
商品說明		採購商品規範、需求、數量及交貨時間等。
採購金額(可免填)		
招標限制		
採購單位及連絡人姓名	學務處服務學習組李妤莉	
採購連絡電話	05-5342601#2351	
電子郵件	leeyl@yuntech.edu.tw	
有無附件上傳		請 E-MAIL 至 chinyin@yuntech.edu.tw

單位承辦人： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_ (請核章)

採購需求編號： \_\_\_\_\_ ；公告期間： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 日(由事務組公告後填列)

## 採購申報回條

商品服務名稱(用途)	
會議或活動日期	
採購需求編號	
實際採購對象(商家名稱)	
實際採購金額	新台幣 _____ 元整

說明：各單位於優先採購公告期間過後，如無身心障礙福利機構或團體接洽承作，即可改向一般廠商採購，並請將採購廠商及採購金額填覆回條後，擲回事務組辦理申報。

## 經費核銷注意事項

### 一、租車費

1. 租車費用一萬元以上(含一萬)必須先送估價單(由廠商開立)，連同教學參訪活動流程及乘車名單，送服務學習組辦理請購，請購通過後才能辦理核銷，如租 2 輛車，每台 6000 元，合計 12,000 元，總計超過 1 萬元，需事先請購。
2. 買受機關為國立雲林科技大學。
3. 收據及估價單必須明確寫出日期、活動地點、乘車時間、巴士類型、單價、總量。
4. 核銷時除發票(或收據外)外，尚需附上①乘車名單及②教學參訪活動流程。
5. 租車費因金額龐大請勿自行代墊，統一由學校劃撥付款。

### 二、鐘點費(一週內)

1. 校外人士金融機構劃帳發款申請表(未在學校申請過劃撥帳號者必須申請，一定要有存摺封面影本)
2. 講座收據(一定要請講座簽名並填寫身份證字號、地址、服務機關及職稱等)。
3. 海報(電子檔)一需有講座姓名(含服務機關及職稱)、題目、演講時間(含起及迄的時間，如時間：10:00~12:00)及地點。
4. 聽演講的簽到表。
5. 服務學習課程講座彙整表
6. 校外人士 1600/時，本校人員 800/時。

### 三、材料、雜支或影印費(印刷費)

1. 材料及雜支費以消耗品及服務過程中需使用的材料或物品的為原則。
2. 材料費核銷時請務必繳交「材料領用單」(詳 P23)及「材料費核銷相片資料」(詳 P24)，內容必需填寫完整並檢附相關相片。
3. 雜支核銷時請繳交「消耗物品領用單」(詳 P23)。
4. 影印費用，其收據單位(張或本)、數量必須標示清楚，且必須附上樣張或影印電子檔，若單位為本時，請於封面上註明大小(如 A4)及頁數。
5. 若支付誤餐用的便當時，請檢附用餐名單，每人每份不可超 80 元；飲料不可報支。但若超過 30 個以上時，請於活動五日前填寫「國立雲林科技大學優先採購公告」(P25)。
6. 材料費及雜支的發票必需分開，若未分開，僅能支付其中一項。

### 四、不可核銷的類別

1. 不可自行決定商家購買之物品：光碟片、墨水夾、影印紙、西點餐盒或其他必須統購之物品。可以到服務學習組領取，統一扣款。

### 五、收據或發票注意事項

1. 免用統一發票、二聯式、三聯式發票要加蓋店章及負責人章。
2. 使用三聯式發票者，核銷時買受人自存的兩張發票存根聯都要附上。
3. 不接受具有統一發票之廠商所開立之收據。
4. 開立收據者，必須加蓋免用統一發票專用章及負責人私章，不可以加蓋統一發票專用章。
5. 買受人必須為國立雲林科技大學；收銀機發票必須登打學校統一編號「06195262」。

6. 收據有修改者必須**加蓋**店章及**負責人私章**。
7. 收銀機發票沒有註明品名者，必須用**原子筆註名**，並請**代墊人的蓋章或簽名**。
8. 收貨單、提貨單、匯款憑證非收據，不得核銷。
9. 私人發票請和計畫物品**分開**。

#### 六、其他注意事項

1. 材料費和雜支的發票(或收據)需分別開立，領用單亦需分開填寫。
2. 材料費假如是來做作品的話，要用拍照下來用圖片檔放在 word 上，每個採購的東西都要寫物品使用說明。
3. 樣張是影印的電子檔，假如是一本的話就印封面和目錄還有整本的電子檔都要繳交。
4. 有代墊時需於發票或收據上親自寫「○○○代墊」(含學號或教職員編號)，若代墊人為學生需已於本校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」，代墊人匯款帳號若非台灣銀行，需扣手續費，不足 30 元無法匯款。

#### 七、工讀費(勞僱型兼任教學助理)

1. **工作日誌表**，每月 28 日以前一定要繳交至服學組，若超過將受勞動部罰款。
2. 聘任完成後，請繳交預計工作日誌表，以利上網加保；若該日無法工作，請於早上 09:30 前電話告知本人，以利退該日之勞保，無超過時間，所衍生之費用，請自行負擔。**勞保無法追溯，即該日無投保就無法申請工讀費。**
3. 工作日誌時間登記至「分鐘」，工作內容均需詳實記載，其至少需保留 5 年以上。
4. 每日不可超過 8 小時，每週不超過 12 小時，**每月 1 日不可加保**，所有規定依勞保規定。
5. 學生以擔任一個計畫為原則，同一聘僱期間不得兼任其他勞僱型職務。如 10 月 20 日上午擔任 A 計畫日聘型助理，該日下午無法再擔任 B 計畫日聘型助理。
6. 本計畫以日聘勞僱型兼任助理，若已擔任月聘型兼任助理無法支領本項費用。
7. 勞保中有自付額，需由工讀費中扣除。

## 國立雲林科技大學 106 學年度第 1 學期專業服務學習課程

## 成果摘要表

課程名稱：\_\_\_\_\_

教學助理姓名：\_\_\_\_\_

聯絡手機：\_\_\_\_\_

## 一、活動型式—可複選

 講座（ 年 月 日）

演講主題	
主講人	
地點	

 參訪（ 年 月 日）

機構名稱	
參訪人數	

 專業服務學習活動（ 年 月 日 時 分 ~ 時 分）

活動名稱			
服務機構			
提供服務人數	人	參與人數	共_____人
接受服務人數	人		
服務時數		前置作業時數	
服務次數			

## 二、工作內容(請簡要說明)

(一) 計畫執行前辦理情況
(二) 服務學習內容簡述及執行成效
(三) 服務機構給予本次專業服務學習之意見
備註： 1.本工作紀錄表每次活動皆需填寫，並依活動不同型式、時間分別填寫。 2.本工作紀錄表請詳實紀錄，並請於繳交期末報告時一併繳交，或將電子檔 mail 至 leeyl@yuntech.edu.tw 承辦人李姪莉信箱。



## 106 學年度第 1 學期專業服務學習課程成果報告

### 課程名稱

授課班級：

授課老師：

受服務單位：

## 一、服務簡述：

(含服務對象、服務動機、服務方式與時間、服務成果。)

## 二、受服務單位介紹：

(含受服務單位名稱、地點、基本資料、現況概述)

## 三、服務動機：

(請敘述當初為何會選擇該單位進行服務，至少 300 字。)

## 四、服務方式與時間：

(請依時間並詳細敘述班上團隊的服務工作內容，並附上服務過程的照片，請呈現至少 6 張具有代表性的服務工作照片(請著重於服務過程及受服務對象)。

## 五、服務成果：

- 1.請敘述「被服務對象」經過班上服務後所獲得的影響(量化與質化)，至少 500 字。
- 2.請敘述「班級成員」於進行服務後所獲得的成果，至少 500 字。
- 3.請綜合敘述班上在本學期服務學習中的具體貢獻，至少 500 字。
- 4.請呈現至少 6 張具有代表性的服務成果照片(請著重於服務過程及受服務對象)。

## 六、其他成果：

服務過程中，所做的教材、學生作品、媒體報導、被服務單位/人員之感謝、工作網站/Blog 等，請在此處呈現，並附上相關電子檔案。

## 七、服務檢討與未來建議：

請針對所執行計畫專業服務內容，提出檢討與改進；請針對被服務對象，提出後續服務工作之建議。

## 八、成員簡介與服務心得：

請呈現團隊成員資料，並分別敘述服務心得與感想。

## 九、教師經驗分享：

老師上課的心得及經驗分享。

提醒：教學助理請於期末前 2 週，將結案報告電子檔、活動花絮照片 6 張及所有活動的相關資料檔案(成果摘要表、成效紀錄表、所有活動照片影片原始檔、學生心得、學生作品、宣傳單或海報等活動相關資料)以燒錄光碟或隨身碟，繳交至服務學習組。

# 期末海報

(海報製作至少包含以下大綱，再加上自由創作)

## 一、課程基本資料

(一)課程編號及名稱：

(二)授課教師：

(三)課程助理：

(四)開課系所／班級：

(五)協力單位(受服務單位)：

(六)申請條件：課程為 大學部必修課程 大學部選修課程 大學部通識課程

(七)計畫目的：

(八)計畫執行期程：106 學年度第 1 學期

(九)服務項目：(請以條列式說明)(請填寫修課同學之服務項目，而非教學助理的服務項目)

(十)服務類型：教育輔導類 主題宣導類 行銷推廣類 文化典藏類  
社區營造類 數位服務類 弱勢關懷類 其他類

## 二、成果摘要 (請簡要說明)

(一)計畫執行前同學對於服務學習課程之認知(請以條列式說明，字數約 150 字)

(二)計畫執行後課程辦理情況及成效(請以條列式說明，字數約 300 字)

(附上 6張照片原始檔，並為照片作簡短說明，如照片檔案過大，請直接交至服務學習組)

(三)延續性規劃及具體作法(請以條列式說明，字數約 150 字以內)

## 三、精選心得(請選擇課程內不錯的選課學生心得至少 3 篇(必填)至少 3 篇，每篇 50 字以內，各篇可段落式擷取)

(一)協力單位之心得

(二)授課老師之心得

(三)課程助理之心得

(四)選課學生之心得

## 四、其他補充項目(請填寫尚需補充之項目)

備註：

1.此份資料由 TA 填寫，請針對課程內容填寫，具體描述後繳交「電子檔」至學務處服務學習組。

2.請將活動照片 (6 張原始檔) 另外存取。

## 國立雲林科技大學 106-1 學期「專業服務學習課程」經費核銷及成果繳交

## 檢核表

- 1.收銀式發票一定要請店家打本校統一編號「06195262」。
- 2.收據及發票的日期、品名、單價、數量一定要寫清楚，不可寫 1 式多少錢。
- 3.若收銀式發票未註明品名，請自行將品名（含單價及數量）寫在發票上，並簽名。
- 4.若有代墊請註明代墊人姓名及員編（或學號），若代墊人為學生請務必已於學校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」。
- 5.若單項經費超過 10,000 元（含）以上者，請勿先代墊，並事先將估價單送本組申請。

核銷項目	文件資料	注意事項
租車費	1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 參加師生名單 3. <input type="checkbox"/> 參訪活動流程 4. <input type="checkbox"/> 成效紀錄表（含電子檔及相片最少 6 張的原始檔）	1. 參訪活動流程的巴士種類一定要填寫（大巴或中巴）
鐘點費	1. <input type="checkbox"/> 收據 2. <input type="checkbox"/> 聆聽講座的簽到表 3. <input type="checkbox"/> 講座海報（含講座主題、講座起訖時間、主講人姓名、服務機關等資訊） 4. <input type="checkbox"/> 成效紀錄表（含電子檔及相片最少 6 張的原始檔） 5. <input type="checkbox"/> 服務學習課程講座彙整表	1. 外聘講師每時 1,600 元； 內聘講師 800 元。 2. 收據之簽章欄位，請講者親筆簽名。 3. 海報請註明：教學卓越計畫補助
影印費/ 印刷費	1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 樣張（影印費或印刷費） （單價、數量是否有填寫）	如為代墊，請於收據空白處填寫代墊人之姓名及員編(或學號)。
材料費 文具雜支	1. <input type="checkbox"/> 收據/發票 2. <input type="checkbox"/> 消耗品領用單 3. <input type="checkbox"/> 材料費核銷相片資料 （單價、數量是否有填寫）	如為代墊，請於收據空白處填寫代墊人之姓名及員編(或學號)。
工讀費 (勞僱型)	1. <input type="checkbox"/> 勞僱型兼任助理工作日誌表。 (每月 28 日前送)	請事先將預計工作日誌表 mail 至信箱中。
期末資料	1. <input type="checkbox"/> 學生反思心得 2. <input type="checkbox"/> 成果摘要表 3. <input type="checkbox"/> 成果報告 4. <input type="checkbox"/> 期末海報 5. <input type="checkbox"/> 其他相關資料（如成果發表 PPT 等）	<b>107 年 1 月 3 日前繳交</b>

- 註：1.若代墊人為學生需已於本校出納組填過「學生金融機構劃帳申請表」。
2. 代墊人匯款帳號若非台灣銀行，需扣手續費，不足 30 元無法匯款。
  3. 可將成果資料運用雲端硬碟，將連結檔案 mail 給職，但因有時下載檔案無法開啟，故若隔天未收到回覆資料無誤之訊息，請來電告知是否有收到。

# Note

# Note



若有任何問題歡迎來電，分機 2351

[leeyl@yuntech.edu.tw](mailto:leeyl@yuntech.edu.tw)

~學務處服務學習組~