

東方學校財團法人東方設計大學

學生申請弱勢助學計畫參與服務學習施行細則

97年12月17日行政會議通過

99年8月30日行政會議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

- 一、依據：依97年6月16日台高(四)第0970101999號等函及本校「弱勢學生助學金補助要點」訂定「東方設計大學學生申請弱勢助學計畫參與服務學習施行細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、本細則所適用對象為本校在學學生申請弱勢助學計畫經審核通過者(含日間部、進修部、進修專校與進修學院)。各學制業務單位如下：
 - (一)日間部業務單位為學務處課外活動指導組。
 - (二)進修部、進修專校、進修學院等學制業務單位為進修部學務組。
- 三、參與服務學習的學生須至各行政或教學單位完成當學年度須完成的服務學習時數。
- 四、各教學與行政之時數分配：由學務處課外活動指導組依當學年度各單位服務學習時數與申請弱勢助學計畫時數為原則，簽陳校長核定之。
- 五、本細則實施方式：
 - (一)日間部學生由學務處課外活動指導組，負責媒合到各教學與行政單位。
 - (二)進修部、進修專校、進修學院等學制學生由進修部學務組，負責媒合到各教學與行政單位。
 - (三)各單位與參與服務學習學生媒合分兩階段辦理：
 - 1.第一階段：開放學生與任用單位自行媒合。
 - 2.第二階段：由各學制業務單位依各單位缺額分配。
- 六、參與服務學習學生須繳交各單位任用確認表(附表一)至各學制業務單位存查。
- 七、參與服務學習學生出勤時數申報與考勤，責由任用單位考核，規定如下：
 - (一)任用單位每個月月底須填寫參與服務學習學生出勤紀錄表(如附件二)，送至各學制業務單位備查。

(二)任用單位須於第二學期七月底將參與服務學習學生依考核表(如附件三)填寫考核結果送至各學制業務單位，據以作為下學年度申請審核之依據。

八、參與服務學習學生服務時數每日以不超過五小時(含)、午休、晚休時間及用餐時間不列入計算為原則。

九、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

學生參與服務學習任用單位確認表

()學年度第()學期 學生參與服務學習任用單位確認表				
學制： <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 進修部、進專、進院				
班級		學號：		姓名：
服務學習時數：				
任用單位：	任用時數	單位主管確認	媒合方式	
			自行	業務單位分配
時數小計				

參與服務學習學生出勤紀錄表

()學年度第()學期 月份參與服務學習學生出勤紀錄表					
學制： <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 進修部、進專、進院			班級：	學號：	姓名
任用單位：			填表人：		服務學習時數：
日期(星期)	簽到	起迄時間	時數	簽退	主要工作內容
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
日()		: ~ :			
當月時數小計：			累計時數：		

備註：1.本表由任用單位填寫，並於每月月底依學生學制交到各學制業務單位備查。

2.日間部學生交到學務處課指組，進修部、進專、進院學生交到進修部學務處。

學生參與服務學習任用單位考核表

()學年度第()學期 學生參與服務學習任用單位考核表			
任用單位			
學 生	學制： <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 進修部、進專、進院		任用時數：
	班級：	學號：	姓名：
考核結果	<input type="checkbox"/> 符合， <input type="checkbox"/> 不符合		考核人： 單位主管：