

國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程經費補助要點

98年08月12日 98學年度第1次教務會議通過
98年10月06日 98學年度第2次行政會議通過
100年01月11日 99學年度第2次教務會議修正通過
100年02月09日 99學年度第8次行政會議修正通過
112年03月28日 111學年度第2次教務會議決議停止適用
112年04月11日 111學年度第7次行政會議決議停止適用

一、目的：

為有效落實本校服務學習政策之實施及推行服務學習課程之執行策略，特訂定「國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程經費補助要點」(以下簡稱本要點)補助本校教師新開或調整已開設之課程為服務學習類課程，為執行服務所需之行政及課程運作經費。

二、補助對象及條件：

本校已將授課科目及課程融入具服務學習內涵之專、兼任教師得申請補助之。

三、經費來源：

本補助所需之經費，暫由校控經費項下支應，補助金額之申請額滿為止，本校得依年度校控經費概況調整補助經費額度或停止補助。

四、補助方式：

經核定為服務學習類之課程，每門課補助額度最高以新台幣參萬元為上限，以實際補助經費辦理核銷。補助課程以盡量分散到各課程領域為原則。

五、申請方式：

- (一) 申請期限：每學期之學期末一個月內申請完畢，於寒暑假期間擇期召開審查會議。
- (二) 各課程應審慎評估服務學習計畫之需求性及經費執行能力後，依申請格式擬訂計畫。
- (三) 各課程應彙整辦理相關申請事宜，於申請期限前備妥申請資料向學務處服務學習組提出申請。
- (四) 送審申請文件：(1) 教學大綱、(2) 經費補助申請表、(3) 經費申請預算表、(4) 服務學習課程計畫書。

六、融入式服務學習課程內容之教學設計及規劃要點：

所開之服務學習類課程以融入式課程設計方式實施，詳如下述：

- (一) 需符合「服務學習教育理念」之四階段歷程：(1) 準備/構思階段(授課)(2) 服務/行動階段(學生至服務機構進行實作服務學習)(3) 反思/檢討階段(課程進行反思討論)(4) 慶賀階段(課堂進行服務學習成果展示與分享)。
- (二) 配合課程目標從事「實作服務學習」，必須包含與社區、機關、非營利機構(或環境)互動之志願服務。
- (三) 服務學習之教學與服務之實施，係可於正課時間之外，每位同學必須進行每學期10小時以上之「愛校服務」或「社會服務」之「實作服務學習」。修畢課程同學獲得該課程學分，參與並完成課程內服務內容之同學，給予服務學習之認證。
- (四) 修課同學得提交服務學習資料，包含服務計畫構想、行動方案擬定、執行省思與心得之書面報告，並公開發表服務成果。

七、服務學習計畫書之審核原則：

申請服務學習類課程經費補助之教師必須提交相關資料供學務處服務學習組審核，審核要項如下，且以滿足要項內容者優先補助：

- (一) 服務計畫之內容：明確的目標、實際可行的實施方式，合理的時程安排，以及合作對象對於服務成效的回饋與評量機制。
- (二) 合作機關（構）之現狀與需求：服務學習課程必須具備與非營利組織或機關（構）之正面效益，對合作社區（或非營利組織）的現狀與需求敘述，可顯示本課程服務內容之實施所能產生對合作社群的貢獻。
- (三) 具備服務與專業學習整合且達成預期效益。

八、經費補助原則：

- (一) 補助經費之應用以支應規劃服務學習類課程之相關教材教具、平安保險、誤餐費、TA 工讀費、交通費及雜支費用，其中雜支以補助經費總額 5%為限核給，其內容如文具、紙張、影印、期前作業、郵電等支出。
- (二) 本項補助額度應參酌前點所定申請補助條件、申請計畫案中具服務學習內涵課程之規劃品質及實施成效增減之。
- (三) 每課程每學期以申請一份計畫為限（若課程屬合辦以申請一門課為限）

九、經費審查原則

組成「服務學習類課程經費補助審查小組」，成員由學務處或服務學習組推薦三至五名審查委員組成之，就各課程申請計畫之需求性及可行性、課程內容與服務學習之符合性、學習成果之效益性、延續計畫之可行性及經費編列之合理性等予以審核，審核結果將公告服務學習組網站並通知申請人。

十、核銷辦法：

- (一) 經費之請撥、執行及結報方式：凡課程經審核通過並核定補助後執行之服務學習計畫，經費核銷時請檢附單據、憑證及「本校融入服務學習內涵課程經費支出明細表」，送至學務處服務學習組簽證。
- (二) 請確實依據所提申請書執行，如無特殊原因，請避免隨意變更經費規劃及計畫內容以免影響整體作業。

十一、本要點經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程經費補助申請表

申請日期：民國____年____月____日

| | | | | | | | |
|------|---|--|---------------|------|--|----|--|
| 課程名稱 | | | | 課程代碼 | | | |
| 課程年度 | ____學年度 第____學期 | | | 修課人數 | | | |
| 授課教師 | 姓名 | | 單位 | | | 職稱 | |
| | 電話 | | E-mail | | | | |
| 審核結果 | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 | | | | | | |
| 審核意見 | | | | | | | |
| 備註 | | | | | | | |
| 申請人 | | | 服務學習組 承辦人 | | | | |
| 系所主任 | | | 服務學習組 承辦主管 | | | | |
| 院長 | | | 學務長 | | | | |

國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程計畫書

| | | | |
|------------------------|-------------------|------|--|
| 課程名稱 | | 授課教師 | |
| 課程年度 | _____學年度 第_____學期 | 課程代碼 | |
| 服務目標 | | | |
| 服務對象 及 現況需求 | | | |
| 服務內容 與專業學習 之整合方式 | | | |
| 實施時程 | | | |
| 回饋與評量機制 | | | |
| 預期效益 | | | |

(表格不足，請自行延伸)

國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程經費支出明細表

申請日期： 年 月 日

| 課程名稱 | | | | | | |
|---------------|----|-------------------|----|--------|------|--------------------------------------|
| 課程年度 | | _____學年度 第_____學期 | | | | |
| 授課教師姓名 | | | | 課程代碼 | | |
| 單位 | | | | 職稱 | | |
| 聯絡電話 | | | | E-mail | | |
| 預核銷之單據 | | | | | | |
| 明細 | | | | | | |
| 項目名稱 | 單價 | 數量 | 單位 | 金額 | 用途說明 | 統一發票號碼或 發票日期 免用發票收據則填 寫發票日期 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | |

※備註：此表需連同預核銷之收據一併送至服務學習組辦理

申請人：

國立虎尾科技大學融入服務學習內涵課程教學大綱

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|-------|
| 一、課程基本資訊 | | | |
| 課程名稱 | | 開課院/系所 | 學院/系所 |
| 學分數/時數 | 學分/小時 | 修課人數(班級規模) | 人 |
| 二、課程目標 | | | |
| | | | |
| 三、課程內容 | | | |
| | | | |
| 四、教學策略 | | | |
| | | | |
| 五、各階段工作及各週流程 | | | |
| 準備 | 簡介課程 服務學習理念 | 第一週： 第二週： 第三週： 第四週： 第五週： 第六週： 第七週： 第八週： 第九週： 第十週： 第十一週： 第十二週： 第十三週： 第十四週： 第十五週： 第十六週： 第十七週： 第十八週： | |
| 服務 | 實作服務 | | |
| 反省 | 分享與反思 方案分組報告 | | |
| 慶賀 | 經驗分享回饋 檢討與慶賀 | | |
| 六、合作機構 | | | |
| 機構名稱： | | 聯絡電話： | |
| 督導姓名： | | 手機號碼： | |
| E-mail： | | | |
| 七、評量方式 | | | |
| | | | |
| 八、如對上述課程有疑問者，可諮詢下列人員 | | | |
| 開課老師： | | 聯絡電話： | |
| E-mail： | | 手機號碼： | |
| 課程網站： | | | |
| 九、備註 | | | |
| | | | |