

# 壹、大葉大學服務學習實施辦法

第 53 次行政會議(1000803)討論通過

第 85 次行政會議(1030905)討論通過

第 98 次行政會議(1050331) 討論通過

- 第一條 為培養學生熱心公益、關懷社會、服務人群之精神，豐富學習內容之廣度與深度，建立正確價值觀之全人格素養，以培育肯學、肯做、肯付出、肯負責之四肯特質大葉生，依據教育部「大專校院服務學習方案」，訂定服務學習實施辦法（以下簡稱本辦法）
- 第二條 本校大學日間部及四技部學生，應於在學期間完成累計服務學習認證時數達 50 小時以上，始得畢業。
- 第三條 本辦法之服務學習係指修習正式課程及參與其他之服務學習。
- 第四條 修習正式課程之服務學習，由各學系及通識教育中心依本校規定之開課程序，開設與服務學習結合之課程，提供學生修習。  
前項服務學習之時數，每課程以 10 小時為上限，全部課程累計以 30 小時為上限，由開課教師核實認證之。
- 第五條 其他服務學習內容如下：
- 一、校內服務：從事校園整潔、美化之基本勞作服務及協助校內各單位所舉辦各項活動之服務。本款基本勞作服務之時數，由各班導師認證之；協助校內各單位所舉辦各項活動之服務時數由各該單位負責認證。本款合計時數以 35 小時為上限。
  - 二、社會服務：從事學校鄰近社區服務工作、社區公益活動、社區中小學教育輔導、學生社團寒暑假服務隊、寒暑假教育優先區中小學生營隊、帶動中小學社團發展、醫院志工服務及環境生態保育或從事政府登記有案之非營利性組織或公部門所辦理之各項志工服務及高中社團與輔導服務。本款以 30 小時為上限。
  - 三、國際服務：從事政府或非政府組織等其他單位所辦理之各項國際性志工服務，本款以 30 小時為上限。
  - 四、志願服務相關研習：參加政府、學校或其它志願服務機構之訓練或研習。本款以 15 小時為上限。
  - 五、相關教學、實習、輔導與教學行政服務：從事下列四類之教學相關服務。本款服務人數由教務處教學資源中心分配予各單位，由負責教師(人員)遴選並核實認證，認證

時數以 50 小時為上限，並由教務處教學資源中心負責登錄。

(一)數位教學類：協助各授課教師進行數位教材製作、數位學習平台使用及執行教師交辦與數位教學相關之工作。

(二)實驗實習類：依各課程需要，協助實驗或實習進行，主要內容包括準備實驗或實習材料、帶領分組實驗及相關活動、督導實驗過程安全及執行授課教師交辦與實驗實習相關之工作。

(三)課業輔導類：協助教師進行教材蒐集整理、帶領小組討論、提供學生課業諮詢及執行授課教師交辦與課業輔導相關之工作。

(四)教學相關行政類：協助各單位教學相關之行政庶務及執行任用單位交辦之相關工作。

第六條 本校學生之服務學習，由學生事務處負責協調與推動。

第七條 本校學生持有身心障礙手冊或不適合從事服務學習者，得檢具相關證明文件向開課單位提出申請，經學生事務處核准後，得免從事服務學習。

第八條 本校學生申請各項獎學金或申請工讀時，服務學習成績應列為重要審核資料。

第九條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

## 貳、大葉服務學習作業規定

- 一、依「大葉大學服務學習實施辦法」第三條訂定「大葉服務學習作業規定」(以下簡稱本作業規定)。
- 二、本辦法所稱服務學習為校訂必修 0 學分之課程，學生須於在學期間從事「服務學習」時數滿 50 小時並繳交時數卡後，當學期即由選課系統自動選入「大葉服務學習」課程，該成績並以「P」呈現之。
- 三、修習正式課程之服務學習，由各學系及通識教育中心依本校規定之開課程序，開設與服務學習結合之課程，提供學生修習。
- 四、其他服務學習內容之執行方式

### (一) 校內服務：

#### 1. 基本勞作服務

(1)本項服務以大一從事校園環境清潔為主，清潔區域由總務處負責規畫，實施方式由各班導師依據班級人數作適當編組，並安排時間至所分配之區域實施環境清潔工作，實施完畢後由班導師核實於服務學習時數卡上認證蓋章，並將時數登錄系統。本項服務以 20 小時為上限。

(2)大一未完成時數應於大二結業前執行完畢。

#### 2. 協助校內各單位所舉辦各項活動之服務

本項服務係依據各單位所訂非關工讀費之服務，該認證時數由各承辦單位核實於服務學習時數卡上認證蓋章，並將時數登錄系統。本項服務以 15 小時為上限。

以上二項服務可同時執行，總計認證時數以 35 小時為限。

### (二) 社會服務：

1. 參與或辦理教育部教育優先區、帶動中小學或其他政府機關之專案型服務計畫。

2. 經學生事務處認可或政府登記有案之非營利組織之醫療院所、基金會和公益性財團法人或社團法人等相關服務工作。

3. 經學生事務處核可之社團志工服務活動。

4. 本項服務以 30 小時為認證上限。

### (三) 國際服務：

1. 凡參與政府組織或公益團體並經學生事務處認可之國際志工服務。
2. 本項服務以 30 小時為認證上限。

(四) 志願服務相關研習：

1. 校內舉辦具服務學習精神之研習或訓練，應於活動前提出活動計畫書，經學生事務處核備後始同意其研習時數之認證。
2. 本研習或訓練時數以 15 小時為認證上限。

(五) 相關教學、實習、輔導與教學行政服務：從事下列四類之教學相關服務。本款服務人數由教務處教學資源中心分配予各單位，由負責教師(人員)遴選並核實認證，認證時數以 50 小時為上限，並由教務處教學資源中心負責登錄。

(一) 數位教學類：協助各授課教師進行數位教材製作、數位學習平台使用及執行教師交辦與數位教學相關之工作。

(二) 實驗實習類：依各課程需要，協助實驗或實習進行，主要內容包括準備實驗或實習材料、帶領分組實驗及相關活動、督導實驗過程安全及執行授課教師交辦與實驗實習相關之工作。

(三) 課業輔導類：協助教師進行教材蒐集整理、帶領小組討論、提供學生課業諮詢及執行授課教師交辦與課業輔導相關之工作。

(四) 教學相關行政類：協助各單位教學相關之行政庶務及執行任用單位交辦之相關工作。

- 五、服務以實際從事服務時間起算，超過一日者，每日以 8 小時計。
- 六、校內各項服務完成後，應將服務日期、時間、小時數填入「大葉大學服務學習手冊」，並由受服務單位登錄後，送學生事務處備查。
- 七、參與校外機構所辦理之研習或訓練應檢附研習證書影本，送交學生事務處覆核登錄。
- 八、本服務學習時數於大四結業前未達 50 小時者，得填具「大葉大學服務學習替代時數申請表」，送請學生事務處核准後補足之。
- 九、全體教職員均有共同推展及參與服務學習之義務與責任，本校各級單位受理學生服務學習，有義務給予協助並指派專人負責督導。
- 十、本作業規定簽請校長核定後施行，修正時亦同。

