**106學年度第1學期**

**專業服務學習制度申請說明書**

**行政/教學單位推動專業服務學習制度暨TA經費申請說明書**

**【教學/行政單位專用】**

服務學習是一種經驗教育模式，學生透過有計畫安排的社會服務活動，與結構化設計的反思過程，以完成被服務者及社區的需求，並促進服務者的學習與發展。（Jacoby,1996）。～服務學習的定義。

1. **源 起**

本計畫之規劃目的，主要在於提升教學效果、增長學生專業知能，積極擴大培養各行政/教學單位學生專業服務之能力與熱忱，藉由行政/教學單位規劃具「服務學習」內涵之志願服務制度，培養單位學生服務之能量，有效提升二年級至研究所大專學生專業知能成效，並藉以建置校園內專業服務學習制度之基礎，發揮專業服務學習之更大功效。

1. **申請對象/補助項目**

◎申請對象

本校行政/教學單位，有意將「服務學習精神」納入單位規劃長期發展之專業服務學習制度，讓學生可以結合專業從事服務者，歡迎提出申請（請參考-專業服務學習制度計畫書申請表）。

◎補助項目

1. **教學助理（TA）人力經費補助：**
2. 教學助理(簡稱TA)經費補助，以協助系所/單位規劃專業服務內涵，及協助帶領志工學生從事專業服務。（請參考教學助理人力經費補助辦法）。
3. 由於經費有限，學生志工人數**少於6人**，無法補助TA獎助學金。
4. **活動經費補助：**
5. 專業服務學習制度，可向服務學習發展中心申請補助服務事宜之各項支出，含保險費**(100萬意外險含3-5萬醫療險，每人35-45元以內)**、運費（交通費）、印刷費（含影印費、資料手冊、成果報告書4本，每本約250元）、雜支、鐘點費(需附講師資料)等相關補助項目（不含餐費）。
6. 依校外服務地區之遠近，服務方案之性質與內涵，提出所提之經費需求，並詳實列支各項經費計算標準。
7. 各團隊核發之經費，將視當學期補助經費及申請隊數決定。
8. **服務對象/協力單位**

行政/教學從事之專業服務協力合作對象，以校外非營利機構單位或為校內師生進行公益服務，提供專業協助為主。並請於計畫書中載明合作之服務機構。

1. **服務內容與方式**

服務內容以單位專業知能為主，服務方式如時間、服務安排、內容細節…等，皆由單位與合作之非營利機構單位督導進行協商討論與規劃設計。一天服務、多次服務、或者每週服務；實地服務、遠距服務(例如，拍攝記錄與撰寫、製作成品再寄給機構等)皆可。期使學生不僅能有實務應用的機會、機構單位(及受服務對象)也能獲得實質的幫助，有效達成課程目的。

1. **服務時程**

**106學年度第1學期暨寒假期間( 106年09月11日 – 107年01月31日 )**

1. **申請流程**
2. 由各行政/教學單位有意申請者，提繳「106學年度第1學期行政/教學單位專業服務學習計畫書」，包含「簡述服務學習制度內容與執行流程」、「成效評估」等。
3. 專業服務學習制度計畫書需經由**單位主管簽核同意**。
4. 申請計畫書由服務學習發展中心召集審核小組，進行審核。
5. 中心提供計畫書範例（請參考-計畫書範例），僅供參考。
6. **申請期限**
7. **「專業服務學習說明會」：**專業服務學習課程TA及團隊經費可同時申請，說明會**時間為106年09月21日（四），中午12：10，舉辦地點：文興樓一樓大會議室。**參加對象以第一次申請、不清楚申請流程及相關要求之教師或TA出席，會中將解說計畫書撰寫重點、申請計畫之相關注意事項。
8. **計畫申請書「收件截止」時間：106年10月02日（一）前**，以紙本及email寄送洪裕勝主任及陳怡瑄小姐（relay030@pu.edu.tw）**（紙本需經主管簽核）**。期間如有任何疑問，皆請逕與服務學習發展中心，分機11152聯繫。
9. **申請「審核結果公告」日期：106年10月13日（五）公告。**
10. **教師工作與義務**
11. **「第一次專業服務學習教師座談會」：本中心將於106年10月18日(三)，中午12:10**，**假文興樓3樓大會議室**，請審核通過教師務必參加。
12. **「第一次專業服務學習教學助理（TA）座談會」：本中心將於106年10月19日(四)，中午12:10**，**假文興樓2樓第二會議室**，請審核通過教學助理（TA）務必參加。
13. 參加專業服務學習座談會及成果發表會，分享與推展經驗。
14. 凡執行專業服務學習，均須與合作機構填寫合作意向書，以確保雙方服務合意及學生權益。（請參考附件二-專業服務學習課程合作意向書）。
15. 協助調查與提供專業服務學習課程推行成效，以供中心及該單位日後推展之參考依據。

**106學年度第1學期**

**行政/教學單位推展專業服務學習教學助理獎助金補助辦法**

**【教學/行政單位專用】**

1. **TA服務內容說明**
2. 聯繫與訪視服務機構
3. 聯繫相關之社區機構以及溝通協調相關事宜。
4. 協助規劃服務方案或制度。
5. 與服務機構負責人保持良好的聯繫並且維持良好的互動。
6. 視察學生在機構中服務與適應的狀況，參與教學助理說明會與定期督導會議。
7. 協助教學卓越計畫之行政事務
8. 每月定期參加「專業服務學習TA」座談會議，報告目前的服務進度與狀況。
9. 每月撰寫「服務紀錄表」、「特色文稿」等相關文書資料。（提繳中心掌握每月服務狀況、以及教學卓越計畫）
10. 完成期末成果報告書。（供教學卓越計畫及各系所評鑑之用）
11. 辦理服務師生保險，並召開學生服務前的行前說明會，確保師生服務安全無虞。保險項目為100萬意外險（含3-5萬醫療險）。
12. **TA獎助金種類**
13. 本獎助經費由教學卓越計畫支付，106-1學年度專業服務學習教學助理TA獎助學金為：將依照服務時數、服務內容、服務人數、行前準備會議次數等提供不同級距的獎助學金，服務學習教學助理獎助學金為每小時133元，需納入勞保勞退及填寫出勤管制表。**各團隊教學助理之獎助學金給付級距，由審查會議委員決議為準。**
14. 專業服務學習教學助理TA獎助學金級距：
15. 第一級：
16. 服務時數：校外服務時數約10小時以內，且行前準備或培訓會議達3次以上；或服務人數6-20人。
17. 獎助學金：40小時/1學期。
18. 第二級：
19. 服務時數：服務時數約11-20小時，且行前準備或培訓會議達4次以上；或服務人數達20-50人。
20. 獎助學金單位：80小時/1學期。
21. 第三級：
22. 服務時數：服務時數約21-30小時以上，且行前準備或培訓會議達4次以上；或服務人數達50人以上。
23. 獎助學金：120小時/1學期。
24. 計算基準：**106年9月~107年1月，每學期為4個月**。專業服務學習教學助理乃採責任制，而非時數制。
25. 受限於卓越計畫經費，專業服務學習教學助理補助員額規定如下：
26. 申請之單位必須經過審查與核定。
27. 每一單位僅限一名TA名額。
28. 教學/行政單位服務制度的TA名額，將視前期之服務成果與預期份量，適度調整獎助金金額。
29. **附 註**
30. 本計畫TA聘任由單位安排。執行期間：**106學年度第1學期**。
31. TA每週服務時數由單位負責人（系主任/教師）訂定。
32. 專業服務學習教學助理TA申請表（請參考附件三、四、五、六-TA人事基本資料表、個人資料提供同意書、學習型與勞動型型態同意書、出勤管制表等相關資料），申請時一併提供。
33. **經費來源：**TA補助經費來源，由教學卓越計畫項目下支應。