**106學年度第1學期**

**專業服務學習課程申請書**

**專業服務學習課程暨TA經費申請說明書**

**【課程及教師專用】**

「服務學習是嘗試將課堂學習與服務相連結的方案，從經驗中學習。連結服務活動與課程內容，能同時滿足社區的需求以及學生的學習，而學校與社會能維持合作且互惠的關係，將有助於學生的個人成長、學術能力與社會能力的發展。(Eyler & Giles, 1999)」～服務學習的定義。

1. **源起**

本計畫為進一步提升教學效果、增長學生專業知能，積極擴大培養各年級學生服務社會之熱忱與責任感，將原本大一新生「服務學習」課程，擴展為大二至研究所相關之專業課程，發揮專業服務學習之更大功效。藉由專業服務學習歷程，提升學生及早接觸外界社會的機會，並運用課堂上所知所學，投入關懷社會議題與在地社區，並發展團隊合作精神與正確態度，以培植學生職場競爭能力。重視團隊成員服務反思過程，幫助學生藉由做中學，分享參與社會服務的歷程。同時思考服務對象的需求，規劃符合服務對象之服務內涵，提升自我的專業能力與服務品質。

1. **申請對象/補助項目**

◎申請對象

本校各系所專任教師，有意將「服務學習精神」納入現行專業課程者，歡迎提出申請（請參考附件一-專業服務學習課程計畫書申請表）。

◎補助項目

1. **教學助理（TA）獎助金補助：**

提供課程教學助理(簡稱TA)獎助金補助，以協助教師設計規劃專業服務內涵，及協助帶領修課學生從事專業服務（請參考-專業融入服務學習課程教學助理獎助金補助辦法）。由於本學期經費有限，本學期TA申請原則如下：

1. 安排類似服務活動的不同課程，TA補助僅限一名。
2. 僅安排學生參觀與見習校外機構，沒有提供任何專業服務，不在補助範圍內。
3. 由於經費有限，**大學部**班級服務學生人數少於6人，或**研究所**班級服務學生人數比例少於三分之一者，無法補助課程TA。
4. 每位老師原則上以申請一名TA為限。老師可提出多門課程申請案，但請標示期望獲得TA補助課程之優先順序。如果經費有餘，將視服務計畫之重要性與獨特性，以及排除其他經費補助來源之可能性，則可酌予增加名額。
5. **活動經費補助：**
6. 專業服務學習課程，可向服務學習發展中心申請補助服務事宜之各項支出，含活動師生保險費**(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，成果報告一本約250元）、雜支、鐘點費(需附講師資料)等相關補助項目（不含餐費）。
7. 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。
8. 各團隊核發之經費，將視當學期補助經費及申請隊數決定。
9. **服務對象/協力單位**

教師帶領學生從事之專業服務對象，以校外非營利機構單位，有需要提供專業協助者為主。並請於計畫書中載明合作之服務機構。

1. **服務內容與方式**

服務內容以課程所教授之專業知能為主，服務方式如時間、服務安排、內容細節…等，皆由授課教師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、或者遠距服務(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. 由各系所有意申請之授課教師，於申請期限內提繳「**106學年度第1學期專業服務學習課程**」計畫書，包含「簡述服務學習課程內涵與步驟」、「成效評估」等。
3. 專業服務學習課程計畫書**需經貴系主管簽核同意**。
4. 申請計畫書將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**

**專業融入服務學習課程教學助理獎助金補助辦法**

**【課程與教師專用】**

1. **TA服務內容說明**
2. 協助授課教師教學事務
3. 每週與授課教師協商教學事務，掌握教學進度。
4. 協助教師規劃課程專業服務活動。
5. 了解學生對課程的反應或意見以進行修正或解決。
6. 聯繫與訪視服務機構
7. 聯繫相關之社區機構以及溝通協調相關事宜。
8. 協助教師規劃之服務方案。
9. 與服務機構負責人保持良好的聯繫並且維持良好的互動。
10. 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。
11. 協助教學卓越計畫之行政事務
12. 每月定期參加「專業服務學習TA」座談會議，報告目前的教學進度與狀況。
13. 每月撰寫「服務紀錄表」、「特色文稿」等相關文書資料。（提繳中心掌握每月狀況、以及教學卓越計畫）
14. 完成課程期末成果報告書。（供教學卓越計畫及各系所評鑑之用）
15. 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）。
16. **TA獎助金種類**
17. 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。**
18. 專業服務學習教學助理TA獎助學金級距：
19. **第一級：**
20. **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。**
21. **獎助學金：40小時/1學期。**
22. **第二級：**
23. **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。**
24. **獎助學金：80小時/1學期。**
25. **第三級：**
26. **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。**
27. **獎助學金：120小時/1學期。**
28. 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。
29. 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：
30. 申請之計畫必須經過審查與核定。
31. 每一門課僅限一名TA名額。
32. 每位老師原則上以申請一名TA為限。
33. 安排相同服務的不同專業課程，TA補助僅限一名。
34. 補助課程以大學部課程優先補助，研究所課程視補助經費狀況決定。
35. **附 註**
36. 本計畫TA聘任由任課教師安排。執行期間：**106學年度第1學期**。
37. TA每週服務時數由課程授課教師訂定。
38. 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。
39. **經費來源：**TA補助經費來源，由教學卓越計畫項目下支應。

**○○學年度第○學期**

**附件一**

**專業服務學習課程暨TA經費申請計畫書**

**【教師與課程專用】**

**□同時申請TA及活動補助費**

**□僅申請TA，不申請活動補助費**

1. **課程綱要**(請複製課程綱要於此處) **（必填）**
2. **團隊名稱（必填）**
3. **授課教師（必填）**
4. **協力單位及服務對象（必 填）**
5. **協力單位督導姓名及職稱（必填）**
6. **服務地點**（附上服務單位地址）**（必填）**
7. **服務時間/次數（必填）**
8. **簡述服務學習課程內涵與步驟（必填）**
9. **服務內容與專業知能之關聯性：**
10. **服務學習歷程之步驟（請填寫服務學習四大步驟）：**

|  |  |
| --- | --- |
| **步 驟** | **說明** |
| **準 備** |  |
| **服 務**  （具體服務項目） |  |
| **反 省** |  |
| **慶 賀** |  |

1. **成效評估（必填）**
2. **預期效應（質性目標，請點列說明）**
3. **服務相關統計（量化目標，請填寫下表）**

**(範例) 修課人數： 30人，全團隊服務人數：10人。**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服務日期** | **服務時間** | **服務人數** | **服務時數** | **受服務人數** | **備註** |
| 3/30 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 4/06 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 4/13 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 4/20 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 4/27 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 5/04 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 5/11 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 5/18 | 16:00-17:00 | 10人 | 10小時（10人＊1小時） | 40人 |  |
| 總計 | 服務總人次  80人次  (10人\*8次) | | 服務總時數  80小時  (10人＊1小時＊8次) | 受服務總人次  320人次  （40人\*8次） |  |

1. **預算編列（不申請活動經費者，無須填寫此欄）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **經費項目** | **計算基準說明** | | | | **核定計畫結果**  **申請單位勿填** |
| 單價（元） | 數量 | 總價（元） | 用途說明 | **計畫內容：**  **□通過**  **□不通過** |
| 保險費 |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |  |
| 運費 |  |  |  |  | **核定金額：**  **元** |
| 雜支費 |  |  |  |  |
| 講師鐘點費 |  |  |  |  |
| **合計** |  |  |  |  |

1. **其他相關經費補助情形（必填）**
2. 本次服務，是否申請其他單位經費補助？ **□是；□否**

**◎勾選【是】，請續填下列項目**

**□本校教學精進計畫，金額：＿＿＿＿＿。**

**□本校學務處特色主題計畫，金額：＿＿＿＿＿。**

**□其他＿＿＿＿＿，金額：＿＿＿＿＿。**

**◎請說明上述經費補助後，仍需本中心補助之原因及經費分配整體規劃？**

**＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。**

1. 本課程是否為「實習」課程？□是；□ 否
2. **講師資料(不申請講師鐘點費者，無須填寫此欄)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **講師姓名** |  | | |
| **服務單位** |  | | |
| **職稱** |  | | |
| **授課日期** |  | **地點** |  |
| **備註** |  | | |

1. **TA工作(服務)統計表(審查助學金級距參考用)**

**(範例)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **時間** | **地點** | **內容** | **參與人員** | **備註** |
| 3/29 | 12:00-13:00 | 任垣409 | 行前會議 | 授課老師、TA、服務學生 |  |
| 3/30 | 16:00-17:00 | 公民社區 | 服務 | 授課老師、TA、服務學生、服務對象 |  |

1. **「○○○○服務團隊」成員名單（必填）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **團隊名稱** |  | |
| **姓名** | **就讀系級** | **備註** |
| **組長(或課程/制度TA)** | **系級** | **聯絡手機** |
| **組員** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **合 計** | **人** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單位主管**  **同意簽核** |  | **教師簽章** |  |

**○○學年度第○學期**

**附件二**

**專業服務學習合作意向書**

靜宜大學 系/單位（以下稱甲方）與 貴單位 （以下稱乙方）共同簽訂「專業服務學習合作意向書」，鼓勵大專校院學生投入社區服務，以期建立校園與社區友善關係，促進大學生善盡社會關懷之責任。期許雙方共同致力指導學生參與專業服務學習課程： 方案，安排甲方學生赴乙方服務，俾使學生學習助人利他精神，建立公民意識與多元價值。

1. 合作內容：
2. 服務期間：自 年 月 日起，至 年 月 日止。
3. 服務單位

甲方：

乙方：

1. 服務方式：
2. 參與總人數:
3. 服務總時數：
4. 甲方之權責：
5. 負責規劃並指導學生共同實施專業服務學習課程： 方案。
6. 提供學生進行服務所需之相關訓練。
7. 督導學生確實遵守雙方安排之各項服務內容與規定。
8. 乙方之權責：
9. 負責學生於服務期間之督導職責。
10. 乙方得運用本校之學生，推展服務機構業務，使受服務對象獲得益處。
11. 學生於服務期間若服務表現未達標準者，則乙方有權隨時終止其服務。
12. 服務期間，若學生違反乙方機構之服務要求，則乙方須告知甲方，由甲方依校規處理。
13. 學生應遵守事項：
14. 學生須遵守雙方相關規定，並依服務規劃進行社區服務。
15. 服務時間依課程方案內容需要進行服務。
16. 學生須專心服務、認真負責、尊重他人、維護隱私。
17. 合作期間：
18. 雙方須建立溝通與協調之管道，隨時檢討與修正服務問題，提出改進之策略。
19. 雙方應秉持社會關懷精神與社會教育責任，協助學生成為具備良善品格之社會公民，並積極維護學生及受服務對象之權益。
20. 本協議書如有未盡事宜或變更事項，由甲、乙雙方協調修訂之。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 甲方 |  | 乙方 |
| 靜宜大學 單位名稱 |  | 機構名稱 |
| 指導老師簽章 |  | 督導簽章 |
| 系所/單位印章 |  | 單位印章 |
| 簽章日期： |  | 簽章日期： |

**○○學年度第○學期專業服務學習教學助理TA**

**附件三**

**人事基本資料表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TA系所 | |  | | | | 年級別 | |  | | | | 班級別 | | |  | | | | 學號 | |  | | | | |
| TA姓名 | |  | | | | | | 身分證字號 | | | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| 專業課程/制度  授課教師 | |  | | | | | | 課程/制度名稱 | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 戶 籍 地 址  （含里鄰及郵遞區號） | | □□□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 通 訊 地 址 | | □□□ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 連 絡 電 話 | | (H) （手機） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LINE帳號 | |  | | | | | | | | Facebook帳號 | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 電 子 信 箱 | | （請務必清楚填寫） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵 局 局 號 | |  |  |  |  | |  |  |  | | 郵 局 帳 號 | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |
| 身分證正面黏貼處  （請浮貼） | | | | | | | | | | | 身分證反面黏貼處  （請浮貼） | | | | | | | | | | | | | | |
| 郵局存簿或提款卡影本  （請浮貼） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **教學助理**  **簽章** |  | | | | | | | | | | | | **中心簽章** | | | |  | | | | | | | | |

**個人資料提供同意書**

**附件四**

本人 　　　　同意擔任專業服務學習教學助理，並提供個人資料作為聯繫、研究、保險等用途。

本同意書說明靜宜大學服務學習發展中心(以下簡稱本中心）處理本表單所蒐集到的個人資料。

**一、 基本資料之蒐集、更新及保管**

1. 本中心蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下，依據本校【隱私權聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。

2. 請於申請時提供您本人正確、最新及完整的個人資料。

3. 本中心因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、身分證字號、學號、聯絡方式(電話、E-Mail)、郵局局號及郵局帳號等。

4. 若您的個人資料有任何異動，請主動向本中心申請更正，使其保持正確、最新及完整。

5. 若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。

6. 您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：

(1) 請求查詢或閱覽。(2)製給複製本。(3) 請求補充或更正。(4) 請求停止蒐集、處理及利用。(5) 請求刪求。

**二、 蒐集個人資料之目的**

1. 本中心為執行「專業服務學習課程/制度/團隊」需蒐集您的個人資料。

2. 當您的個人資料使用方式與當初蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本中心提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。

3. 本校利用您的個人資料期間為即日起3 年內，利用地區為台灣地區。

**三、 基本資料之保密**

您的個人資料受到本校【隱私權聲明】之保護及規範。請閱讀【隱私權聲明】以查閱本校完整【隱私權聲明】。如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

**四、 同意書之效力**

1. 當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本中心得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。

2. 您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

□我已閱讀並接受上述同意書內容

當事人簽名 ˍˍˍˍˍˍˍ 　　　　　　　　　　　　　　　ˍˍˍ年ˍˍˍ 月ˍˍˍ 日

【靜宜大學隱私權聲明】<http://www.cpcm.pu.edu.tw/down3/archive.php?class=401>

**靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書**

**附件五**

**\*計畫主持人／單位主管與兼任助理須於進用前完成型態之確認。✽為保障你的權益，請先確實詳細閱讀，並於所勾選之型態下簽名。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 型態 | □學習型助理 | □勞動型助理 |
| 計劃案或工作單位名稱 |  |  |
| 相關處理原則 | 1.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」  2. 本校學生兼任助理學習與勞動權益處理章則 | 1.勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」  2.本校學生兼任助理學習與勞動權益處理章則 |
| 定義 | 屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範籌，非有對價之僱傭關係。  1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。  2.服務學習：參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。 | 受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫或行政工作，而以提供勞務獲取工資為目的者。 |
| 權利義務 | 依本校相關規定辦理 | 依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理 |
| 成果歸屬 | 1.指導教授僅為觀念指導，學生享有著作權：指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，為共同享有著作權。  2.研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第1項向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。 | 協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：  1.依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。  2.依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。 |
| 兼任助理同意簽署 | □已詳閱上述事項。本人同意擔任**學習型**兼任助理。  兼任助理簽名：　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。  如：應按實際工作時間親自辦理簽到退。  2.外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。  3.□已詳閱上述事項。本人同意擔任**勞動型**兼任助理。  兼任助理簽名：　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 |
| 用人單位主管／計畫主持人同意簽署 | 1.該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。  2.應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並訂有相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計方式。  3.教師應有指導學生學習專業知識之行為，並有書面紀錄。  4.不得要求學生從事學習活動以外之勞務提供或工作事實。  □已詳閱上述事項，請同意申請**學習型**兼任助理。  用人單位主管／計畫主持人簽名：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 1.勞動型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。  2.應於兼任助理到職前完成辦理勞（健）保加保事宜，並不得追溯聘期。  3.工作時間、請假、休息、工作內容、工資給付、終止契約等應依勞動法令、勞動契約、本校規範辦理，不得任意變更；勞動型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。  4.勞動型兼任助理聘期除有勞動相關法令或契約規定外，不得任意提前終止。如為勞基法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告及核給資遣費。  5.計畫經費核撥後按月提出薪資請領，於契約規定日期撥付入帳。  □已詳閱上述事項，請同意申請**勞動型**兼任助理。  用人單位主管／計畫主持人簽名：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　 月　 日 |
| 注意事項 | ✽教學型兼任助理之同意書由計畫主持人自行留存備查。  ✽本同意書由計畫主持人（用人單位）自行留存五年備查。 | ※本同意書及勞動契約簽定後始得進用並辦理加保。  本同意書及勞動契約由計畫主持人(用人單位)自行留存五年備查。 |

**靜宜大學教學卓越出勤管制表**

**附件六**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **靜宜大學-服務學習發展中心** | | | | | | | | | | | | |
| **民國106年 月份 簽到暨工作內容簡要表** | | | | | | | | | | | | |
| 執行計畫名稱：E1服務翻轉、創新共生 | | | | | | | | | | | | |
| 申請人：　　　 (親簽) | | | | | | | | | | | | |
| **本月出勤時數共 時 X 時薪 $133元=應領 $ 元(新台幣)** | | | | | | | | | | | | |
| 序 | 日期 | 星期 | 開始時間 | | | 結束時間 | | | 時數 | | 服務內容 | 簽退 |
| 1 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 | （請簡述） | (親簽) |
| 2 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 3 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 4 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 5 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 6 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 7 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 8 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 9 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 10 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 11 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 12 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 13 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 14 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 15 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 16 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 17 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 18 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 19 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 20 | 日 |  |  | ： |  |  | ： |  |  | 時 |  |  |
| 經辦人：(由服學中心同仁蓋章) 計畫主持人：(由服學中心主任蓋章) | | | | | | | | | | | | |