**106學年度第1學期**

**專業服務學習制度申請書**

**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。

**○○學年度第○學期**

**附件一**

**「○○行政/教學單位推展專業服務學習制度」計畫書**

**【教學/行政單位專用】**

**□同時申請TA及活動補助費**

**□僅申請TA，不申請活動補助費**

* 1. **計劃目標（必填）**
  2. **團隊名稱（必填）**
  3. **辦理單位（必填）**
  4. **指導老師（必填）**
  5. **預期服務對象/協力合作單位（必填）**
  6. **協力單位督導姓名及職稱（必填）**
  7. **服務地點**（附上服務單位地址）**（必填）**
  8. **服務時間/次數（必填）**
  9. **簡述服務學習制度內容與執行流程（必填）**

**(若是過去曾經申請過TA補助，請敘述新舊計畫之差異性或是專業服務制度的現狀；並說明與服務學習之關連性、突顯專業知能的作法)**

1. 服務內容與專業知能之關聯性：
2. 計劃源起：
3. 過去成效：
4. 歷年成效（質性描述）：
5. 上學期執行成果：服務人數達＿＿＿人，服務人次約＿＿＿人次，受服務人次＿＿＿人次，服務時數約 ＿＿ 小時。
6. 計劃特色：
7. 專業之關連性：
8. 服務方式（請簡述具體工作項目）：
9. 執行流程：
10. 服務甘特圖：
    1. **成效評估（必填）**
11. 預期效應（質性目標，請列點說明）
12. 服務相關統計（量化目標，請填寫下表）

**(範例) 全服務團隊人數：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(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（交通費） |  |  |  |  | **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）**

1. 本次服務，是否申請其他單位經費補助？□是 □否，金額： 元，

補助單位： 。

1. 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. **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** |  | |
| **協力單位** |  | |
| **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** |  | **指導老師簽章** |  |

**○○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) | | | | | | | | | | | | |