



## 進階服務學習課程開課相關注意事項

- 一、依據本校服務學習課程實施辦法第2條之規定進階服務學習課程以專業性服務為原則，學分由開課單位規範之。
- 二、依據本校服務學習課程施行細則第11條第2款之規定修習進階服務學習課程成績及格後，免修初階服務學習課程。
- 三、進階服務學習課程課程目標為透過有系統的準備、服務、反思及慶賀等歷程，讓學生應用所學，提供社區需要的服務，並對於社會議題有更深的思考，形成關懷社會的承諾。
- 四、進階服務學習課程之課程形式為將服務學習融入「專業課程」或「通識課程」，即鼓勵教師於課程中運用服務學習教學法，培養學生學習服務社會與批判思考的能力，其內涵如下：
  - (一) 課程安排需包含服務知能準備、服務實作、反思與慶賀等四階段，服務實作時數建議安排逾10小時以上。
  - (二) 課程科目名稱如無「服務學習」字樣，敬請於課程綱要內註明「課程運用服務學習教學法並列入進階服務學習課程」。
  - (三) 凡申請進階服務學習課程之課程教師，需規劃每位修課學生都可以進入服務場域進行服務。
  - (四) 其餘依本校相關規定開課。
- 四、進階服務學習課程行政支援與課程補助說明如下：
  - (一) 進階服務學習課程，每位教師每學期申請補助總額以4萬元為限。
  - (二) 大學部課程補助費：修課人數30人(含)以下補助1萬元/班，修課人數31-60人補助1萬5,000元/班，修課人數61人以上補助2萬元/班。
  - (三) 研究所課程補助費：修課人數5人以下補助3,500元，修課人數6-9人補助7,000元，修課人數10人以上補助1萬元。
  - (四) 課程補助費使用項目為：保險費、文具費、印刷費、餐費、交通費等。
  - (五) 各項課程費用，需符合學校規定之項目，且皆需檢附正本單據(報價單、影本之單據皆非合格之單據)。
  - (六) 學校統編：03735202，收據類不需填寫統一編號。
  - (七) 手寫發票與收據抬頭皆為「國立臺灣師範大學」。
  - (八) 單據注意事項請參考「國立臺灣師範大學核銷單據注意事項」。
- 五、服務學習課程反思引導員申請：課程教師可推薦1名反思引導員，人數達50人(含)以上時，得多提供1名反思引導員名額，反思引導員將協助教師於課程中引導學生進行反思，並共同規劃與討論課程，申請時，反思引導員申請表與進階服務學習課程申請表一併回覆。
- 六、相關附件請至全人教育中心網站下載(本校首頁/行政單位/學生事務處/全人教育中心/下載專區/進階服務學習課程開課申請相關附件)。
- 七、單據特殊事項說明：
  - (一) 保險費：檢附收據，要保單上要保人請填寫「國立臺灣師範大學」並檢附保險名單，課程教師不得於名單內。如課程所尋找的保險公司無法配合開立相關收據，可與本中心配

合之廠商進行投保（不強制一定要找我們的保險業務員）：

- 南山人壽：陳靖凱/0976-550-247
- 富邦人壽：王嫻婷/0988-345-539

- (二) 交通費：遊覽車收據須註明起訖站、搭乘之交通工具（計程車無法補助）、搭乘日期並檢附乘車名單；若搭乘火車、高鐵請簽本校之「國立臺灣師範大學領款收據」。
- (三) 膳食費：須註明用餐主題、地點、日期、時間、人數，每人每餐不得超過100元。
- (四) 文具費：須說明用途。
- (五) 印刷費：須說明印製內容。
- (六) 其他教具費：請事先說明。

八、成果資料繳交：

- (一) 成果展示項目：成果影片（非營隊回顧影片，須包含準備→服務→反思→慶賀流程）或成果手冊擇一（請參考全人教育中心所提供之成果手冊範例）。
  - (二) 成果報告表：若展示項目為成果影片須額外繳交；若為成果展示項目為成果手冊，煩請編輯至成果手冊內頁。
  - (三) 成果海報：請參考網站資料，[繳交電子檔即可](#)。
  - (四) 成果資料確認表。
  - (五) 反思引導員學習紀錄表、反思引導員學習獎勵方案教師評量表。
8. 全人教育中心承辦人員：鍾蕙亭老師 [yitingz@ntnu.edu.tw](mailto:yitingz@ntnu.edu.tw) 02-7749-5359  
闕嘉瑜老師 [cychueh@ntnu.edu.tw](mailto:cychueh@ntnu.edu.tw) 02-7749-5357  
吳明潔老師 [chieh@ntnu.edu.tw](mailto:chieh@ntnu.edu.tw) 02-7749-3326