

## 臺北市立景興國民中學 103 學年度「服務學習活動」實施辦法

## 一、 依據：

- (一)臺北市府教育局北市教中字第 10140376300 號函頒「基北區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採記規定」辦理。
- (二)臺北市立景興國民中學推展服務學習實施計畫(102.08.23 校務會議通過)。

二、時數採計：103 年 08 月 01 日-104 年 01 月 31 日上學期；

104 年 02 月 01 日-104 年 07 月 31 日下學期。

## 三、 推動小組組織表

計畫執行 期程	103 年 08 月 01 日至 104 年 07 月 31 日	
職稱	本校所屬 單位職稱	執掌內容
召集人	校長	1. 服務學習計畫總指揮，論述理論、行銷觀念、凝聚共識。 2. 監督、考核服務學習進度及實施成效。
執行秘書	學務處主任	1. 協助召集人籌組並督導、整合各組工作。 2. 策動學校與社區資源之結合。 3. 綜理服務學習相關評鑑及獎勵。
活動組	訓育組長	1. 規劃並執行服務學習計畫。 2. 辦理教師研習、宣導講座提倡服務學習理念。 3. 彙整成果資料，製成報告。
課務組	教務主任 輔導主任 總務主任	1. 策劃並執行服務學習相關課程。 2. 檢討服務學習成效，適時修正課程內容。
宣導組	班導師	1. 鼓勵並指導學生將服務學習精神落實在日常生活當中。 2. 觀察學生服務學習的狀況，並與推動小組聯繫，以提供日後計劃檢討改進之參考。
會計組	會計主任	服務學習經費之管制及核銷。
人事組	人室主任	辦理帶隊活動教師的公差假事宜。
聯絡組	家長會長 教師會會長 級導師	1. 支援學校與家長和社區的聯繫。 2. 支援行政與教師的聯繫。
顧問	社會機構	提供服務學習企劃顧問及服務場地。

#### 四、 服務學習紀錄卡使用辦法

學生入學時，發給「學生服務學習紀錄卡」1張，供學生紀錄校外服務認證使用。需使用至畢業，學生應妥善保管。如不敷使用時，請攜帶舊卡至學務處換取新卡。參加校外服務學習者均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記，返校後，將相關證明繳交到學務處訓育組完成線上時數登記。

#### 五、 校內服務活動規範及時數採計方式

個人校內服務學習活動，由業務單位在「臺北市國中學生輔導數位化系統」上設定活動登記之後，由學生個人自行線上報名。全班性的校內服務學習活動必須活動5日前至學務處申請(附件一「校內服務學習活動申請表」)，校長核可之後，由指導老師協同指導進行活動，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。

校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任在「臺北市國中學生輔導數位化系統」進行線上認證和登錄時數。校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章在「臺北市國中學生輔導數位化系統」進行線上認證和登錄時數。

#### 六、 校外服務活動規範及時數採計方式

個人得以利用課餘時間自行參加校外服務學習活動。全班性的校外服務學習活動，須於5日前至學務處提出申請(附件二「校外服務學習活動申請表」)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件三「校外服務學習活動家長同意書」)，校長核可之後始得進行活動。參加非學校規劃之校外服務學習課程或活動者均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記，返校後，將相關證明繳交到學務處訓育組完成線上時數登記。

#### 七、 本實施辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。