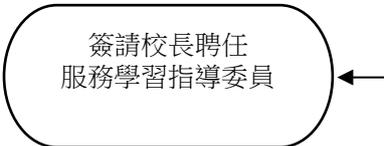
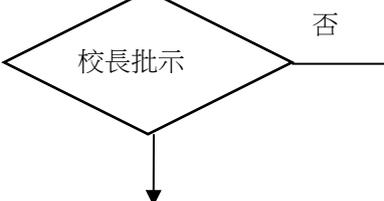
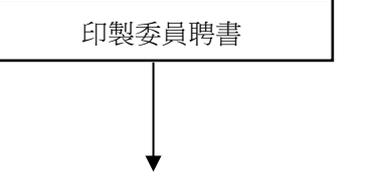
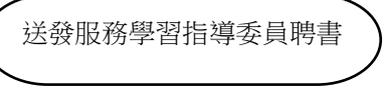


國立雲林科技大學 學務處標準作業流程目錄

五、服務學習組	1
服務學習指導委員	1
服務學習成績作業	2
服務學習活動申請及報名作業	3
服務時數申請及審核作業	4
服務學習成績預警作業	5
服務學習課程抵免及免修	6
專服開課作業	7
志願服務教育訓練	8
國際志工服務獎學金	9

五、服務學習組

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程							
項別	聘任作業	目別	服務學習指導委員	編號	ASS-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
服務學習組	1				1.由學務長、教務長、總務長、各學院院長、各系主任、通識中心主任、課外活動指導組組長及服務學習組組長組成，並由學務長擔任召集人（每年8月15日前彙整總名冊） 2.每年8月30日前完成簽核 3.1 聘書格式檢討修正 3.2 每年8月1日起聘，至學務處登錄聘書編號，合併列印後，至文書組用印 4.每年9月將聘書送予各委員		
校長室	2						
服務學習組文書組	3						
服務學習組	4						
法令依據	國立雲林科技大學服務學習實施要點						
準時結案再追蹤	服學組組長（分機：2350）						
備註	服學組承辦人（分機：2351）						110/1 修

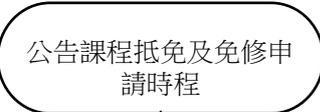
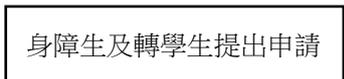
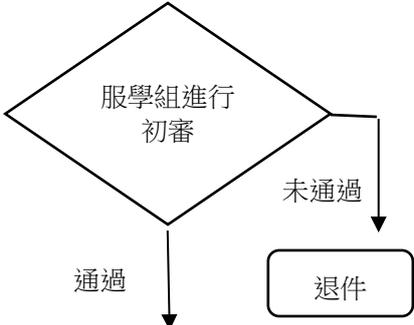
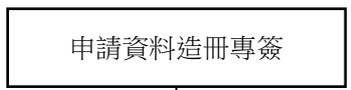
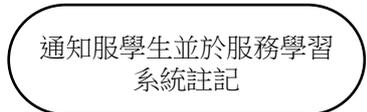
國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程						
項別	新生服務學習課程	目別	服務學習成績作業	編號	ASS-02-01	頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表		
服務學習組 服務學習生 各單位督導	<p>1. 開學前一週公告服務學習方式及成績計算方式</p>		<p>1.1 公告於網站上及召開班級幹部說明會</p> <p>1.2 召開各單位督導說明會</p>	<p>服務活動申請表</p>		
各單位督導	<p>2. 各單位提出服務需求申請</p>		<p>2.各單位督導需至服學系統提出服務活動申請，並列印申請表經單位主管用印後送至服學組</p>			
服務學習組	<p>3. 審核服務需求活動及申請人數</p>		<p>3.服學組依活動內容核定活動類型及需求人數</p>			
服務學習組 服務學習生 各單位督導	<p>4. 於服務學習系統公告服務需求活動，服學生至系統報名，經單位錄取後，開始進行服務</p>		<p>4.服學生需於活動報名時間至服學系統報名，各單位督導需於活動報名時間內審核報名名單</p>			
服務學習生 各單位督導	<p>5. 服學生應於服務活動後至服務學習系統登錄服務時數，各服務單位督導應至系統審核服務時數</p>		<p>5.服學生需於每月 30 日前至服學系統登錄服務時數，各單位督導需於次月 5 日前至服學系統審核服務時數</p>			
服務學習組 各班導師 各系主任 學務長	<p>6. 期中成績預警</p>		<p>6.統計服務時數，並通知各班導師，協助輔導預警名單</p>			
服務學習組	<p>7. 成績簽核並匯入教務資訊系統</p>		<p>7.期末進行成績造冊簽准後匯至教務資訊系統</p>			
	<p>8. 結束</p>					
法令依據	<p>國立雲林科技大學服務學習實施要點</p> <p>國立雲林科技大學服務學習課程實施規定</p>					
準時結案再追蹤	<p>服學組組長（分機：2350）</p>					
備註	<p>服學組承辦人（分機：2353）</p>					<p>110/1 修</p>

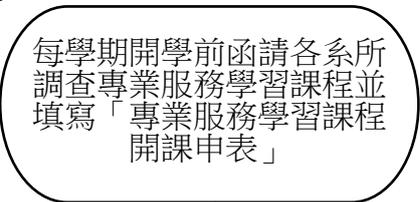
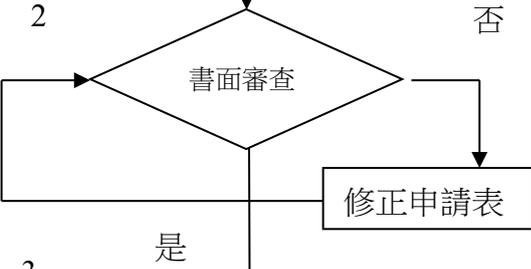
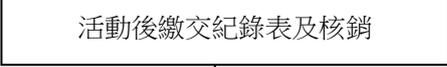
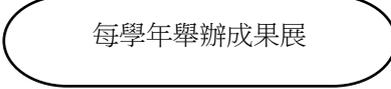
國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程

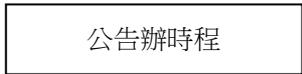
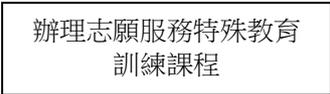
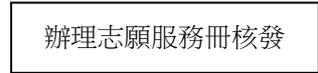
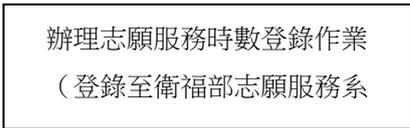
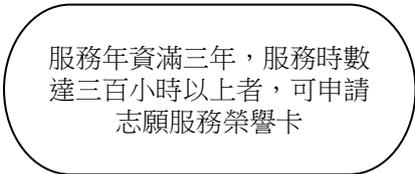
項別	新生服務學習課程	目別	服務學習活動申請及報名作業	編號	ASS-02-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
服務學習組	<pre> graph TD 1([公告服務活動申請及報名時程]) --> 2[至服務學習系統提出服務活動申請] 2 --> 3{審核各單位服務活動內容及需求人數} 3 -- 未通過 --> 2 3 -- 通過 --> 4[公告於服務學習系統] 4 --> 5[至服務學習系統進行服務活動報名] 5 --> 6{各單位督導人員進行服學生審核} 6 -- 不錄取 --> 5 6 -- 錄取 --> 7([服學生開始服務，督導進行服務指導]) </pre>			1.於學期開始前書函通知各單位及服學生相關時程 2.各單位督導需至服學系統提出服務活動申請，並列印申請表經單位主管用印後送至服學組 3.服學組依活動內容核定活動類型及需求人數 4.公告於服務學習系統 5.服學生於活動開放時間內完成報名 6.各單位督導人於活動時間內至服學系統審核報名服學生 7.服學生與各單位督導人約定服務時間並開始進行服務		服務活動申請表	
各單位督導							
服務學習組							
服務學習組							
服務學習生							
各單位督導							
服務學習生 各單位督導							
法令依據	國立雲林科技大學服務學習實施要點 國立雲林科技大學服務學習課程實施規定						
準時結案再追蹤	服學組組長（分機：2350）						
備註	1.準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2.服學組承辦人（分機：2353）						110/1 修

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程					
項別	新生服務學習課程	目別	服務時數申請及審核作業	編號 ASS-02-03	頁次 1/1
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表	
服務學習生	1 開始服務		1.服務生每次服務需進行簽到及簽退	服務簽到表	
服務學習生	2 服務後至服學系統登錄服務時數		2.於每月 30 日前至服學系統登錄服務時數		
各單位督導	3 至服學系統審核服務時數		3.次月 5 日前至服學系統審核服務時數		
各單位督導	4 各單位督導送回簽到表至服學組		4.每學期第 16 週前		
服務學習生	5 服學組確核服務時數並統計服務時數		5.每學期第 17 週完成		
法令依據	國立雲林科技大學服務學習實施要點				
準時結案再追蹤	服學組組長（分機：2350）				
備註	服學組承辦人（分機：2353）				110/1 修

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程							
項別	新生服務學習課程	目別	服務學習成績預警作業	編號	ASS-02-04	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
服務學習組	<p>1 服務時數統計</p>			1.學期中進行服務時數統計	服務簽到表		
服務學習生	<p>2 服務時數是否為零</p>			2.1 服務學習生得隨時至服務學習系統登錄及查詢個人服務時數 2.2 督導須於每月 5 日前審核上個月服學生登錄之成績			
服務學習生 各單位督導 服務學習組	<p>3 異常成績查明</p>			3.若有異議之個案需再與服學生及各單位督導查明			
服務學習組 學務長 各系主任 各班導師	<p>4 函送各院系班導師審閱預警生名單及協助輔導</p>			4.學期中送服務學習預警生名單通知各請院系班導師審閱並輔導之			
服務學習組 服務學習生 各單位督導	<p>5 協助媒合服務單位</p>						
服務學習生	<p>6 學期結束前完成規定之服務時數</p>						
法令依據	國立雲林科技大學服務學習實施要點 國立雲林科技大學服務學習課程實施規定						
準時結案 再追蹤	服學組組長（分機：2350）						
備註	服學組承辦人（分機：2353）						110/1 修

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程						
項別	新生服務學習課程	目別	服務學習課程抵免及免修	編號	ASS-02-05	頁次 1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
服務學習組	<p>1 公告課程抵免及免修申請時程</p> 			1.公告於網站上及召開班級幹部說明會		
服務學習生	<p>2 身障生及轉學生提出申請</p> 			2.於規定時間內,填列申請表經導師及系主任核簽章後送至服學組辦理	服學課程抵免申請表 身障生免修申請表	
服務學習組	<p>3 服學組進行初審</p> 			3.依服學生提出之書面證明進行初審		
服務學習生 服務學習組 學務長	<p>4 申請資料造冊專簽</p> 			4.簽請學務長核准		
服務學習組	<p>5 通知服學生並於服務學習系統註記</p> 			5.公告於服學組網站並於服務學習系統註記		
法令依據	國立雲林科技大學服務學習實施要點 國立雲林科技大學服務學習課程實施規定					
準時結案再追蹤	服學組組長(分機:2350)					
備註	服學組承辦人(分機:2353)					110/1 修

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程							
項別	專業服務學習課	目別	專服開課作業	編號	ASS-03-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
服務學習組 各系(含學程及通識中心)	<p>1</p> 			<p>1.1 每學期開學前函請各系、所、學位學程開設專業服務學習課程並填寫「專業服務學習課程開課申表」(含經費申請)</p> <p>1.2 需與服務學習協力單位簽訂合作協議</p>			
服務學習組	<p>2</p> 						
服務學習組	<p>3</p> 			<p>3.確認各教師的執行進度及應繳交的資料。</p>		培訓手冊	
開課教師	<p>4</p> 			<p>4.視經費情況辦理。</p>			
開課教師	<p>5</p> 			<p>5.每學年彙整後公佈於服務學習組網頁</p>			
服務學習組	<p>6</p> 						
服務學習組	<p>7</p> 						
法令依據	<p>國立雲林科技大學服務學習實施要點 國立雲林科技大學專業服務學習課程實施規定</p>						
準時結案再追蹤	<p>服學組組長(分機：2350)</p>						
備註	<p>服學組承辦人(分機：2351)</p>						110/1 修

國立雲林科技大學學務處服務學習組標準作業流程							
項別	志願服務	目別	志願服務教育訓練	編號	ASS-04-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
服務學習組	1. 			1. 於辦理 1 個月前在相關管道進行宣傳。			
服務學習組	↓ 2. 			2.1 辦理前 1 個月起受理報名作業 2.2 完成訓練者發予結訓證書			
服務學習組學生	↓ 3. 			3. 若完成志工基礎訓練(自行至台北 e 大上課)及志工特殊訓練者，視需要得向本組申請發給志願服務紀錄冊。			
服務學習組學生	↓ 4. 			4. 定期辦理校內外志願服務活動服務時數登錄至作業。			
服務學習組 雲林縣政府 教育處 學生	↓ 5. 			5. 函文向雲林縣政府教育處申請核發			
法令依據	志願服務法 志願服務證及服務紀錄冊管理辦法						
準時結案再追蹤	服學組組長 (分機：2350)						
備註	服學組承辦人 (分機：2353)						110/1 修

國立雲林科技大學學生事務處服務學習組標準作業流程							
項別	獎助學金	目別	國際志工服務獎學金	編號	ASS-05-01	頁次	1/1
責任者		作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
服學組	1			1.依每年經費及實際情況調整申請次數 3.須事先與學務處相關單位主管及國際事務處代表之審查委員確認可以出席時間		1.申請表 2.家長同意書 3.服務同意書 4.人員名冊	
服學組	2						
服學組	3						
服學組	4						
服學組	5						
服學組 學生	6						
法令依據	本校國際志工服務獎學金實施要點						
準時結案 再追蹤	服學組組長（分機：2350）						
備註	服學組承辦人（分機：2351）						110/1 修