

# 臺南市立永仁高中學生服務學習實施計畫 (102.3.25訂)

## 一、依據：

- (一)教育部 101 年 7 月 10 日臺中(一)字第 1010126637 號函發布之「十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。
- (二)臺南市政府教育局 101 年 9 月 17 日南市教中(一)字第 1010779295 號函訂定發布「臺南區十二年國民基本教育免試入學超額比序多元學習表現採計原則」。
- (三)本校校務會議決議通過。

## 二、目的：

- (一)增進學生認識自己、關心他人、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生尊重生命，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷精神。
- (三)提供學生回饋學校、社區及社會之機會。
- (四)養成學生將品德融入生活體驗，以達『愛』為核心的全人教育。

## 三、實施目標：

- (一)多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二)統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入課程並結合教育政策。
- (三)合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四)從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實作中應用習得知能，透過反思連結課程學習與服務經驗。

## 四、實施原則：

- (一)啟發學生參與服務學習之意願。
- (二)發揮學生社團之功能。
- (三)配合學校教育之特性。
- (四)依據學校周圍社區環境之需求。
- (五)具有教育性、持續性與利他性之服務性工作。

## 五、工作小組：

本校服務學習工作小組，置成員 16 人，由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔委會主任、訓育組長、生教組長、教學組長、設備組長、輔導組長、教師代表(級導師和專任教師代表)4 名、幹事 1 名，家長代表 1 名組成。擔任上述人員採學年任期制均為無給職，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，任一性別不得少於三分之一。本工作小組應於開學前組織，並召開服務學習工作會議，每學期初召開一次會議，由學務處擔任主責單位，綜理有關業務。

## 六、實施對象：本校全體在校學生。

## 七、實施服務學習類別：

(一) 校內服務學習：

1. 暑期、課餘之校園自發性清潔工作。
2. 協辦校內各項重大活動。
3. 各處室列出常態性服務公差項目，由學務處製做服務學習時數卡供各處室索取，各處室確實登記服務同學服務時數。
4. 若服務同學表現不佳，各處室應立即做人員調整。
5. 每月第三週之星期三 12:00~12:30 同學將服務學習時數卡繳至學務處進行登錄。
6. 各處室固定或臨時招募之志工：

(1) 教務處：

教學組、註冊組—資料檢核、發放、整理及催收、暑(寒)假營隊協助課程解說員、協助基測考生服務隊。

設備組—教學設備器材整理。

資訊組—電腦教室管理。

(2) 學務處：

生教組—本校糾察隊，於上放學時間維護交通安全。

訓育組—學校活動司儀、旗手，大型活動協助人員。

衛生組—愛校服務、返校打掃。

體育組—整理體育器材室，校內比賽協助人員。

(3) 輔委會：

輔導組—資料整理，活動支援。

資料組—協助發放及整理資料。

(4) 總務處：

文書組、事務組、出納組—協助資料整理發放、校園環保及設施維護工作。協助校園公共區域，植栽與栽種維護工作。

項次	服務項目	人數	服務內容	報到處室	備註
1	糾察隊	4	側門違規登記。	學務處	週一至週五 17:00~17:20
2	校園打掃	不拘	校園環境清理	學務處	1. 週一至週五 17:00~17:30。 2. 寒、暑假週一至週五 08:00~10:00。
3	教務處公差	不拘	常態性服務工作	教務處	週一至週五 17:00~17:20
4	教務處分送文件	1	分送文件	教務處	週一下課時間
5	資料建置及整理	5	電腦打字、資料整理	輔委會	週一至週五 17:00~17:30
6	假日清潔志工	8	圖書館環境清潔	圖書館	雙週六 09:00~12:00。
7	電腦教室清潔志工	2	電腦教室清潔	圖書館	每週一次

7. 其他校內各項公共服務工作。

8. 本校學生或社團參與公共事務相關表演演出活動。

9. 至社區或他校進行服務學習：由負責老師以班級或社團為單位，於社區從事環境整潔、日行一善，或結合相關公益團體進行服務活動。（如掃街、淨灘、公益團體志工、政府機關服務活動、參與公共事務相關表演活動……等，以非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動為原則。）

(二) 校外學習服務：

可參考臺南市政府教育局公告「臺南市公私立國民中學校外服務學習機構一覽表」之機構服務，亦可依各校外服務單位屬性之不同由本校認定，然仍以具服務性、學習性及安全性等原則為要始得採計。校外服務學習須於事前由學生經家長同意後，向學校申請登記參加後，始得採計，未經申請之校外服務學習不予採計。

八、辦理時間：

(一) 晨間或中午休息時間。

(二) 假日、課後時間或其他經學生家長、班導師及學務處同意下之適當時間。

(三) 班(週)會、社團活動時間，以任課教師向學務處提出申請並通過，業能進行。

九、實施內容：

(一) 學校每學期應鼓勵每位學生熱心參加服務學習活動。

(二) 執行方式：

1. 由學務處發給有需要之同學【服務學習紀錄卡】，供記錄服務內容及認證用。

2. 學生每次參加服務學習活動，由負責單位協助將服務時數登錄於服務學習紀錄卡，並於活動結束後由負責單位進行服務學習單位認證。校內服務學習於服務活動結束後由主辦處室單位承辦人簽章(含社區學習服務)，校外服務學習則由該機構出示服務證明，以利認證。

3. 辦理免試入學作業時，學生必須將服務學習記錄卡裝訂於【生涯輔導紀錄手冊】-服務學習紀錄欄內。

4. 惟服務學習記錄卡如不慎遺失，學生必須重新計算並重新登錄時數。

5. 認證時數：

(1) 參加校內各行政單位之服務學習活動，由各單位組長或主任認證。

(2) 學校教師(社團老師)安排至社區或他校進行服務學習活動，由主辦教師認證或由服務機構出示服務證明認證即可，並由學務處進行覆核。

(3) 由學生社團安排之服務學習，必須於事先向學校提出申請，並由學務處(訓育組)審核，以確保其具教育意義及活動安全性。

6. 每學期期末，繳交服務學習記錄卡，進行學務系統「服務學習」項目登錄。

(三) 參加校外服務學習時，須於一週前至學務處提出申請，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。

(四) 各學期服務學習內容將由服務學習工作小組討論。

十、本計畫經服務學習工作小組會議訂定及校務會議通過後，經校長核定公布實施，修正時亦同。