大一服務教育標準作業流程

辦理服務教育課程說明會
請各班導師上船服務課程計畫
彙整各班計畫成冊
送課程指導委員會審查

1. 向教與學發展中心詢問大一服務課程授課老師名單及Email。
2. Email 至各課程授課導師。
3. 請各班導師上傳服務計畫書至校務系統。
4. 自線上校務系統下載各班級服務課程計畫書。
5. 彙整成冊並提送服務教育課程指導委員會審查。
6. 上學期:全校教師會議下午大一導師研習會議。
7. 下學期:全校導師會議。
8. 發放資料夾(書背、課程計畫書、注意事項、範本)

提送計畫至服務教育課程指導委員會委員審查
(1 月份)

服務教育課程指導委員會執行順序：
1. 預先安排會議場地_40 天前。
2. 與校長確定開會日期時間_30 天前。
3. 發送開會通知至各委員_25 天前。
4. 確認會議議程及製作簽到表(南北二校區)_15 天前。
5. 通知各委員出席與否(南北二校區)_5 天前。
6. 會議開始：會議記錄_魏平暉。
7. 彙整會議記錄及上簽至校長。
8. 會議記錄及簽呈以紙本存查及電子檔備查於桌面檔名 【105(2)服務教育指導委員會會議資料】資料夾。

服務教育課程指導委員會成員及職責
1. 見「真理大學服務教育實行細則」第三條之組織與職掌設立委員會。
2. 負責課程規劃、審核與督導。
3. 於新學年開學前發送委員聘書。
4. 以紙本存查及電子檔備查於桌面檔名【105(2)服務教育指導委員會會議資料】資料夾。
校長擔任主任委員與成員包含副校長、學務長、教務長、總務長、台南校區行政處長、各學院長、通識中心主任、服學組長、課指組長、教與學主任、台南學務組長及教務組長等。

服務教育實際執行
協助校外服務保險

1. 提出校外服務學習活動保險名單。
2. 檢查保險申請書項目是否符合保險需求。
3. 未滿 20 歲學生是否註明家長姓名及電話。
4. 外出三前傳送保險資料於保險公司。
5. 取得保險收據及請款後以紙本存查及電子檔備查於桌面。桌面檔名【大一服務學習保險資料】資料夾。
6. 備查。

彙整服務教育
成果報告

1. Email 至授課老師繳交成果報告書。
2. 彙整膠裝學年度資料存放至服務學習組。

學期末召開
課程指導委員會
(6 月份)

服務教育課程指導委員會執行順序：
1. 預先安排會議場地_40 天前。
2. 與校長確定開會日期時間_30 天前。
3. 發送開會通知至各委員_25 天前。
4. 確認會議議程及製作簽到表(南北二校區)_15 天前。
5. 通知各委員出席與否(南北二校區)_5 天前。
6. 會議開始：會議記錄_魏平暉。
7. 彙整會議記錄及上簽至校長。
8. 會議記錄及簽呈以紙本存查及電子檔備查於桌面檔名 【105(2)服務教育指導委員會會議資料】資料夾。

服務教育課程指導委員會成員及職責：
1. 見「真理大學服務教育實行細則」第三條之組織與職掌設立委員會。
2. 負責課程規劃、審核與督導。
3. 於新學年開學前發送委員聘書。\
4. 以紙本存查及電子檔備查於桌面檔名【105(2)服務教育指導委員會會議資料】資料夾。
校長擔任主任委員與成員包含副校長、學務長、教務長、總務長、台南校區行政處長、各學院長、通識中心主任、服學組長、課指組長、教與學主任、台南學務組長及教務組長等。