

# 新北市立鳳鳴國民中學學生服務學習實施辦法

101 年 8 月 27 日服務學習實施辦法工作小組訂定  
103 年 1 月 20 日服務學習實施辦法工作小組審議通過  
103 年 2 月 10 日服務學習實施辦法期初校務會議通過  
109 年 2 月 24 日服務學習實施辦法期初校務會議通過

一、依據：101.08.20 新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點。

本校市立鳳鳴國民中學服務學習實施計畫辦理。

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)提供學生回饋學校、社區及社會之機會。

四、實施原則：

- (一)多元參與：學校應設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景的學生都能有機會運用自己的能力。
- (二)統整融合：在學校基礎與特色下，融入課程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，以滿足學校與學生需求，並增進彼此能力。
- (四)從做中學：以學習為基礎，學生由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。

五、實施對象：

本校全體學生。

六、成立工作小組：

- (一)服務學習工作小組，設置成員 7-21 人，由校長就下列人員聘(兼)任之(各項成員至少一人參加)。
- (二)本校服務學習工作小組為下列 17 位人員，採任期制，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書。

編號	職 稱	編號	職 稱	編號	職 稱
1	校長	7	資訊組長	13	七年級級導師
2	學務主任	8	訓育組長	14	八年級級導師
3	教務主任	9	生教組長	15	九年級級導師
4	總務主任	10	衛生組長	16	童軍科教師
5	輔導主任	11	輔導組長	17	家長代表
6	設備組長	12	特教組長		

## 六、規劃期程

### (一)先期規劃期：

1. 開學前組織並召開服務學習小組會議，擬定服務學習計畫，並經校務會議通過。
2. 主責單位製作並佈達服務學習精神、實施原則與規範，使行政、導師、教師、學生及家長確實了解。
3. 每學期初辦理幹部訓練及潛能開發講座，透過主題課程有效且深入地傳達服務學習及團隊合作之精神。
4. 行政依教育性、地理位置、社區需求並結合社區資源，評估及統合學生服務學習場所之安全性、正確性與可行性，建立校外服務學習資訊，提供教師、學生和家長參考。

### (二)執行行動期：

1. 學務處為服務學習之主責單位，適時提供相關資訊與教材支援；學期間就實施狀況給予行政、導師相關支援及修正建議。
2. 學務處協助落實鳳鳴人力銀行運作，以及審核學生或教師提出之校外服務學習申請，並評估活動的可行性、安全性及適切性。
3. 導師及相關任課教師於課程中融入服務學習概念，加深其知能與行行動，並能從中反思與調整。
4. 導師協助學生校外服務學習申請之相關手續及親師溝通。

### (三)評量驗收期：

1. 學務處於學期結束前，提醒服務學習時數未達 6 小時之學生名單及於期限內補足應有之時數。
2. 導師於校訂課程（班級經營）中，引導學生體驗服務學習之歷程並結合自身過往經驗，進行檢視、分享及學習，以激勵與修正未來的服務學習行動。
3. 服務學習活動結束後，應進行分享、檢討與反思，以發揮教育之功能並表揚及獎勵積極參與者，以發揮正面影響之作用。

## 七、實施方式：

- (一) 學校每學期已規劃每位學生六小時之服務學習活動。二小時配合學校大型活動辦理，一小時由導師利用童軍或空白時間辦理。剩餘三小時由同學自行主動至各處室登記進行服務學習或參與校外服務學習活動。
- (二) 每位學生須把服務時數登錄於服務學習紀錄卡。

- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記，或服務時數證書。
- (四) 參加校外服務學習時，須於**一週前**至學務處提出申請（附件一「校外服務學習活動申請表（個人）」、附件二「校外服務學習活動申請表（團體）」），申請前須取得家長之同意。團體申請單須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」)。**未經事先申請或申請資料不完備者，不予覆核。**
- (五) 校外服務學習須為政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之非政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。
- (六) 校外服務學習活動結束後**7日(不含假日)內至學務處完成覆核認證**，逾期學務處將不予簽核。
- (七) 服務學習紀錄卡倘若遺失，請至學務處補發紀錄卡；遺失之紀錄卡中未登錄於校務行政系統中的服務紀錄將不予補認證。

#### 八、認證與登錄：

- (一) 學校規劃之服務學習課程或活動，由學校主辦處室、指導老師認證。
- (二) 非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明登錄於服務學習紀錄卡，或由參加學生檢具相關證明文件（例：證書、獎狀）至學務處訓育組進行覆核，方始有效。
- (三) 參與班級活動由老師及行政人員分別認證，說明如下：
  - 1. 參與校內服務性社團，由各相關負責處室、教師認證。
  - 2. 其他特殊表現學生由相關處室、導師與學校相關教師負責認證。
  - 3. 擔任班級志工者（幹部及小老師除外）請導師或任課教師依獎懲辦法給予獎勵，同時依實際服務時數給予認證，但每學期同一職務最高認證時數不得超過6小時。
  - 4. 校內班級事務屬學生原職責範圍，不列入服務學習活動時數計算。(例：值日生例行工作、例行性掃除工作…等等。)
- (四) 記錄於服務學習記錄卡上之認證請以每**0.5小時為單位**。未滿0.5小時之服務不予以記錄。
- (五) 學生將服務學習紀錄卡自行統計後交予各班導師，由導師確認無誤後將服務時數輸入於校務行政系統；學期末前登錄完畢，**逾期將不予登錄**。
- (六) 寒暑假服務學習時數登錄，依學年度上、下學期起迄月份計算。

- (七) 其他：轉學生於轉學前已完成服務學習，則由原學校進行服務學習時數認證；倘若未完成服務學習，則由轉學後學校進行服務時數認證。

#### **九、輔導與獎勵：**

- (一) 對於參與服務學習有個殊需求或意願不高、表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導處加強輔導。
- (二) 依學生參與服務之表現，訂定獎勵措施，並予以表揚（如附件四）。
- (三) 於期末執行活動成效檢討，辦理成果發表會，公開表揚及獎勵績優社團、學生及相關人員。

## 【附件一】

中華民國 年 月 日申請

新北市立鳳鳴國民中學校外服務學習活動申請表（個人）					
申請人	班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____				
服務時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時				
服務內容 (請詳述)					
欲前往的服務 場所或機構			機構聯絡人		
			連絡電話		
申請人 聯繫方式 (至少擇一)	<input type="checkbox"/> 學生：(電話) _____ <input type="checkbox"/> 家長：(關係) _____ (電話) _____ <input type="checkbox"/> 指導教師：(姓名) _____ (電話) _____				
所需費用	<input type="checkbox"/> 本服務活動無須繳交任何費用 <input type="checkbox"/> 本服務活動須繳交費用 _____ 元，用途說明：_____				
申請人 簽名		家長簽名		指導老師/ 導師簽章	
訓育組長			學務主任		

註1：此申請表需於「活動前一週」提出審核。可自行至學校網站下載列印。

註2：校外服務學習須為政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之非政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。

-----審核結果(裁切後請將下表給予申請人留存)-----

新北市立鳳鳴國民中學校外服務學習活動申請（個人） 審核表					
申請人	班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____				
服務時間	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時				
服務機構					
家長同意書	(1) <input type="checkbox"/> 檢附同意書		審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	
	(2) <input type="checkbox"/> 同意前往 <input type="checkbox"/> 不同意前往		承辦人核章		

註1：請務必將通過之審核表釘(附)在服務時數卡後，訓育組依此審核表進行服務時數登錄覆核。

註2：請於服務當天攜帶服務時數卡至服務機構予以核章。

## 【附件二】

中華民國 年 月 日申請

新北市立鳳鳴國民中學校外服務學習活動申請表（團體）						
申請單位		<input type="checkbox"/> 班級：_____ <input type="checkbox"/> 教師：_____ <input type="checkbox"/> 社團：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____				
服務時間		自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 合計 小時				
服務內容 (請詳述)						
欲前往的服務場所或機構		機構聯絡人				
		連絡電話				
申請人 聯繫方式 (代表)		<input type="checkbox"/> 學生：(電話) _____ <input type="checkbox"/> 家長：(關係) _____ (電話) _____ <input type="checkbox"/> 指導教師：(姓名) _____ (電話) _____				
申請人 簽名					指導老師 (或家長)簽章	
服務學生	班級	座號	姓名	班級	座號	姓名
訓育組長					學務主任	

註1：團體申請僅需填寫一張申請表，請將參與名單編寫清楚，並檢附每一位參與學生之家長同意書(附件)。

註2：此申請表需於「活動前一週」提出審核，可自行至學校網站下載列印。

註3：校外服務學習須為政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之非政治性、宗教性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。

註4：團體申請核定通過後，訓育組複印此表並蓋上核可戳章，放置班級櫃告知申請師生。

【附件三】

新北市立鳳鳴國民中學校外服務學習活動說明暨家長同意書(家長留存)

申請人		服務活動 名稱	
服務內容			
服務時間	<input type="checkbox"/> 自 ____年____月____日(星期____) ____時 <input type="checkbox"/> 至 ____年____月____日(星期____) ____時，共 ____小時		
服務地點			
所需費用	<input type="checkbox"/> 本服務活動無須繳交任何費用 <input type="checkbox"/> 本服務活動須繳交費用____元，用途說明：____		
機構聯絡人：		聯絡電話：	
備註：			

新北市立鳳鳴國民中學校外服務學習活動家長同意書回條

班級		座號		學生姓名	
<input type="checkbox"/> 本人同意敝子弟自 ____年____月____日____時起 至 ____年____月____日____時止， 參加____之服務活動，並囑其服從校外服務學習 單位之指導，遵守相關規範與注意自身安全。					
家長簽章：_____					
家長聯絡電話：_____					
導師簽章：_____					
中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

【附件四】

新北市立鳳鳴國民中學各處室及班級幹部、小義工  
服務時數及獎勵認證一覽表

類型	名稱	服務時數	獎勵	幹部證明	備註
班級幹部與志工	班長、副班長、 風紀、學藝、 衛生、環保、 輔導、體育、 總務、圖書(升學)	無	最多小功乙次	○	<u>擔任幹部須滿一學期</u> ，相關紀錄須由學生自行列入生涯檔案，並 <u>由導師簽核後輸入校務行政系統</u> 。 記小功者須述明該幹部之特別表現。
	各科目小老師	無	最多嘉獎貳次	×	<u>擔任小老師須滿一學期</u> ，相關紀錄由學生自行列入生涯檔案，並 <u>由任課教師簽核後請導師輸入校務行政系統</u> 。 與小老師工作性質類似，協助教師教學工作者，均不核給服務學習時數。
	班級志工	依實際服務時數認證	最多嘉獎貳次	×	校內班級事務屬學生原職責範圍，不列入服務學習活動時數計算。 每學期同一職務最高認證時數 <u>不得超過 6 小時</u> 。
學校志工	交通糾察隊	依實際服務時數認證	最多小功貳次	×	
	秩序、衛生糾察	依實際服務時數認證	最多小功乙次	×	
	大隊長、司儀、 旗手、播音	依實際服務時數認證	最多小功乙次	×	
	處室 其他類型義工	依實際服務時數認證	最多小功乙次	×	
社團	社團幹部	×	最多嘉獎乙次	×	

## 【附件五】

## 108 學年度新北市立鳳鳴國民中學服務學習規劃一覽表

類	序	服務內容	辦理時段	認證時數 (時/學期)	服務人數	負責處室
全校性	1	校園環境公共服務	■上■下學期	2	約 500 人	學務處
	2	童軍公共服務課程	■上■下學期	1	約 500 人	學務處
常態性	3	教務處服務志工	■上■下學期	30~50	3~5 人	教務處
	4	學務處服務志工	■上■下學期	30~50	6~10 人	學務處
	5	總務處服務志工	■上■下學期	30~50	2~4 人	總務處
	6	輔導處服務志工	■上■下學期	30~50	3~5 人	輔導處
	7	特教資源班服務志工	■上■下學期	3~5	5~10 人	特教班
	8	幼兒園服務志工	■上■下學期	2~10	5~8 人	幼兒園
	9	家長日服務志工	■上■下學期	3	50 人	學務處 輔導處
	10	班級志工服務	■上■下學期	0.5~6	依各班情形而定	各班導師
任務性	11	衛生/環保糾察	■上■下學期	15~30	40 人	學務處(衛)
	12	秩序糾察	■上■下學期	10~50	20 人	學務處(生)
	13	交通糾察	■上■下學期	25~30	20~25 人	學務處(生)
	14	朝會旗手	■上■下學期	10~13	4 人	學務處(訓)
	15	朝會司儀	■上■下學期	15	4 人	學務處(訓)
	16	朝會音控	■上■下學期	8	4 人	學務處(訓)
	17	圖書館服務志工	■上■下學期	7~15	15 人	教務處(設)
	18	專科教室環境 維護志工	■上■下學期	10~13	5~8 人	教務處(訓)
	19	資源回收室服務志工	■上■下學期	10~13	4~6 人	學務處(衛)

類	序	服務內容		辦理時段	認證時數 (時/學期)	服務人數	負責處室
	20	體育器材室服務志工		■上■下學期	20	2~4 人	學務處(體)
	21	校園主題海報製作		■上■下學期	1~3	10~30 人	學務處(訓)
	22	綠手指服務志工		■上■下學期	2~8	4~8 人	學務處
活動性	23	校內競賽服務志工 (每學期約 3~5 場)		■上■下學期	2~4	2~6 人	教、學、輔
	24	親職講座服務志工 (3 場/學期)		■上■下學期	9	2 人	輔導處(輔)
	25	新生訓練活動志工		■上□下學期	9	14 人	學務處(訓)
	26	校慶運動會	典禮志工	■上□下學期	2~4	8 人	學務處(訓)
	27		服務志工	■上□下學期	2~6	20~30 人	學務處
	28		場復志工	■上□下學期	1	40 人	學務處
	29		體育競賽志工	■上□下學期	8~12	4~6 人	學務處(體)
	30		特教班趣味競賽 志工	■上□下學期	2	30 人	輔導處(特)
	31	模範生選務工作		■上□下學期	2	20 人	學務處
	32	七年級戶外教育淨灘		□上■下學期	2	150~160	學務處(訓)
	33	畢業活動	鳳鳴達人秀志工	□上■下學期	4	2~4 人	學務處(訓)
	34		畢業典禮場佈志工	□上■下學期	10~20	10 人	學務處(訓)
	35		畢業典禮遞獎志工	□上■下學期	12~15	10 人	學務處(訓)
	36	校園環境志工		■上■下學期	1~4	15~30	學務處
	37	寒暑假校園環境志工		■上■下學期	2~3	30~40	學務處
	38	耆步歡樂社		■上■下學期	30	7 人	學務處(訓)
其他	36	校園環境志工		■上■下學期	1~4	15~30	學務處
	37	寒暑假校園環境志工		■上■下學期	2~3	30~40	學務處
	38	耆步歡樂社		■上■下學期	30	7 人	學務處(訓)

※如有其他服務學習安排，請學生詳見鳳鳴人力銀行公告。

【附件四】

# 新北市立鳳鳴國中人力銀行實施辦法

108.03.04修訂經服務學習工作小組會議通過

104.8.28修訂表格

## 壹、依據：

- 一、北教特字第1000790237號函
- 二、新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點。
- 三、新北市立鳳鳴國民中學服務學習實施計畫。

## 貳、實施目標：

- 一、推動本校學生勞動服務的正確觀念，進而養成愛校護校的校園文化
- 二、養成主動服務他人的責任感與關懷感恩的美德。
- 三、增進學生服務他人的習慣與技能，建立服務的人生觀，為現代公民做準備。
- 四、培養學生關懷生活環境，熱心公共事務之社區意識，並以服務行為回饋學校。

## 參、實施對象：本校全體學生

## 肆、實施方式：

- 一、各處室單位填妥人力需求表（附件一）並經該處室核章後，統一公布於學務處公佈欄。由學生自由且自願，向該處室（老師）申請進行服務學習。
- 二、申請通過的學生，請於指定時間向申請單位（老師）報到，進行服務學習。
- 三、同學應主動出示服務學習卡，並填妥相關服務學習資訊，讓申請單位進行認證。
- 四、申請單位或老師可以「簽名」或「核章」的方式進行認證。
- 五、校內服務學習應於該服務學習活動結束後15日（不含假日）內完成簽核認證，但每學期需於結業式前完成當學期簽核認證，逾期將不予簽核。
- 六、認證檢核服務學習紀錄冊應在每學期結束前交由導師將服務學習時數登錄於校務行政系統中，逾期將不予登錄。

## 伍、本辦法經服務學習工作小組通過後，呈 校長核可後實施，修正時亦同。

【附件五】

<h1>新北市立鳳鳴國中人力銀行需求公告</h1>			
志工名稱	(請依本名稱填寫服務學習紀錄卡)		
需求單位		服務日期	
需求人數		服務時間	
負責老師		服務時數	
服務內容			
能力需求			
補充事項			
公告時間		登記截止 時間	

★請直接找「負責老師」登記，☐ (1) 登記額滿即截止  
☐ (2) 待面試後確定人選。

處室核章