|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 班級 | 座號 | 學號 | 姓名 | 時數（整數） | 服務內容 | 導師簽章 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

台南市立忠孝國中服務學習登記表 年 月 日

衛生組長 學務主任 校長

服務前5日前填寫「**校外學習服務(志工)申請表」**送至學務處

審核後將資料匯入資料庫

學務處

校外

校內

至校內外進行服務學習後，並自行登記於服務學習登記卡

學生

學務處

送交教育局核定校外服務學習機構，並交核定結果公告於布告欄。

提出**服務學習**計畫，並會章至**學務處**後，由**校長**核定

學生

各處室

完成服務學習繳交「**服務學習登記表**」、「**服務學習計畫**」、「**簽到表**」、「**名單**、**成果照片電子檔**」至學務處

學生

發出**服務學習公告**（包含時間、時數、名額及資格），張貼在服務學習公告欄及本校服務學習網站。

各處室

各處室

校內服務學習

校外服務學習

服務學習

處理流程

服務完畢後向服務關索取服務證明書，並連同**「服務學習登記表」（**導師核章後**）**5日內繳交至學務處

1.「校外」服務學習登記方式：改以同一事件或班級為單位填寫在「服務學習登記表」。如「創世募發票活動」，所有同學寫在同一張或同一班級寫在同一張。

2.服務學習記錄卡，做為個人記錄用，不再回收，如遺失請自行至合作社購買。