

國立高雄科技大學

專業服務教育課程申請表

填表日期： 年 月 日

一、課程基本資訊			
開課系所			
授課教師		系所/單位	
E-mail		聯絡電話	
二、課程目標（學生學習目標與服務目標）			
<p>範例1(校外課程)：透過○○的活動與服務，讓同學得以體驗志工精神，從服務中獲得省思，讓學生學習如何○○，感受通過○○的活動，學生將有機會感受施比受更有福，並深入思考取之於社會，還之於社會的服務情懷。(可導入 USR 或 SDGs 精神)</p> <p>範例2(校內課程)：學生經由○○專業課程與實務原理、並透過實作的○○活動等基礎課程訓練後，得以善用專業所學，結合校園服務的多元管道與模式，達到服務與回饋校園的目的。(可導入 USR 或 SDGs 精神)</p>			
三、合作機構（聯絡方式、合作對象、合作模式）無則免填；本表如不敷使用，請自行增列			
機構名稱		機構聯絡人	
		職稱	
		聯絡電話	
		E-mail	
四、教學策略（例如採用課堂教學、體驗活動、服務活動、影片欣賞、反思討論、經驗分享等方式）			
<p>範例1(校外機構合作)：藉由與○○合作，進行○○專業與○○結合的服務。</p> <p>一、課堂教學：透過授課、專家演講、以了解服務對象所需知能。</p> <p>二、服務活動：透過機構服務與服務對象的互動，讓學生有實際的體驗。</p> <p>三、結構化反思：每次活動結束安排小組討論時間、撰寫心得等方式進行反思學習。</p> <p>四、成果分享：透過期末分享會，分享每位同學成長心得，並互相學習交流。</p> <p>範例2(校內服務)：透過課程，進行○○專業與○○結合的服務。</p> <p>一、基礎課程教育訓練：透過授課、專家演講、以了解服務內容所需知能。</p> <p>二、服務活動：透過專業所學的結合，得以用專業達到服務目的，讓學生所有體驗。</p> <p>三、結構化反思：每次活動結束安排小組討論時間、撰寫心得等方式進行反思學習。</p> <p>四、成果分享：透過期末分享會，分享每位同學成長心得，並互相學習交流。</p>			
五、課程計畫內容(服務進行方式)			

國立高雄科技大學

專業服務教育課程申請表

範例：○○服務教育課程

(一)準備週

1. 日期：第 1 週
2. 時間：
3. 地點：
4. 內容：

(二)基礎課程教育訓練

1. 日期：第 2-4 週
2. 時間：
3. 地點：
4. 授課與服務模式：

(二)服務或實作訓練

1. 日期：第 5-16 週
2. 時間：
3. 地點：
4. 授課與服務模式：

(三)反思與成果分享：

1. 日期：第 17-18 週
2. 時間：
3. 地點：
4. 授課與服務模式：

六、各階段工作重點及實施期程

階段	工作重點	規劃週次分配及內容
準備	協助學生安排 服務地點 介紹服務課程 與專業訓練	第一週準備週，確認班級人數並分配組別 第二至四週行前訓練，介紹服務活動內容、形式及注意事項
服務	安排服務活動	第五週至第十六週，至服務場域進行服務
反思	反思討論活動	第十七週，小組進行學期反思討論
慶賀 (分享)	成果發表	第十八週每位同學進行成果心得發表會

七、預期效益

國立高雄科技大學

專業服務教育課程申請表

申請單位		
授課教師	系主任/單位主管	
承辦單位		
承辦人	單位主管	學務長

國立高雄科技大學

專業服務教育課程申請表

經費預算表

※課程補助費依每門課程五千元為上限編列

經費項目	單價(元)	數量	總價(元)	用途說明
講座鐘點費	2,000 (外聘)	/時		
	1,000 (內聘)	/時		
全民健康保險補充保費				依二代健保規範辦理，核實報支，113年補充保險費費率2.11%。
印刷費				
保險費				
國內旅費、 短程車資、 運費				
膳宿費	100	/人日		
材料費				
雜支				
小計			5,000	

國立高雄科技大學

專業服務教育課程申請表

專業服務教育補助經費編列注意事項

項次	經費項目	注意事項（編列標準）
1	講座鐘點費	(1)辦理服務課程或活動之講師鐘點費，授課時間每節為50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 (2)請於經費申請表內註明內聘或外聘。 (3)外聘之國內專家學者每節 2,000 元。 (4)內聘之主辦機關(構)、學校人員每節 1,000 元。
2	全民健康保險補充保費	依二代健保規範辦理，核實報支，113年補充保險費費率2.11%。
3	印刷費	印製活動海報、邀請卡、各式看板、研習手冊、問卷、學習單等，本項核實編列。
4	保險費	(1)參加活動之學生、志工請辦理保險，軍公教人員不得編列，保險額度每日最高 300 萬元為限。 (2)有租用遊覽車或辦理戶外活動時應辦理人員平安保險。 (3)依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」辦理，符合支領公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法之人員不另加保。
5	國內旅費、短程車資、運費	租賃遊覽車載運學生人員及教材教具，需說明起迄地點，本項核實編列。
6	膳宿費	(1)有支餐費者須檢附會議（活動）程序表、用餐名冊，時間必須超過 12:00 時或 18:00 時始得編列餐費。 (2)餐費編列：一餐為 100元為原則，勿編列礦泉水。
7	材料費	製作相關教材、教具所需材料費，本項核實報支。
8	雜支	文具用品、紙張、資訊耗材、郵資.. 等一般性辦理活動所需耗材均以雜支支應，勿另行編列，勿編列礦泉水。
附註	一、本表僅列舉較常編列之經費項目及活動，經費編列項目不以本表為限。 二、本計畫補助以業務費為限，請勿編列購置個人物品 T-恤、帽子或裝備及器材等支出，另不得編列人事費及設備費。	