

義守大學學生服務教育執行要點

90年3月28日教務會議修訂通過

90年4月25日行政會議修訂通過

90年6月13日校務會議修訂通過

91年8月20日行政會議修訂通過

92年3月26日行政會議修訂通過

95年10月25日行政會議修訂通過

101年6月7日校長核定公告廢止

壹、依據：本要點係依據本校「學生服務教育實施辦法」訂定之。

貳、宗旨：

將服務教育列為本校日間部學生必修課程，旨在使學生於課業之外，同時獲得品德之陶冶，由身體力行中逐漸培養其勤勞、負責、合作、服務諸美德，並轉變一般知識份子不事勞動之觀念，以培育青年學子良好生活習慣，豐富其人文素養為依歸。服務教育方式以安排學生參與校園公共環境之清掃維護工作為主，其他各種服務性工作為輔。

參、組織與職掌：

一、組織：

- (一) 學生服務教育委員會為本校推動服務教育制度之規劃、決策單位。每學期召開會議乙次，必要時得召開臨時會議。
- (二) 學生事務處下設服務教育組，置組長一人，組員若干人，負責服務教育活動之推動、執行。服務教育組組長兼任學生服務教育委員會執行秘書。
- (三) 服務教育組得依工作需要，以工讀金或獎助學金方式遴聘本校大二（含）以上勤奮、負責之優秀學生若干人協助執行服務教育相關措施，服務教育組為該項工讀學生之督導單位。

二、職掌：

(一)組長：

- 1、承學生服務教育委員會之決議及學生事務處之指導，綜理全般事宜。

- 2、負服務教育制度推展之總責。
- 3、服務教育制度之策劃、協調、執行。
- 4、服務教育工作人員甄選、訓練、督導、考核。
- 5、服務教育理念之宣導、行銷。

(二)組員：

- 1、服務教育活動宣導、文書檔案處理。
- 2、服務教育行政庶務辦理。
- 3、工具管理暨採購。
- 4、服務教育學生之編組、調配。
- 5、審辦學生請假、服務成績計算事宜。
- 6、服務教育活動成果之檢查。
- 7、負責教育、訓練、管理工讀之學生幹部(區隊長、小組長)。
- 8、服務教育所需經費編列、稽核、結報。
- 9、資源回收基金之管理。
- 10、執行其他臨時交辦事項。

(三)服務教育指導老師(導師、系教官)

- 1、導師負各班服務教育課程推展之責。
- 2、系教官配合各系服教育目標負教育成效之責。
- 3、評定及登錄任課班級服務教育成積。
- 4、指導區隊長、小組長，督促學生執行服務教育工作。

(四)區隊長(工讀學生)：

- 1、督導責任區內各組執行服務教育活動。
- 2、輔導責任區內小組長有效執行工作。
- 3、領導小組長完成服務教育組交付之任務。
- 4、補課學生之任務安排及督導。
- 5、學生到課記錄之登錄管理。
- 6、每日填寫學生服務教育區隊長工作日誌。
- 7、每期填寫學生服務教育團體成績量表。(於次期5個工作天內繳交)
- 8、每期填寫學生服務教育小組長工作評量表。(於次期5個工

作天內繳交)

(五) 小組長 (工讀學生):

- 1、執行責任區內工作規劃與任務分工。
- 2、協助老師領導與輔導學生參與服務活動。
- 3、協助老師記錄及考評學生到課及表現情形。
- 4、服務活動相關工具之配置、申領與管理。
- 5、執行服務教育組相關交辦事項。
- 6、繳交本校學生服務教育個人施作分配明細表。(開學後一週內繳交)
- 7、每日填寫學生服務教育小組長工作日誌。
- 8、每期填寫學生服務教育個人成績量表。(提供服務教育組及導師參考)(於次期5個工作天內繳交)

肆、實施類型與辦法:

一、示範服務教育:

- (一) 對象: 本校全體教職員工均有共同推展及參與服務教育之義務。
- (二) 時間: 每學期二次(期初、期末), 各擇一日為全校清潔日, 實施全校大掃除。
- (三) 方式: 由校長親率一級主管以身示範服務教育, 全體教職員工配合執行, 充分發揮「愛校愛鄉, 美化環境, 大家一起來動手」的服務精神。

二、基本服務教育:

- (一) 對象: 本校大學日間部一年級新生及轉學生(入學第一年), 每人必修「服務教育」課程一學年, 零學分, 轉學生於他校已修類似課程者, 予以抵免, 未修此類課程之轉學生需補修一學年。
- (二) 時間: 週一至週五, 依排定時段, 每人每週服務三時段, 重修生上期成績滿50分者, 得申請每人每週服務一時

段；重修生上期成績滿 40 分者，得申請每人每週服務二時段，每次服務半小時為原則，每週（週一至週五）時段如下：

- 1、早晨：07:30~08:00。
- 2、中午：12:10~12:40。
- 3、下午：17:30~18:00。

(三)方式：

- 1、服務教育組依學校環境特性以各系為單位規劃成若干工作區，配合服務教育課程班級數分成若干服務隊，各置小組長一人，負責協助服務教育課程並執行服務教育組相關交辦事項。
- 2、每學期各小隊實施勞動服務區域至少至校外週邊社區或道路，實施敦親睦鄰服務活動乙次。
- 3、肢障或特殊疾病學生，其服務內容由服務教育組依實況適當調配。
- 4、服務教育組得於新生講習、班會、學務活動時間宣導服務教育。

(四)服務項目：

- 1、各大樓之清潔工作（含教室、黑板、桌椅、樓梯、走廊、清除垃圾等）。
- 2、校園環境清潔工作（含馬路、操場、球場、苗圃、排水溝、草皮澆水等）。
- 3、各院系辦公室、會議室清潔工作。
- 4、其他各種服務性工作。

三、工讀服務教育：

- (一)對象：修畢基本服務教育課程其成績優等以上之學生。
- (二)時間：工讀學生之任期至少以一學期或議定之服務期間為原則，中途若因故停止工讀服務者，不發給工讀服務證明書。

(三)方式：

- 1、服務教育組得以工讀金或獎助學金方式遴聘本校大二(含)以上勤奮、負責之優秀學生若干人協助執行服務教育相關措施。
- 2、工讀學生於學期中以擔任服務教育之學生幹部(區隊長、小組長)為主，領導大一學生進行服務活動；另視實際狀況，工讀學生得執行其他交辦之工作。
- 3、工讀學生經遴選結訓分派任務後，每日應按時填寫工作記錄表、填報工時，送交督導之組員簽章，以憑核發工讀助學金。
- 4、工讀學生如因工作表現不佳，應由服務教育組重新予以訓練，必要時得暫停或中止其工讀服務資格。

四、資源回收：係全校師生常態性之工作，由服務教育組另訂「資源回收實施要點」執行之。

五、其他：

- (一)本校未修習基本服務教育課程之各年級學生，其服務教育活動由服務育組視情形彈性實施。
- (二)校外單位或鄰近社區需要本校提供服務或支援者，由服務教育組酌情另提「社區服務計劃」辦理之。

伍、請假辦法及出缺席考核：

一、基本服務教育：

- (一)凡服務教育課程請假，應依本校學生請假規則辦理。
- (二)請公假須事先辦理，並檢附相關單位簽准之證明。凡公假經核准者，得免予服務教育補做。
- (三)請事、病、喪假應於事後一週內，檢附證明完成請假手續，否則視同曠課。
- (四)凡完成以上請假程序者，補作時不扣實作成績。

- (五) 請假超過一週者須檢附證明（病假須附診斷證明）繳交服教組專案簽辦。
- (六) 直系親屬二等親內死亡者，應檢具相關文件申請喪假，一週以內以公假論，超過一週以事假論。
- (七) 凡各系校外之教學參觀，須事先辦理公假；若為旅遊活動，請事先辦理事假。
- (八) 凡所有請假者須於一週內完成補作服務教育活動，否則視同未完成請假手續。
- (九) 遲到早退者由小組長依考評標準給分，超過十五分鐘者視同曠課。小組長遲到超過 15 分鐘視同曠職，服務教育生得免實施一次。
- (十) 請假作業流程：
至學校便利商店購買請假單→至服教組或小組長處簽證→繼續辦理請假手續→完成請假手續後假單送生輔組核備→服務教育組登錄。

二、工讀服務教育：由服務教育組另訂「工讀學生管理細則」執行之。

陸、服務教育成績及獎懲：

一、成績：

(一) 成績核算：

服務教育評分成績每學期分為三期，每期成績為工讀小組長依學生每次施作所評定成績之總合，除以該期應出席次數。再依團體成績比例調整後即為個人每期實得成績。學期成績為個人三期實得成績平均分數加減導師之平常成績(五分上限)，再減曠課次數(*2分)，最高為滿分100分。

(二) 曠課累計：

未經請假或請假未准者為曠課，曠課一次扣學期總成績二分，得累計扣分。

(三) 成績評定等級：

- 1、特優：九十分以上。
- 2、優等：八十分至八十九分。
- 3、普通：七十分至七十九分。
- 4、稍差：六十分至六十九分。
- 5、不良：五十九分以下為不及格。

(四) 成績公告：

每學期各期（三期）及學期成績均將發函各系及上網公告周知。

- (五) 學期成績不及格者，將另行通知。（二年級時通知本人、系教官及導師；三年級時通知本人、系教官、導師及系主任；四年級時通知本人、系教官、導師、系主任、院長及教務處）

二、獎懲：

(一) 獎勵：

學生服務教育成績表現優良者，由學校頒發服務績優獎章（狀），並得依相關辦法申請獎助學金。

- (二) 服務教育成績列為學生申請工讀助學金、各種獎助學金及擔任各種自治幹部或候選人之優先參考資料。

(三) 各學期基本服務和工讀服務績優學生，得請校長頒獎鼓勵。

(四) 重修：

學生服務教育成績以六十分為及格，成績不及格者，必須重修。

柒、附則：

本執行要點經行政會議通過後陳校長公佈實施，修改時亦同。