

# 新北市立永和國民中學114學年度服務學習實施計畫

## 一、依據：

- (一)新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點辦理。
- (二)本校114年9月8日服務學習工作小組會議決議辦理。

## 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。

## 三、實施原則：

- (一)多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二)統整融合：在本校既有基礎與特色上，融入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，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四)從做中學：以學習為基礎，讓學生在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。

## 四、工作小組：

服務學習工作小組，本學年設置成員 **21** 人，由校長就下列人員聘(兼)任之(各項成員至少一人參加)：

- (一)各處室主任。
- (二)各處室相關組長。
- (三)各年級教師代表。
- (四)各領域召集人。
- (五)家長代表。

上述人員採任期制，由校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，單一性別不得少於三分之一。(如附件一)

前項工作小組應於開學前組織，並召開服務學習工作會議，訂定服務學習實施方案，每學期至少召開一次會議；由學務處擔任主責單位，綜理有關業務。

## 五、實施範圍：

- (一)學校規劃於適當時間進行校內、外服務學習活動。
- (二)經家長同意並事先向學校申請核准後，於家長或專人陪同下，主動參加政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體所舉辦之服務學習活動。

## 六、實施對象：本校全體學生。

## 七、辦理時間：

- (一)班(週)會、社團(聯課)活動、早自習、午休時間或其他在校時間。
- (二)假日或課後適當時間。

## 八、服務學習相關規劃：

實施階段	面向	具體作為
先期規劃期	行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開學前組織並召開服務學習工作小組會議，擬定服務學習實施計畫，並經校務會議通過。</li> <li>2. 利用集會加強服務學習教育宣導，讓全體師生充分了解服務學習課程之精神，並能辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。</li> <li>3. 運用家長日、家長委員會、班親會、親職講座、聯絡簿或給學生家長的一封信……等方式，讓社區及學生家長充分了解服務學習活動內涵，俾建立共識。</li> <li>4. 依教育特性、地理位置與社區需求，結合社區資源，評估及統整學生服務學習的場所之安全性、正當性與可行性，建立資訊提供老師、學生及家長參考。</li> <li>5. 視情況隨時提供教師相關增能研習。</li> <li>6. 於活動前舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收活動預期成效。</li> </ol>
	教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師得利用適當時間，向學生宣導服務學習之內涵、意義與精神，俾讓學生對服務學習更有概念，及願意身體力行。</li> <li>2. 任課教師可於課程中融入服務學習概念，建立學生服務學習觀念或知識，俾與生活真實情境相結合。</li> <li>3. 服務學習活動之指導教師，應建立學生參與服務學習活動之正確態度，與各項安全辨識……等知能。</li> </ol>
	家長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引導學生建立參與服務學習之正確態度及願意身體力行。</li> <li>2. 協助學校提供可讓學生參與服務學習的場所活動。</li> <li>3. 參加學校所規劃辦理之服務學習親職講座、相關會議……等，建立對服務學習正確認知及態度。</li> </ol>
執行行動期	行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處為服務學習活動之主責單位，並適度提供相關教材、設備或資源。</li> <li>2. 學務處須審核學生或教師提出之校外服務學習申請表，並評估此活動之可行性、安全性與適切性。</li> </ol>
	教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師及任課教師得利用適當時間或課程融入，指導學生從服務中學習，並遵守服務倫理及規範。</li> <li>2. 服務學習活動之指導教師，應引導學生針對服務學習活動中的所見所為進行思考、討論或寫作……等活動。</li> </ol>
	家長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生參加校外或課後時間之服務學習活動，家長應先簽妥同意書，並叮囑學生注意活動之安全。</li> <li>2. 可共同參與學生之校外服務學習活動，俾收親子共學成效。</li> </ol>
評量驗收期	行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動結束後，應進行分享、檢討、反思與慶賀，以收活動預期成效，發揮教育功能。</li> <li>2. 期末辦理服務學習成果發表會，邀請服務機構(場所)、社區、家長、老師與學生共同參與，觀摩學習，收楷模認同之效。</li> <li>3. 針對積極參與服務學習之學生，自行辦理獎勵或結合教育局之相關活動，激勵學生體現服務學習之真諦。</li> <li>4. 學期結束前，提醒服務學習時數未達規定之學生，於期限內補足應有之時數。</li> </ol>
	教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教師引導學生體驗服務學習的歷程，結合過去經驗，檢討自己行為，分享成長與學習，使學生得到自我肯定，激勵持續服務的決心，以產生新的行動。</li> </ol>
	家長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 肯定學生參與活動之價值，激發其持續參與並不斷投入服務行列，體認服務真諦。</li> </ol>

## 九、實施內容：

- (一) 學校每學期應規劃每位學生 6 小時以上之服務學習活動，其中 4 小時規劃為「環境維持小志工」，另 2 小時則由各處室提供以班級或個人為單位之校內外服務學習活動[附件二]，合計 6 小時之服務學習活動。
- (二) 參加校外服務學習前，原則至少提前一周前/7 天至學務處提出申請，申請前須取得家長與服務單位之同意，申請表填寫完後請送回至學務處審核，學校確認後放至班級櫃，學生取得申請許可並完成服務後，交回申請表(成果資料)由訓育組進行覆核。

## 十、認證與登錄：

- (一) 學校規劃之服務學習課程或活動，由學校認證。
- (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，且需登錄於服務學習紀錄卡，並經學校單位覆核。
- (三) 俟學期末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。
- (四) 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：
  1. 上學期：8 月 1 日起至隔年 1 月 31 日止。
  2. 下學期：2 月 1 日起至 7 月 31 日止。
- (五) 其他身分學生
  1. 非學校型態學生以及重考生皆由本校進行服務時數認證。
  2. 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，則由本校進行服務時數認證。

## 十一、輔導與獎勵：

- (一) 對於參與服務學習有特殊需求或意願不高、表現不佳之學生，由導師、學務處、輔導處(室)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。
- (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。

## 十二、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

【附件一】

114學年度永和國中服務學習工作小組名單

職稱	姓名	職稱	姓名
校長	陳玉芬校長	教師會代表	方毓柏老師
教務主任	陳香君主任	語文領域英文科召集人	陳瑞雯老師
學務主任	丁時達主任	社會領域召集人	簡慈潔老師
總務主任	丁國財主任	自然領域召集人	陳慧珊老師
輔導主任	杜欣怡主任	健康與體育領域召集人	白玉莊老師
訓育組長	廖治強老師	綜合活動領域召集人	鍾政洋老師
訓育副組長	孫睿敏老師	藝術與人文領域召集人	翁敏甄老師
設備組長	陸宜欣老師	本土語領域召集人	劉育瑞老師
衛生組長	郭瑾蓉老師	家長會代表	家長會長
七年級級導師	吳岱明老師	九年級級導師	陳秀琪老師
八年級級導師	林曉萍老師		

【附件二】

新北市立永和國民中學服務學習規劃一覽表

※固定規劃：(每人/4 小時，下表灰底部分)

※其他規劃：以班級、導師提報

服務項目	服務地點	服務時間/週期	服務人數	認證時數	配合處室	備註
環境維持 小志工	責任區之清潔	值日生利用每日至少3節下課巡邏外掃區	30 人/班	每學期 4 小時	學務處 衛生組	每學期 每人務必 輪到 6 次
A、B 公佈欄 佈置與維護	信義三樓	10/30 前完成 一學期一次	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	一周前向 訓育組預約 (訓育組驗收)
C、D 公佈欄 佈置與維護	信義三樓	10/30 前完成 一學期一次	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	
社區環境 清掃活動	福和河濱公園線	班會時間 (2 節課)	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	需於一周前填 寫校外服務申 請表
社區環境 清掃活動	四號公園線	班會時間 (2 節課)	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	
創世基金會 街頭勸募發票	捷運站 (頂溪、永安等)	班會時間 (2 節課)	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	訓育組提供發 票箱 需於一周前填 寫校外服務申 請表
伊甸基金會 街頭勸募發票	捷運站 (頂溪、永安等)	班會時間 (2 節課)	30 人/班	2 小時	學務處 訓育組	
A 校園環境 整理與維護	明德樓後方廣場	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	預約時間 「當週星期 一」請來電向 衛生組預約當 週服務時間
B 校園環境 整理與維護	自強 801、802 後方廣場	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
C 校園環境整 理與維護	自強樓地下室 樓梯 x3、韻律教 室前廣場	電洽 205	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
D 校園環境 整理與維 護	川堂牆壁膠帶、 殘膠	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	

服務項目	服務地點	服務時間/週期	服務人數	認證時數	配合處室	備註
E 校園環境整理與維護	到游泳池通道	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
F 校園環境整理與維護	和平樓兩邊5樓 鐵門關著的 廁所	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
G 校園環境整理與維護	函詠4樓男廁+教 室外走廊	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
H 校園環境整理與維護	函詠 5 樓圖書館 及男廁	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	學務處 衛生組	
校內特殊空間	自強地下室 演藝廳、會議室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	總務處	每月第1、3週開放 登記，導師需全 程在場督導指揮
校內特殊空間	仁愛三樓 輔導專科教室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	輔導處 輔導組	一週前向輔導處 預約
校內特殊空間	團諮室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	輔導處 輔導組	
校內特殊空間	多功能教室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	教務處 設備組	1.一週前向負責 單位預約 2.由導師指導學 生打掃 3.需自備打掃用 具
校內特殊空間	自強五樓 視聽教室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	教務處 設備組	
校內特殊空間	自強五樓 語言教室	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	教務處 設備組	
校內特殊空間	信義二樓探索館	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	教務處 設備組	
校內特殊空間	漂書站	導師自行安排 (1 節課)	30 人/班	1 小時	教務處 設備組	
校內環境	其他服務事項	由導師申請	*	*	導師 訓育組	由導師申請並提報 成果

## ※個人申請

服務項目	服務地點	服務時間/週期	服務人數	認證時數	配合處室	備註
作業定期抽查	校史室	公布作業抽查時程之下課時間及午休時間	50-60	依實際服務狀況核實登錄	教務處 教學組	教學組 學期初甄選
教學組小志工	教學組	每天午休至教學組報到協助	10-20	依實際服務狀況核實登錄	教務處 教學組	教學組 學期初甄選
資訊小尖兵 (協助處理資訊事務)	資訊組	每天午休至資訊組報到協助	10-12	依實際服務狀況核實登錄	教務處 資訊組	資訊組 學期初甄選
圖書館小志工(協助處理探索館館務)	設備組	每節下課時間(排班制)	4	依實際服務狀況核實登錄	教務處 設備組	設備組 學期初甄選
輔導處小志工	輔導處	每日 1.3.5 節下課與午休	10-15	依實際服務狀況核實登錄	輔導處	輔導處 學期初甄選
各項集會、典禮活動的旗手、司儀、遞獎、音控人員	訓育組	朝會時間	各年級 3~6	6 小時	學務處 訓育組	訓育組 開學甄選
訓育小尖兵 (協助訓育組發佈訊息、活動場地布置)	訓育組	中午午休	各年級 3~4	4 小時	學務處 訓育組	訓育組 開學甄選
生教組小志工 (協助手機管理、借球、交通、文書)	生教組	中午午休及職別時間	30-40	依實際服務狀況核實登錄	學務處 生教組	生教組 學期初甄選
衛生環保隊	資源回收場公共區域	中午午休與打掃時間	各年級 5~10	一學期 20 小時	學務處 衛生組	衛生組 開學甄選

**※歡迎各位老師申請校內的服務項目，請盡量在校內完成一學期 6 小時的服務時數。**

※若需申請以上的服務項目，請直接跟該項目之配合處室登記預約。

※校外服務，如社區環境清掃活動、街頭募發票，請務必於 **7日前** 填寫校外服務申請表[申請表請至學務處領取或至「校網-學務處-服務學習」內下載]。

※服務過程中，請各班導師務必隨班督導。

※服務完成後務必繳交 **成果紀錄表**[附件三]至學務處訓育組，繳交後訓育組統一發給服務時數單[附件四]，可供學生張貼至黃卡(生活表現紀錄卡)上。

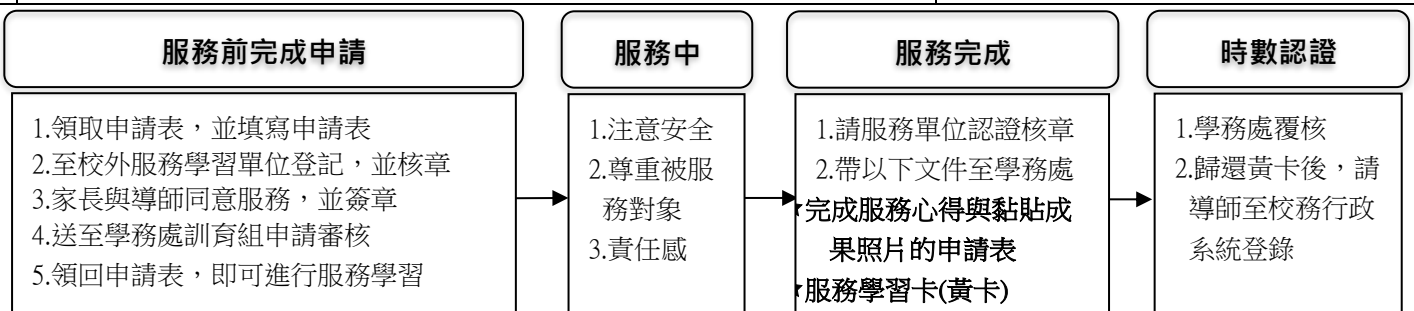
**【附件三】 新北市立永和國民中學 個人校外服務學習活動申請表** 113製

◎最晚請於服務時間一週前/七天前提出申請，未依規定時間將不予受理，謝謝老師、家長的配合！  
 服務單位需為政府機關(構)、法人或經政府立案之人民團體。若服務單位為法人或人民團體，需填寫立案證書字號。

<b>申請人</b>	班級：      座號：      姓名：	申請日期	年 月 日
<b>服務時間</b>	年 月 日至 年 月 日		共 小時
<b>服務單位</b>	單位名稱	(服務單位戳章)	服務內容
	立案證書字號		單位電話
<b>聯繫方式</b>	申請人電話_____。家長姓名_____，電話_____。		
<b>家長同意書</b>	茲同意敝子弟_____年_____班_____， 於_____年_____月_____日參加此活動，並囑咐其遵守校外服務學習單位之指導， 並督促敝子弟遵守注意事項，以維安全。  <div style="text-align:right;">                     家長簽章：                      中華民國_____年_____月_____日                 </div>		
<b>導師簽名</b>		<b>申請服務審核章</b>	學校核章

※遞交申請且通過後，此單將放置於班級櫃。請務必於服務當天拍照，完成下列成果！

服務學習成果照片	服務單位認證
<b>成果照片浮貼處</b> 備註：照片可使用 <u>電腦輸出</u> ， 務必提供照片以展示服務學習成果！	茲證明學生 _____ 自 _____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日止 至本單位進行服務學習， 共計 _____小時，認真負責， 特此證明。 認證人(單位)：  <i>服務完成後始可請服務單位人員簽名認證，先蓋章簽名者不予採計。</i>
<b>心得</b>	<b>覆核服務審核章</b>
	學校核章



【附件四】新北市立永和國民中學服務學習紀錄小白單

服務時間	年 月 日	服務時間	年 月 日
服務類別		服務類別	
服務內容 概 述		服務內容 概 述	
認證時數	小時	認證時數	小時
認證人簽章		認證人簽章	
學校覆核		學校覆核	
服務時間	年 月 日	服務時間	年 月 日
服務類別		服務類別	
服務內容 概 述		服務內容 概 述	
認證時數	小時	認證時數	小時
認證人簽章		認證人簽章	
學校覆核		學校覆核	
服務時間	年 月 日	服務時間	年 月 日
服務類別		服務類別	
服務內容 概 述		服務內容 概 述	
認證時數	小時	認證時數	小時
認證人簽章		認證人簽章	
學校覆核		學校覆核	
服務時間	年 月 日	服務時間	年 月 日
服務類別		服務類別	
服務內容 概 述		服務內容 概 述	
認證時數	小時	認證時數	小時
認證人簽章		認證人簽章	
學校覆核		學校覆核	