

國立勤益科技大學博雅通識教育中心

校內單位推動服務學習與簽證標準作業流程

- 1.目的：協助行政單位推動服務學習與簽證標準作業。
- 2.依據：本校 [服務學習實施要點](#) 及 [服務學習施行細則](#) 辦理。
- 3.範圍：本校各行政單位。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。
- 6.控制重點：風險分布 2

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[行政單位規劃辦理校內外各項活動之服務需求及時數] --> B[活動計畫陳單位一級主管核定辦理] B --> C{活動是否核給服務簽證時數} C -- 否 --> D[依原案辦理] C -- 是 --> E[活動及簽證時數公告於服務學習平台 http://service.ncut.edu.tw/] E --> F[學生依規定時間上網登記 http://service.ncut.edu.tw/] F --> G{依人數專長遴選} G -- 錄取 --> H{學生是否確實完成活動之服務} G -- 否 --> I[學生自行另覓服務時段] H -- 否 --> J[不登錄時數] H -- 是 --> K[核定學生可折抵時數並登錄於服務學習平台之學生資料並受畢業門檻規定之最高採計時數限制] K --> L([資料存查]) </pre>	各行政單位業務承辦人 相關會議決議 一級主管核定 單位一級主管核定 各行政單位管理人員 各行政單位管理人員 各行政單位管理人員 一級主管核定 博雅通識教育中心(李采容 /5203)	依活動作業時間 活動開始前至少一週 一日 核定後當日 公告至活動期間 活動結束後一週內 一週內由各行政單位管理人員上傳	

5. 作業說明：

5-1：申請—由各校內單位業務承辦人提出申請。

5-1.1 申請資格

- 1、本校各單位。
- 2、經單位主管核定之相關服務學習之活動。

5-1.2 申請準備文件（請依上述資格準備相關文件）

- 1、活動行程及服務需求項目、簽證時數。
- 2、其他有關對本校教學與行政效率提昇等活動相關資料。

5-2：校內單位相關會議受理申請，先行審查是否簽證服務時數，需依實際服務時數規劃避免虛報時數。

5-3：會議紀錄暨通過審查時數等資料，依行政程序循職權層級經二級主管→一級主管核決。

5-4：核定後資料歸檔備查，並依各單位帳號自行至服務學習平台(<http://service.ncut.edu.tw/>)登錄公告服務內容、時段、地點、所需專長與人數等求才資料，服務學習承辦單位得依職責審查時數是否得宜，若有異常並提品格與服務學推動委員會討論處理。

5-5：求才與遴選錄取

5-5.1 有意願且服務時段許可學生自行至服務學習平台(<http://service.ncut.edu.tw/>)報名登錄個人資料。

5-5.2 各單位依人數、專長審查有意願報名服務學生名單。

5-5.3 各單位於服務學習平台(<http://service.ncut.edu.tw/>)公告遴選錄取服務學生名單。

5-6：報名學生上網至服務學習平台(<http://service.ncut.edu.tw/>)瞭解是否通過錄取，並依時參與服務。

5-7：完成服務學習

5-7.1 由各服務學習單位彙整完成服務學習學生名單並存查。

5-7.2 修習通過可折抵及採計為畢業門檻時數，並依權限登錄簽證系統實施時數簽證。

6、控制重點：風險分布 2

6-1、校內單位申請服務學習學生至核發時數過程是否依程序辦理，避免學生時數無法折抵、或虛報時數。

6-2、各單位彙整完成服務學習學生名單後需妥善留存名單與時數，供學生時數有疑慮時可查詢。

6-3、報名學生可於服務學習平台查詢是否錄取與查詢自身時數是否有誤，若時數有疑慮可向活動承辦單位查詢確認。