人事服務手冊

貳、學務篇

一、學生輔導相關業務

（一）導師業務

1.導師之編組與遴聘，依下列原則辦理：

(1)各學系設主任導師，由校長聘請各該學系主任擔任之。

(2)研究生以系所主管及指導教授實施適性輔導為原則。新生尚無指導教授前，得由系所指定一名新生導師(不分碩博班)協助生活及學業輔導。

(3)學士班分設學術與生涯導師、專責導師、原住民導師等三類。

A.學術與生涯導師：

各系應指定所屬專任教師擔任學術與生涯導師，並以每兩班設一名為原則，班級學生數逾五十人(不含延畢生)可單獨設置一名，其人選由學系薦送學生事務處彙整後簽請校長聘任之。學期中學術與生涯導師因故無法擔任導師時，由各系另行遴薦或指派教師代理。(以教務處前一學期陳報教育部之學生人數為基準。)

B.專責導師：

各系指派一名碩士級輔導員擔任專責導師為原則，其人選由學生事務處及學系共同遴選。學生班級數四班以下，且學生數未達一百五十人者，得合併派一名專責導師。

C.原住民導師：

為加強原住民籍學生輔導，設置原住民導師若干名，專責原住民學生輔導事宜。

2.導師職責

(1)主任導師：

A.推展該學系學生事務工作。

B.協調學術與生涯導師、專責導師及授課教師，共同解決該學系學生事務。

C.召集各系高關懷及危機個案輔導會議。

D.每學期召開導師會議(可與系務會議合併進行)。

E.出席有關學生事務之相關會議。

F.其他與學系學生事務相關事宜。

(2)學術與生涯導師：

A.選課指導與建議。

B.例行性學習情況檢視。

C.學習困擾學生之輔導與轉介。

D.職業及生涯發展建議及輔導。

E.學生申請獎學金及求職或升學之推薦。

F.與系主任、授課教師及專責導師間之協調合作。

G.其他與學生學習和生涯發展等相關事項。

(3)專責導師：

A.依本校相關法規暨學務長與系主任之指導，推展學生事務工作。

B.出席學生事務與輔導相關會議並參加各項在職進修訓練。

C.密切與學系及學生家長連繫，瞭解及掌握學生家庭及其個人狀況，並熟悉各項學習資源及助學措施，適時提供必要之協助或轉介。

D.加強高關懷學生初級預防工作，有效運用校內外資源共同協助輔導。

F.落實學生生活考評，適時建議學生獎懲，並執行學生獎懲委員會之決議。

G.督導學生完成「輔導資訊系統」及「數位學習檔案系統」之建置。

H.協助實施各類關於學生身心發展之測驗及評量。

I.實施大學入門及生活常規教育，協助推動學生全人教育，鼓勵並輔導學生參與各項課外活動。

J.學生請假及緊急事件之處理。

K.輪值夜間住校輔導並執行校外賃居學生之訪視。

L.配合學系需要協助相關事項並參加系務相關會議。

M.其他與學生事務及學生輔導相關事項。

(4)原住民導師：

A.協助原住民學費減免、獎助學金申請與推薦、留學及公職考試資訊蒐集。

B.舉辦族語學習或族群認同等相關課程之座談或講座。

C.生活困難或學習不適應之協助。

D.挫折及壓力之輔導。

E.轉介學習落後學生實施課後輔導或補救教學。

F.職業與生涯發展建議及輔導。

G.校外資源之連繫與爭取。

H.其他與原住民學生事務相關事項。

3.導師輔導工作重點：

(1)學術與生涯導師對於低年級學生以定向輔導、讀書計畫及輔系選擇為重點；高年級學生以專業學習、進修計畫及生涯規畫為重點。

(2)專責導師以生活常規教育、日常生活適應、偏差行為導正、緊急事件處理與高關懷學生之初級預防為重點。

(3)各系學術與生涯導師及專責導師遇學生重大或特殊問題時，得商請或轉介校內、外各有關單位共同協助處理及輔導。對於高關懷及危機個案學生，則依本校「高關懷學生危機處理及輔導機制作業要點」辦理。

(4)學術與生涯導師及專責導師每月均需至「學生輔導資訊系統」詳實登載班級及學生個人輔導紀錄。

4.導師時間：

(1)每週三第一、二節為學務及導師時間，各系請勿排入其他課程。

(2)學術與生涯導師每週排定辦公室時間兩時段，每時段一小時，另每學期實施二小時班級團體輔導。

(3)專責導師每月對各年級學生實施生活常規教育與班級團體輔導不得少於二小時。

(4)導師輔導學生可透過班會、座談、討論、參觀、訪問、運動、休閒、交誼等多元化活動方式實施或利用晤談等方式進行個別輔導。

5.經費支用原則：

(1)各系所如僅第一學期設研究生新生導師者，則每週得折減授課二小時或支領等值輔導工作費，以支領十八週為原則。若採第一學年設新生導師者，則每週折減授課一小時或支領等值輔導工作費，以支領三十六週為限。

(2)學術與生涯導師每週得折減授課二小時或支領等值輔導工作費，每學年發三十六週，各系可於經費總額不變原則下彈性調整導師人數；系主任導師及專責導師不另支輔導工作費。

(3)專責導師及原住民導師按實際輔導學生人數發給相當數額之班級經營活動費，以作為辦理學生輔導等活動之費用。本項經費由學務處編列預算統一控管並適時調整，專責導師支用時須檢據辦理核銷。

6.優良導師遴選相關規定

(1) 目的：為落實導師制度，獎勵各院、系、所建立導師功能相關績效考核機制，並強化導師輔導功能，甄選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，爰訂定本辦法。

(2) 甄選對象與名額：以擔任本校導師工作滿 2 年〈含〉以上之專任教師，由各系、所依導師名額每 10 名內，推薦 1 名候選人，提報所屬學院遴薦之。各學院遴選名額以各系推薦候選人總額中每 5 名內遴選 1 名，每逾 5 名得增遴選 1 名，並將遴選名單提送本校優良導師甄選審查小組進行審查。各學院應組成遴薦組織辦理遴薦事宜。榮獲優良導師者以不連續獲獎為原則。

(3) 審查組織:優良導師甄選審查小組，由學務長擔任召集人，學生輔導中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、各學院教師代表 1 人及學生會會長共

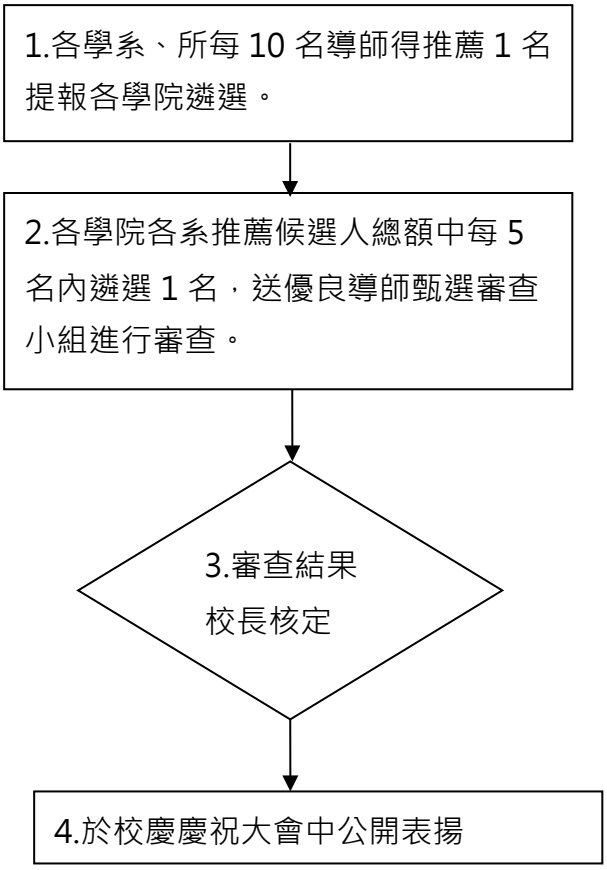
同組成之。教師代表任期 2 年，由各學院主任導師推派擔任之。各學院遴薦組織與遴薦方式由院自訂。

(4) 優良導師推薦參考原則：指導並落實服務學習（一）課程，有具體事實及成效者;瞭解且關懷學生於學生生活、學習與活動輔導，有具體事實及成效者;主動發現學生問題與困難並提供協助，有具體事實者;處理學生特殊及重大事件，有具體事實者;擔任學校與學生溝通之橋樑，轉達學生具建設性意見並導正學生觀念，有具體事實者;獲得輔導學生之認同肯定，有具體事實者;對學生輔導工作具有創新措施與建言，有具體事實者。

(5) 甄選程序與名額：每年四月中旬由各系、所推薦候選人名單送各學院遴薦組織，各學院應依當年度推薦分配名額，於四月底前提報遴選建議名單及其相關表件送交學生事務處生活輔導組彙整後，提送優良導師甄選審查小組進行審查。每年五月底前由審查小組進行審查，甄選出該學年度優良導師，名額以 5 名為原則，若無適當人選時，得以從缺。

(6) 獎勵與表揚:每名優良導師頒發獎勵金新臺幣 3 萬元整及獎牌乙座，所需經費由本校五項自籌收入支應；並於校慶大會中公開表揚，其優良事蹟亦登載於本校相關刊物。

2. 優良導師遴選作業流程圖



（二）學生請假

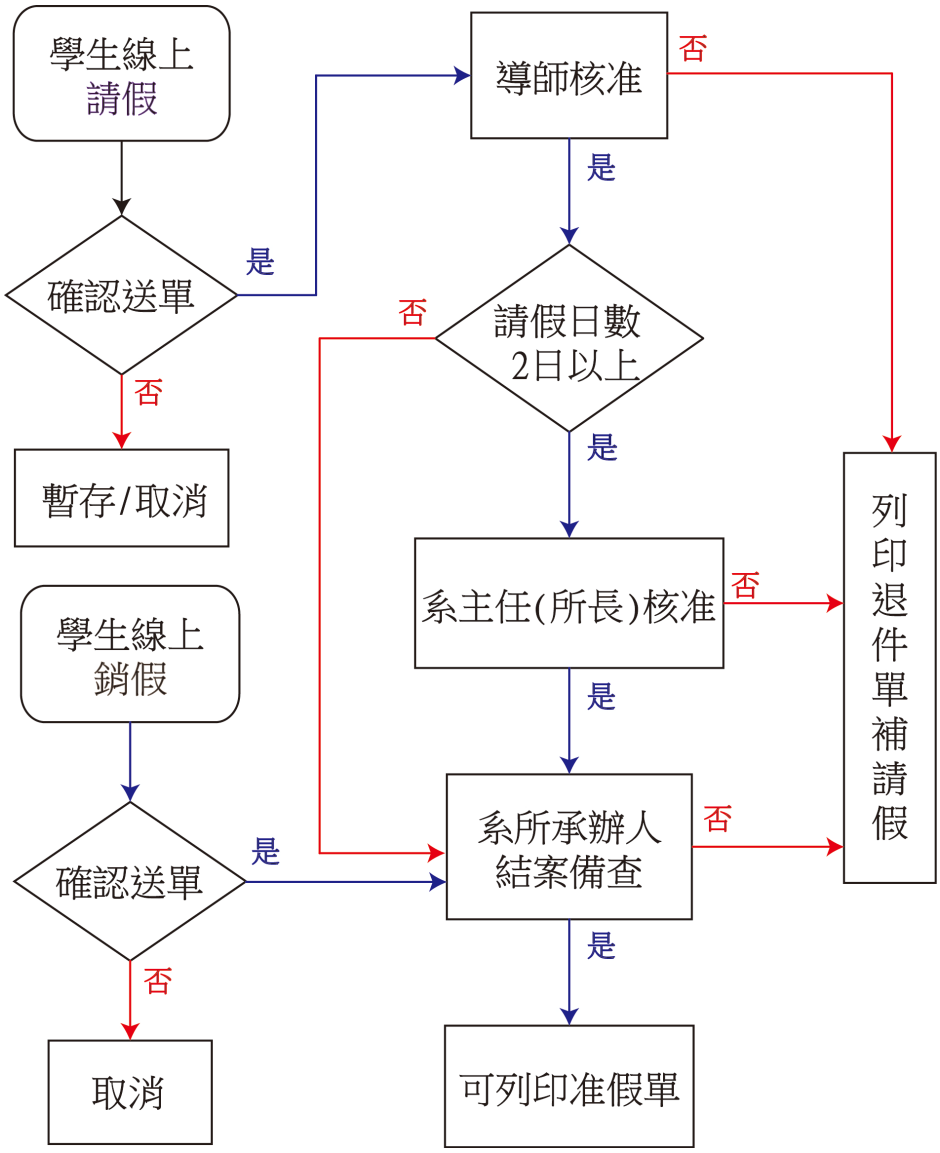
1. 相關規定

（1）請假一律上網申請，如因特殊狀況無法上網請假，則以書面假單補辦請假手續。

（2）請假流程：考試或銷曠請假，需先經授課老師或代理人同意；2 日以內由導師核准；逾 2 日以上由系主任（所長）核准；最後由系所承辦人結案備查。

（3）學生請假依本校學生請假規則辦理（詳如附件），另有關請假系統操作說明、請假流程、法規等相關詳細事宜，請至本校生活輔導組網頁之「學生請假」（http://assistance.sa.ntnu.edu.tw/files/13-1001-305.php）瀏覽下載。

2. 學生線上請假流程圖



國立臺灣師範大學導師制度實施辦法

103 年 6 月 18 日第 112 次校務會議通過

第一條 本校為貫徹導師責任制度，落實導師輔導工作，培養學生健全品格，依據教師法第十七條之規定，並參酌本校實際情況與需要，訂定本辦法。

第二條 導師之編組與遴聘，依下列原則辦理：

一、各學系設主任導師，由校長聘請各該學系主任擔任之。

二、研究生以系所主管及指導教授實施適性輔導為原則。新生尚無指導教授前，得由系所指定一名新生導師(不分碩博班)協助生活及學業輔導。

三、學士班分設學術與生涯導師、專責導師、原住民導師等三類。

(一)學術與生涯導師：

各系應指定所屬專任教師擔任學術與生涯導師，並以每兩班設一名為原則，班級學生數逾五十人(不含延畢生)可單獨設置一名，其人選由學系薦送學生事務處彙整後簽請校長聘任之。學期中學術與生涯導師因故無法擔任導師時，由各系另行遴薦或指派教師代理。(以教務處前一學期陳報教育部之學生人數為基準。)

(二)專責導師：

各系指派一名碩士級輔導員擔任專責導師為原則，其人選由學生事務處及學系共同遴選。學生班級數四班以下，且學生數未達一百五十人者，得合併派一名專責導師。

(三)原住民導師：

為加強原住民籍學生輔導，設置原住民導師若干名，專責原住民學生輔導事宜。

第三條 導師職責：

一、主任導師：

(一)推展該學系學生事務工作。

(二)協調學術與生涯導師、專責導師及授課教師，共同解決該學系學生事務。

(三)召集各系高關懷及危機個案輔導會議。

(四)每學期召開導師會議(可與系務會議合併進行)。

(五)出席有關學生事務之相關會議。

(六)其他與學系學生事務相關事宜。

二、學術與生涯導師：

(一)選課指導與建議。

(二)例行性學習情況檢視。

(三)學習困擾學生之輔導與轉介。

(四)職業及生涯發展建議及輔導。

(五)學生申請獎學金及求職或升學之推薦。

(六)與系主任、授課教師及專責導師間之協調合作。

(七)其他與學生學習和生涯發展等相關事項。

三、專責導師：

(一)依本校相關法規暨學務長與系主任之指導，推展學生事務工作。

(二)出席學生事務與輔導相關會議並參加各項在職進修訓練。

(三)密切與學系及學生家長連繫，瞭解及掌握學生家庭及其個人狀況，並熟悉各項學習資源及助學措施，適時提供必要之協助或轉介。

(四)加強高關懷學生初級預防工作，有效運用校內外資源共同協助輔導。

(五)落實學生生活考評，適時建議學生獎懲，並執行學生獎懲委員會之決議。

(六)督導學生完成「輔導資訊系統」及「數位學習檔案系統」之建置。

(七)協助實施各類關於學生身心發展之測驗及評量。

(八)實施大學入門及生活常規教育，協助推動學生全人教育，鼓勵並輔導學生參與各項課外活動。

(九)學生請假及緊急事件之處理。

(十)輪值夜間住校輔導並執行校外賃居學生之訪視。

(十一)配合學系需要協助相關事項並參加系務相關會議。

(十二)其他與學生事務及學生輔導相關事項。

四、原住民導師：

(一)協助原住民學費減免、獎助學金申請與推薦、留學及公職考試資訊蒐集。

(二)舉辦族語學習或族群認同等相關課程之座談或講座。

(三)生活困難或學習不適應之協助。

(四)挫折及壓力之輔導。

(五)轉介學習落後學生實施課後輔導或補救教學。

(六)職業與生涯發展建議及輔導。

(七)校外資源之連繫與爭取。

(八)其他與原住民學生事務相關事項。

第四條 導師輔導工作重點：

一、學術與生涯導師對於低年級學生以定向輔導、讀書計畫及輔系選擇為重點；高年級學生以專業學習、進修計畫及生涯規畫為重點。

二、專責導師以生活常規教育、日常生活適應、偏差行為導正、緊急事件處理與高關懷學生之初級預防為重點。

三、各系學術與生涯導師及專責導師遇學生重大或特殊問題時，得商請或轉介校內、外各有關單位共同協助處理及輔導。對於高關懷及危機個案學生，則依本校「高關懷學生危機處理及輔導機制作業要點」辦理。

四、學術與生涯導師及專責導師每月均需至「學生輔導資訊系統」詳實登載班級及學生個人輔導紀錄。

第五條 導師時間：

一、每週三第一、二節為學務及導師時間，各系請勿排入其他課程。

二、學術與生涯導師每週排定辦公室時間兩時段，每時段一小時，另每學期實施二小時班級團體輔導。

三、專責導師每月對各年級學生實施生活常規教育與班級團體輔導不得少於二小時。

四、導師輔導學生可透過班會、座談、討論、參觀、訪問、運動、休閒、交誼等多元化活動方式實施或利用晤談等方式進行個別輔導。

第六條 導師應積極參加校內、外辦理之相關知能研習活動，以增進輔導專業知能。

第七條 經費支用原則：

一、各系所如僅第一學期設研究生新生導師者，則每週得折減授課二小時或支領等值輔導工作費，以支領十八週為原則。若採第一學年設新生導師者，則每週折減授課一小時或支領等值輔導工作費，以支領三十六週為限。

二、學術與生涯導師每週得折減授課二小時或支領等值輔導工作費，每學年發三十六週，各系可於經費總額不變原則下彈性調整導師人數；系主任導師及專責導師不另支輔導工作費。

三、專責導師及原住民導師按實際輔導學生人數發給相當數額之班級經營活動費，以作為辦理學生輔導等活動之費用。本項經費由學務處編列預算統一控管並適時調整，專責導師支用時須檢據辦理核銷。

四、導師輔導工作費及班級經營活動費由本校學雜費收入及五項自籌收入支應。

第八條 導師輔導表現優良者應予獎勵；優良導師評選及獎勵辦法另訂之。

第九條 專責導師依本校約用人員考評作業事項辦理年度考評，其初評成績由學務長及系主任導師共同評定。

第十條 進修碩士專班導師制度實施要點另訂之。。

第十一條 本辦法經校務會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學優良導師甄選獎勵辦法

99 年 5 月 12 日 98 學年度第 2 學期學生事務會議通過

99 年 8 月 26 日校長核定施行

102 年 4 月 24 日學生事務會議修訂通過

第 1 條　為落實導師制度，獎勵各院、系、所建立導師功能相關績效考核機制，並強化導師輔導功能，甄選及獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，爰訂定本辦法。

第 2 條　優良導師甄選對象與名額如下：

一、 以擔任本校導師工作滿 2 年〈含〉以上之專任教師，由各系、所依導師名額每 10 名內，推薦 1 名候選人，提報所屬學院遴薦之。

二、 各學院遴選名額以各系推薦候選人總額中每 5 名內遴選 1 名，每逾 5 名得增遴選 1 名，並將遴選名單提送本校優良導師甄選審查小組進行審查。各學院應組成遴薦組織辦理遴薦事宜。

三、 榮獲優良導師者以不連續獲獎為原則。

第 3 條　校、院遴選優良導師審查組織

為辦理優良導師之遴選，校、院應組成遴選(薦)組織辦理遴選事宜，相關遴選組織如下:

一、 優良導師甄選審查小組，其成員由學務長擔任召集人，學生輔導中心主任、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、各學院教師代表 1 人及學生會會長共同組成之。教師代表任期 2 年，由各學院主任導師推派擔任之。

二、 各學院遴薦組織與遴薦方式由院自訂之。

第 4 條　優良導師甄選審查小組職掌如下：

一、審查候選人資格。

二、審議優良導師事蹟。

三、審議其他有關優良導師甄選辦法相關事宜。

第 5 條　優良導師評審推薦參考原則：

一、指導並落實服務學習（一）課程，有具體事實及成效者。

二、瞭解且關懷學生於學生生活、學習與活動輔導，有具體事實及成效者。

三、主動發現學生問題與困難並提供協助，有具體事實者。

四、處理學生特殊及重大事件，有具體事實者。

五、擔任學校與學生溝通之橋樑，轉達學生具建設性意見並導正學生觀念，有具體事實者。

六、獲得輔導學生之認同肯定，有具體事實者。

七、對學生輔導工作具有創新措施與建言，有具體事實者。

第 6 條　優良導師甄選程序如下：

一、每年四月中旬由各系、所推薦候選人名單送各學院遴薦組織，各學院應依當年度推薦分配名額，於四月底前提報遴選建議名單及其相關表件送交學生事務處生活輔導組彙整後，提送優良導師甄選審查小組進行審查。

二、每年五月底前由審查小組進行審查，甄選出該學年度優良導師，名額以 5 名為原則，若無適當人選時，得以從缺。

三、決議之名單須報請校長核定後公布。

第 7 條　每名優良導師頒發獎勵金新臺幣 3 萬元整及獎牌乙座，所需經費由本校五項自籌收入支應；並於校慶大會中公開表揚，其優良事蹟亦登載於本校相關刊物。

第 8 條　本辦法經學務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生請假規則

中華民國 101 年 10 月 3 日 101 學年度第 1 學期學生事務會議通過

第一條　學生請假依本規則辦理之。

第二條　學生請假種類分病假、生理假、事假、喪假、公假、產假(含產前假、哺育假)等六種。

第三條　學生請假應於事前或當日告知授課老師，並於請假日之次日起三日內(含例假日)上網填寫線上請假單，七日內(含例假日)繳驗證明文件。如無法上網請假或網路請假遭審核單位退件，則以書面假單完成請假程序。因特殊事故逾期請假者，應於請假日之次日起十四日內(含例假日)敘明理由及檢附相關證明，補辦請假手續。

第四條　准假權責：二日以內由導師核准，逾二日以上由系主任（所長）核准；另期中及期末考試請假，應先經授課老師或代理人核准。

第五條　請假應依下列假別檢附相關證明，並送權責人員驗證：

一、病假：三日(含)以上者，應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。

二、生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月一日為限。

三、事假：三日(含)以上者，應檢附家長證明書或其他相關證明文件。

四、喪假：學生或其配偶之直系親屬、配偶、兄弟姊妹喪葬，應檢附死亡證明或訃聞。

五、公假：

（一）代表國家參加國際活動、經學校選派擔任公務或參加各項活動、學生社團期末發表會彩排公演或其他經本校權責單位簽請核准者，應檢附核准公文等相關證明文件。

（二）有關兵役事項者，應檢附兵役單位之證明文件。

（三）因公或義行負傷者，應檢附政府機關證明或社會輿論等證明文件。

（四）具原住民族身分，依行政院原住民委員會公告所屬族群之歲時祭儀，檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件，得申請放假一日。

六、產假：應檢附健保局特約醫院或診所出具之證明書。另因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；因撫育三歲以下幼兒，如須親自哺乳者，得於每日上、下午各請一次哺育假，每次一小時。

第六條　期中及期末考試原則不得請假。但因產假、喪假、受傷無法參加術科考試及罹患重大疾病住院或因臨時發生不可抗拒之變故，而無法參加考試者，應依第五條規定檢附相關證明文件辦妥請假手續。

第七條　請假經核准者為缺課，未經請假或請假未核准者為曠課；有關缺曠課之相關規定，依本校學則辦理。

第八條　請假理由及所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日以曠課論外，並依情節輕重予以論處。

第九條　本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

二、 **身心診療**與輔導

（一）門診醫療:

1. 本校三校區健康中心皆設有一般保健門診，目前仍採免費看診由特約醫師提供診療及疾病諮詢服務，本校學生、教職員工及其配偶與直系眷屬，皆可憑證件掛號就診，請於門診時間持相關證件掛號就診 : (三校區健康中心門診表請見健康中心網頁)

   (1)學生憑學生證。

   (2)教職員工憑服務證。

   (3)教職員工之眷屬憑眷屬掛號證（請持相關證明至健康中心辦理眷屬掛號證）。

   (4)退休人員憑退休人員掛號證 (退休人員限本人，眷屬無法看診)。

2. 身心科診療服務：本校三校區健康中心設有身心科門診，由特約精神科專科醫師提供診療服務，本校學生及教職員工可持證件先至健康中心預約看診(採約診制)。

3. 傷病處理及提供休養床休息於上班時間如有受傷或身體不適需協助者，請逕至健康中心或狀況嚴重者請來電通知護理人員至現場處理。

4. 自動身高體重計、血壓計、體脂計，開放學生及同仁使用。

5. 急救箱、拐杖、輪椅、熱水袋借用服務 : 如需借用者請持服務證至健康中心辦理，急救箱及枴杖押金 500 元，輪椅押金 3,000 元，熱水袋押金 100 元，於歸還時退回。

（二）教職員工體檢及勞工安全體檢業務

1. 教職員工健康評估活動：為使本校教職員工瞭解自己健康狀況，促進健康，每年辦理自費健康檢查服務(分 400 元套組及 3,500 元套組)，採自願性質，預定每年 4 月接受各單位報名，於 4 月及 5 月舉辦健康評估活動，並於 5 月底 6 月初進行個別衛生教育指導。健檢地點：學校附近與本校有特約之醫療院所。

2. 勞工安全體檢業務依勞工健康保護規則之規定配合環境安全衛生中心辦理相關之體檢業務。

（三）哺乳室管理

三校區設有哺(集)乳室，提供隱密環境及冰箱可供使用，設置地點及開放時間如下：

校本部：樂智樓 2 樓 (週一至週日 24 小時開放)。

公館校區：理學院大樓 B 棟 1 樓健康中心旁 (週一至週五上班時間開放)

林口校區：健康中心 1 樓 (週一至週五上班時間開放)。

（四）心理諮商服務

1.個別心理諮商

個別心理諮商是一個協助自我了解與探索的歷程，可以為自己所面臨的問題找出比較好的解決方法與因應態度。學輔中心有多位專業的心理師，歡迎全校師生視需要預約

諮商服務。

服務時間及聯絡方式：

服務時間	每週一至週五 上午 9 點至 12 點、下午 2 點至 5 點 (中午及夜間時段視心理師值班情形而定，詳情請見中心網頁公告之心理師值班時間表)
預約方式	一律採現場預約
本部校區	綜合大樓五樓 電話：(02)7734-5363-4 校內分機：5363-4 傳真：(02)2395-7298
公館校區	理學大樓 B 棟一樓 電話：(02)7734-6451 校內分機：6451 傳真：(02)2932-1596
林口校區	健康學輔中心二樓 電話：(02)7714-8438 校內分機：8438 傳真：(02)2603-4135

2.心理測驗

學輔中心備有多項心理測驗，內容含：生涯興趣探索、自我探索與瞭解、人格特質分析等，都可以協助您更加瞭解自己。心理測驗進行的方式可分為個別施測及團體測驗，若有興趣或需要，請逕洽學輔中心詢問與報名 。

三、服務學習

（一）服務學習理念

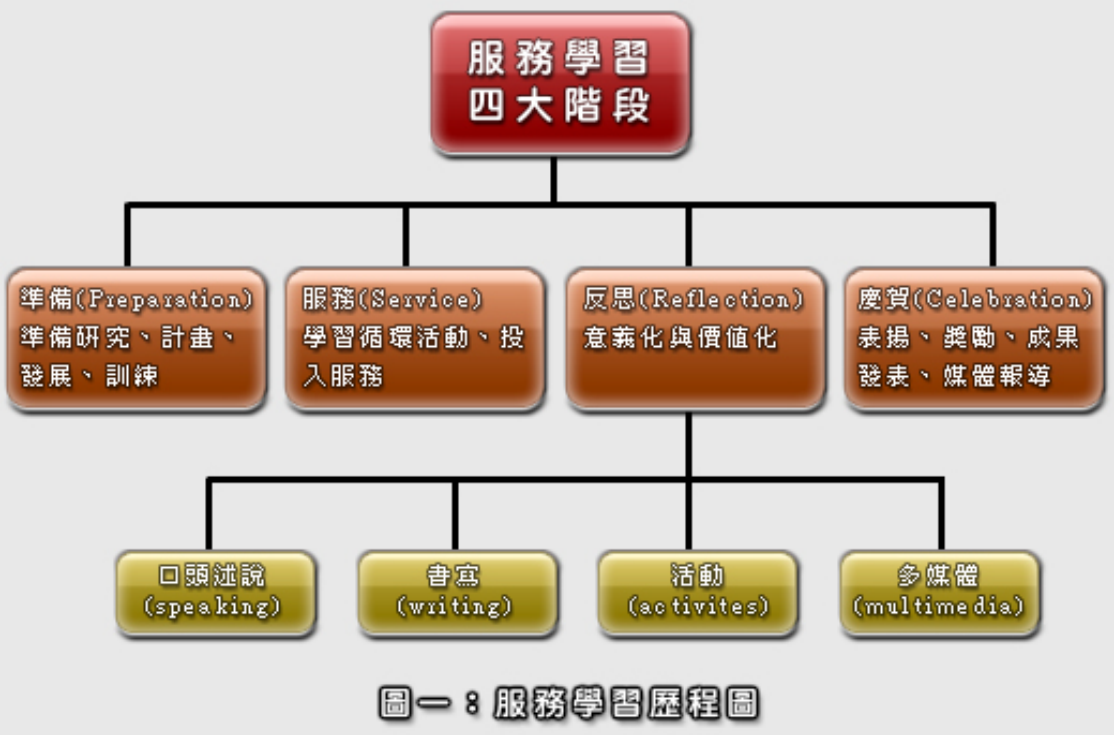
1.緣起

臺師大為培養學生熱心公益及服務社群之精神，並使結合所學理論與實務，以達專業成長，經 97 年 6 月 18 日第 100 次校務會議通過「國立臺灣師範大學服務學習課程施行辦法」，於 98 學年度起實施服務學習課程，並將之列為畢業學分。同時並成立了服務學習課程執行小組，專責服務學習課程規劃；除此以外，在臺師大蓬勃發展的學生社團活動這一塊，我們將這些以往稱之為志願服務的社團活動，融入服務學習的內涵，定期辦理服務學習成果展，以擴大到全校，促進學生的社會與公民責任、服務技能、個人發展及在真實生活情境的學習能力，

反思學習能力與批判思考能力，並藉著舉辦基礎訓練宣導服務學習，鼓勵師大學生更積極參與服務工作。

2.服務學習歷程

任何一項經過精心設計之服務學習方案，其歷程與步驟的安排，可能會因方案之推動時間長短、參與人數多少、活動規模大小、及涉入之資源多少而有差異（如圖一），但究其本質大致可依下列四大階段歷程加以設計，分別說明如下：



圖一：服務學習歷程圖

（1）準備/構思階段(preparation)：本階段之重點工作包括：

A.連結社區(受服務機構)需求與學生能力。

B.老師、服務學習承辦單位、學生、社區(受服務機構)共同發展服務計畫。

C.教師是服務活動的指導者，服務學習承辦單位和社區(受服務機構)提供訓練和協助。

（2）服務/行動階段(service/action)：本階段之重點工作包括：

A.從事有意義的、實作的、具挑戰性的、與社區(受服務機構)實際問題解決有關的服務，服務過程中應特別注意安全。

B.引導學生從對服務、探索走向理解、行動階段。

C.服務方式最好具有多元選擇，適合學生不同能力；參與方式先由團體參與，再漸漸以個別方式參與。

（3）反思/檢討階段(reflection)：本階段之重點工作包括：

A.反思是服務學習與社區服務最大不同的地方，可設計結構化的反思活動，如：撰寫服務日誌、研讀與服務對象有關的專書、小組討論、研究報告等。

B.把握經驗學習週期：What？(我做了哪些服務？)；So What？（這些服務帶給我的意義與學習？)；Now What？(未來我將如何運用所學？)

（4）發表/慶賀(celebration)：本階段之重點工作包括：

A.是一個分享的過程，讓學生、社區(受服務機構)、老師一起分享彼此的學習與成長。

B.慶賀可以採慶祝同樂方式進行，並可頒贈感謝狀、謝卡、徽章、證明等。

3.服務學習的特質

（1）協同合作（collaboration）

所謂協同合作是指雙方平等、互惠的一種關係，在其中雙方透過一起分享責任、權力，一起努力，來分享成果。

（2）互惠（reciprocity）

指雙方共同努力，共享成果，彼此都是教導者也是學習者，彼此由互動中相互學習。

（3）多元（diversity）

所謂多元，即服務學習應包含各種多元的族群，服務者與被服務者均有機會接觸與自己背景、經驗不同的人。

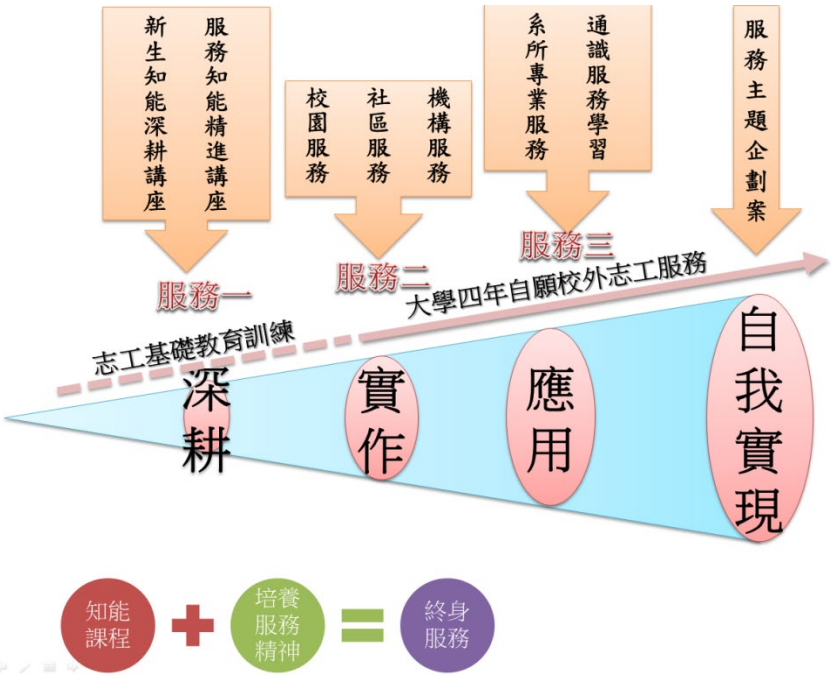
（4）學習為基礎（learning-based）

服務學習與傳統社區服務最大不同，乃在其強調學習與服務的連結，設定具體學習目標，透過服務的具體經驗反思，來達到學習的目標。

（5）社會正義為焦點（social justice focus）

社會正義觀點的服務學習，強調讓被服務者看到自己能力與資產，對自己有信心，了解問題的根本原因，並願意一起站起來改造社會體制，追求社會正義，使他們有能力，這才是服務的最終目標。

（二）服務學習課程制度與內容



1.服務學習課程制度

（1）服務學習課程（一）

全校性服務學習課程（一）由全人教育中心籌備處統一規劃，以「服務學習知能講座」形式辦理，以充實學生服務知能、為學生終身服務做準備之理念，安排基礎課程與不同類型服務學習課程之知能講座。課程預計規劃主題包含：基礎知能類、名人分享類、社團服務類、海外服務類等。學生畢業前必須參與 3 門服務學習知能講座（共 6 小時），並繳交心得報告，經審核後，始得通過服務學習課程（一）。

（2）服務學習課程（二）

服務學習課程(二)以校園服務、社區服務、機構服務為主，如圖 8、9、10，其目的為鼓勵學生依其興趣，發展多元的服務學習，充實學習經驗並培養相關能力。本校除推廣各學系每年開設服務學習課程外，並鼓勵行政單位、社團等開設具特色之服務學習課程；服務學習課程規劃包含準備、反思、慶賀 4-6 小時，服務實作時數 12-14 小時，共計 18 小時。

（3）服務學習課程（三）

服務學習課程(三)目標係為讓學生將服務知識經驗與系所專業所學及通識服務課程結合，希冀開課教師能將專業課程融入服務學習教學法，結合「服務」與「課程學習」，讓學生「應用」所學至服務場域，達成服務與專業學習或通識學習雙贏局面；服務場域與修課時數則由開課教師自行規劃。

（4）服務學習主題企劃案

服務學習主題企劃案係為學生在服務知能及本身專業知識趨於成熟後，期許學生能具備

「主動」與「創意」服務思維，主動探索生活周邊之問題，規劃創意之服務學習服務方案，將服務社群拓展至社會各角落，以達「自我實現」之目的。故本校將階段將目標定義為「自我實現」，希冀學生能進行主題企畫案的形式申請，並以終身服務為最終目標。

2.服務學習課程內容

	服務學習（一）	**服務學習（二）**	**服務學習（三）**
目標	充實學生服務知能、為學生終身服務做準備	培養學生關心並參與校園事務營造友善校園環境	透過專業服務培育學生核心能力
課程基本規定	必修課程 0 學分	必修課程 0 學分	選修課程 學分數由開課單位自訂
開課單位	學務處全人教育中心籌備處	1. 各學系 2. 行政單位 3. 學生社團	1. 各學系 2. 通識教育中 3. 師資培育就業輔導處
修習時數及規劃	學生畢業前必須參與3門服務學習知能講座（共 6 小時），並繳交心得報告，經審核後，始得通過服務學習課程（一）。	1. 4~6 小時服務準備、反思、慶賀 2. 12~14 小時服務實作 共 18 小時	開課單位自行規劃
課程內容建議	課程預計規劃主題包含：基礎知能類、名人分享類、社團服務類、海外服務類等。	1. 校園服務 2. 社區服務 3. 機構服務	1. 休閒服務 2. 輔導服務 3. 生態環境服務 4. 衛生保健服務 5. 社區總體服務 6. 社會福利服務 7. 文化產業服務 8. 科技資訊服務 9. 國際服務 10.其他

（三）服務學習課程施行辦法與細則

1.國立臺灣師範大學服務學習課程施行辦法

97 年 6 月 18 日第 100 次校務會議通過

99 年 6 月 23 日第 104 次校務會議通過

102 年 6 月 19 日第 110 次校務會議通過

第　一　條

為培養學生熱心公益及服務社群之精神，結合所學理論與實務，以達全人成長，特訂定服務學習課程施行辦法(以下簡稱本辦法)。

第　二　條

本辦法所稱服務學習課程，分為服務學習課程(一)、服務學習課程(二)、服務學習課程(三)三類。

一、服務學習課程（一）為必修 0 學分，每學年開設服務學習知能講座，畢業前學生至少參與 3 門服務學習知能講座及繳交心得報告，並經審核通過後，始得畢業。

二、服務學習課程(二)為必修 0 學分，以校園服務、社區服務及機構服務為原則。本校專、兼任教師及教官經申請通過後開課，不計入本校教師基本授課時數，若應授課時數不足時得抵充之。

三、服務學習課程（三）以專業性服務為原則。為選修，學分由開課單位規範之。

第　三　條

為執行服務學習課程之規劃，特成立「服務學習課程委員會」(以下簡稱本委員會)，由教務長、學務長、總務長、教學發展中心主任、通識教育中心主任、各學院教師代表一人及學生代表二人共同組成，任期二學年，任滿得續聘，前項學生代表由學生會推舉。本委員會召集人由校長聘任，行政業務由學生事務處承辦。

第　四　條

服務學習課程（一）、（二）成績採「通過」或「不通過」之考評方式。

第　五　條

修習服務學習課程（二）之學生因故不能出席服務學習課程者，須依規定請假，未經請假或請假未准而缺席者，以曠課論，曠課一小時作缺課五小時計。缺課逾三分之一者，該學期成績以「不通過」評定之。

第　六　條

各開課單位得推薦優秀教師與學生接受表揚。

第　七　條

本校學生於申請校內各項獎學金及工讀時，服務學習課程成績得列為審查參考。

第　八　條

本辦法施行細則另訂之。

第　九　條

本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

2.國立臺灣師範大學服務學習課程施行細則

經 97 年 10 月 7 日 97 學年度服務學習課程執行小組第 1 次會議通過

經 97 年 12 月 5 日 97 學年度服務學習課程執行小組第 2 次會議修正

經 98 年 11 月 17 日 98 學年度服務學習課程執行小組第 1 次會議修正

經 99 年 5 月 24 日 98 學年度服務學習課程執行小組第 2 次會議修正

經 99 年 12 月 13 日 99 學年度服務學習課程執行小組第 1 次會議修正

經 100 年 5 月 20 日 99 學年度服務學習課程委員會第 2 次會議修正

經 100 年 11 月 22 日 100 學年度服務學習課程委員會第 1 次會議修正

經 101 年 5 月 24 日 100 學年度服務學習課程委員會第 2 次會議修正

經 102 年 4 月 9 日 101 學年度服務學習課程委員會第 2 次會議修正

第　一　條

本施行細則乃依據本校服務學習課程施行辦法第八條規定訂定之。

第　二　條

實施目的：

一、增進學生對就讀學系環境及事物之認識，並促進師生情誼。

二、培養學生關心並參與校園事務，營造友善校園文化。

三、養成學生關懷社會的胸襟及服務人群的習慣。

四、透過專業服務培養學生核心能力，提升社會競爭力。

五、藉由服務學習營造社區共識，促進學生實踐公民責任。

第　三　條

實施對象：本校 98 學年度起入學之學士班一年級新生適用本細則，碩士班學生得比照本細則選修服務學習課程（三）。

第　四　條

課程內容：

一、服務學習課程（一）以規劃辦理服務學習知能講座，充實學生服務知能為原則。

二、服務學習課程（二）以校園服務、社區服務及機構服務為原則。

三、服務學習課程（三）以專業性服務為原則。

第　五　條

課程時數與鐘點費：

一、服務學習課程（一）包含 3 場服務學習知能講座，每場 2 小時。

二、服務學習課程（二）包括準備、反思、慶賀 4-6 小時，服務實作時數 12-14 小時，共計 18 小時；支給授課教師 9 小時鐘點費。其授課鐘點費於每學期加退選截止後核實一次支給。

三、服務學習課程（三）時數由開課單位規範之。

第　六　條

開課方式：

一、服務學習課程（一）開設服務學習知能講座，由學生事務處全人教育中心籌備處辦理。

二、學系開設服務學習課程（二）經學系主管同意後開課。修課人數至少 10 人，各學系每年至少開設 1 門。

三、行政單位開設服務學習課程（二）課程綱要經一級單位主管同意後開課。

四、服務學習課程（三）依本校相關規定開課。

五、新開設課程須送課程綱要至學生事務處，經「服務學習課程委員會」審核後，再送「校級課程委員會」核定後開課。

第　七　條

開課教師職責：

一、開課教師需參加與服務學習課程相關之研習活動或會議。

二、開課教師應於規定時間內登錄學生成績。

第　八　條

行政運作：

一、「服務學習課程委員會」每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

二、本校各行政單位、各學院系及全體教職員工必要時請提供相關之協助。

第　九　條

教學助理(TA)之配置與培訓：

一、服務學習課程（二）、（三）開課單位得安排教學助理協助課程進行，每班配置一名教學助理為原則。

二、教學助理之聘任及培訓由學務處辦理之。

第　十　條

成績考評規定：

一、修習服務學習課程（一）之學生應參與服務學習知能講座，以及繳交心得報告，並經審核後，始得修習通過。

二、修習服務學習課程（二）、（三）學生成績考評得參考課堂參與情形、服務實作反思紀錄及學生評量表等，其餘由開課教師自行增列。

三、服務實作課程如在寒假或暑假進行，成績以次一學期學分計算之。

第 十一 條

重修或補修：

服務學習課程（一）、（二）為必修。修習不通過者，必須重修；缺修者，必須補修。重修或補修相關事宜，服務學習課程（一）由學生事務處全人教育中心籌備處規劃；服務學習課程（二）由各學系自行規劃，其餘相關規定比照本校學則。

第 十二 條

抵免：

身心障礙學生修習服務學習課程，由開課教師依實際狀況予以適當之輔導。狀況特殊者依本校學生抵免學分辦法規定得申請免修。

第 十三 條

表揚：

一、服務學習課程優秀教師選拔依據本校「選拔教學卓越教師要點」辦理。

二、服務學習優秀學生選拔每學期辦理一次，由開設服務學習課程之教師推薦，以班級為單位，每 20 人得選拔一名，未滿 20

人以 20 人計，得獎者頒發獎狀表揚。

第 十四 條

本細則經「服務學習課程委員會」通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

四、 學生安全暨國防教育

（一）學生安全維護

各校區每日均由軍訓室及專責導師室人員實施二十四小時住校值勤，處理學生校內外各項緊急事故，以維護學生安全。如有緊急事故需教官協助，可隨時撥打02-77341119 或 02-77343123 通報。

（二）國防教育及役期折抵

1. 本校自102學年度起，為維護本校同學折減現役役期及折減軍事訓練期間之權益，以教育部訂頒「全民國防教育軍事訓練課程」五大課程分別於校本部與公館校區開課，提供學生選修。

（1） 全民國防教育軍事訓練課程-國際情勢

（2）全民國防教育軍事訓練課程-國防政策

（3）全民國防教育軍事訓練課程-全民國防

（4）全民國防教育軍事訓練課程-防衛動員

（5）全民國防教育軍事訓練課程-國防科技

2. 辦理役男選修全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間說明如下：

（1）折減常備兵役役期：依每門課程總時數 36 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 4.5 日；5 門課共 180 小時(堂)，不足 1 日不列入計算，至多得折減現役役期 22 日。

（2）折減軍事訓練期間：依每門課程內軍事訓練相關課目時數 16 小時(堂)計算，修習成績合格者，依每 8 堂課折算 1 日，得折減 2 日；5 門課共 80 小時(堂)至多得折減軍事訓練期間 10 日。

（三）訪問校外賃居學生

為維護校外賃居學生住宿安全，每學期由住宿輔導組調查校外賃居學生住宿資料後，軍訓室及專責導師室派員實施實地訪視(或電話聯訪)校外賃居學生，藉由訪視活動瞭解學生居住環境安全及教育學生相關安全事項，如發現不良賃居環境，將建議家長考量是否變更環境以維安全。

（四）紫錐花運動

目前教育部推行深化推動紫錐花運動，並以防制學生藥物濫用行為及毒品進入校園為重點工作。本校除成立服務性春暉社團，致力於投入紫錐花反毒宣導活動外，並由軍訓室開設服務學習課程鼓勵學生參與宣教，寒暑假則由學生社團至各中小學進行宣教活動，推動反毒教育相關工作。如發現導生有吸食毒品或濫用藥物之情事，請即通報軍訓室處理。