**107學年度淡江大學專業服務學習團隊提案補助活動**

**一、活動目的：**

透過提案的方式鼓勵本校學生結合專業課程、主動發掘社會需求，並運用所學專業參與相關社會問題、盡己之力回饋社會。透過專案執行過程，增進自我專業學習、了解社會概況並實踐社會參與。透過專案成果的分享活動，引發更多人關注相關的社會議題。

**二、申請說明：**

1. 本校在學學生以團隊方式(3人以上組成)提案，每案須由一位本校教師指導並搭配一門課程進行。若無搭配課程之方案，須由指導教師檢附文件說明服務方案與所學專業之關聯性。
2. 執行期間：自107學年度第1學期(107年8月起)至107學年度第2學期結束前一個月(108年6月止)，計畫執行期程含準備、執行、慶賀等階段至少需達3個月。
3. 提案期間：自公告日起至108年2月底止。完成提案後於一個月內通知核定結果及核定補助金額。
4. 申請流程：
   1. 至淡江大學服務學習網站<http://servicelearning.sa.tku.edu.tw> 🡪公告消息🡪相關補助獎勵下載活動簡章。
   2. 各團隊應擬定專業團隊服務學習申請書(如附件)，以電子檔方式Email至學務處服務學習辦公室TKUSLC@gms.tku.edu.tw，信件主旨為：申請專業服務學習團隊經費補助—OOO(企劃名稱)，並將申請書紙本繳交至學務處服務學習辦公室B403，紙本及電子檔均送達才算完成提案申請。

**三、補助原則：**

1. 每案依執行內容提出所需之經費項目及金額，最高補助每案3萬元為限，經費項目限為業務費項目(詳見附件說明)，提案經核定後，以Email通知提案聯絡人補助金額。
2. 補助經費需由執行團隊先行墊支後，再憑單據請領核銷。若有先行墊支經費之困難，請主動告知。
3. 依「教育部大專校院推動服務學習及志願服務注意事項」第三點之規定，規劃服務學習活動方案，應依學習目標、學生專長及社區需求妥善規劃服務內容，注意學習性、公益性與安全性，視需要增加投保意外事故保險。
4. 獲獎勵團隊外出進行服務時，須自行尋找保險公司投保相關平安保險或意外事故險。
5. 獎勵專業服務學習團隊之服務對象應以弱勢、偏鄉、資源匱乏地區、非營利組織為優先考量。

**四、成果檢核與發表會：**

1. 各提案團隊需於專案執行結束後一個月內，上傳成果報告書、成果影片及成果海報各乙份，格式說明如下：
   1. 成果報告書：格式不限，但須呈現準備、服務、反思、慶賀等歷程之紀錄。
   2. 成果影片：10分鐘以內，呈現服務前、中、後的紀錄，可包含被服務者的回饋或訪談。格式可為.WMV、.MOV和.MPG等，建議將檔案轉換為MPGE4與MP3音軌格式，以呈現較佳的影片畫質。
   3. 成果海報：海報大小為A1，請以PDF檔案繳交，內容呈現團隊名稱、專案名稱及專案成果。
   4. 以上資料均由主辦單位開放網路硬碟，提供電子檔上傳，無需列印紙本。

**五、專業服務學習團隊注意事項：**

1. 受補助團隊有義務參與專業服務學習團隊成果發表會，並於會中發表專案成果。
2. 執行後，將依各團隊執行成果，另邀請評審評估並擇優另提供團隊獎勵金。
3. 獲獎勵專案繳交之成果資料，需授權學務處服務學習辦公室推動相關業務永久無償使用。
4. 鼓勵各專案參加校內外相關活動或競賽，如有參與校外競賽獲得補助或獎勵，請告知服務學習辦公室。
5. 因提案團隊執行期程目前無法掌握，將依大多數提案之結束時程辦理成果發表會，時間地點另行通知。

附件1：專業服務學習團隊申請書

(專案名稱)

申請書

|  |
| --- |
| 團隊名稱：  指導老師：  聯絡人：  連絡電話：  Email：  執行期間： |

中華民國○○○年○○月○○日

**淡江大學專業服務學習團隊申請表**

|  |  |
| --- | --- |
| 專案名稱： | 執行期間： |
| 搭配課程： | 指導老師： |
| 服務對象/機構： | 服務機構聯絡人： |
| 服務地點： | 服務時數： |
| 團隊人數： | 預計被服務人數： |
| 服務類別：(可複選)  □生態環保 □社區營造與探究 □科技生活安全 □課輔學習活動 □國際與地方文化 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 服務內容簡介：(300字以內) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請人 | 指導老師 | 學生事務長 |
| 姓名： (簽章)  系級：  連絡電話：  Email：  年 月 日 | (簽章)  年 月 日 | (簽章)  年 月 日 |

**壹、計畫緣起**

背景、服務需求評估

**貳、服務-學習目標**

請說明服務與專業學習方面要達成的目標有哪些。

**參、服務場域與對象**

**肆、實施方式**

一、執行方法(含準備、服務、反思、慶賀等階段之規劃)

(一)準備階段(包含建立關係、專業技能、服務心態、風險評估…等)

(二)服務階段(服務進行方式)

(三)在服務前、中、後如何進行結構性的反思

(四)慶賀階段(服務完成階段如何與合作對象共同慶祝)

二、執行期程

三、團隊成員任務分配

**伍、效益評估及預期成果**

方式：請說明用甚麼方式檢核服務學習方案之效益

對外：請說明本服務學習企劃對校園、社區，及服務對象有何益處？

對內：請說明本服務學習企劃對服務團隊成員學習成長有何幫助？

**陸、經費需求**

請依下表相關會計項目編列經費需求，若有其他項目之支出，請列為其他並加以說明。

|  |  |
| --- | --- |
| 會計項目 | 注意事項 |
| 1.印刷費 | * 須開立正式收據或發票(開立發票者須告知店家本校統編，學校統編為：37300900) * 印刷請檢附印刷樣張。 |
| 2.文具費 | * 需列文具明細(檢附清單或手寫皆可)。 * 打學校統編37300900。 |
| 3.交通費 | * 公車、火車及捷運：請填寫申請表並附路線圖及票價(網頁截圖)。 * 高鐵：請檢附高鐵車票(搭乘日期需與計畫書活動時程相符)。 * 起訖地點請以淡江大學為主。 |
| 4.餐費 | * 餐費單據並檢附成果報告及活動簽到單。 * 每位參加人員80元餐費，請跨越用餐時間(12:00、18:00)辦理會議。 |
| 5.保險費 | * 自行尋找保險公司投保 * 核銷檢附相關資料：1.收據、2.要保書(要保人為淡江大學)3.被保險人名冊 |
| 6.講座鐘點費 | * + 檢附資料：活動花絮(繳交電子檔)、領據(演講者親簽，紙本，由學校直接撥款至演講者帳戶) |

(以上表格為經費核銷說明，請於正式申請文件中刪除此表)