**輔仁大學教育領導與科技發展學士學位學程**

**第 頁**

**-服務學習申請紀錄表-**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請人** | | |  | | **學號** | |  | | |
| **活動開始前** | | | | | | | **活動結束後** | | |
| **項次** | **內容概述**  **（需含預期目標、服務地點及內容，如擔任幹部，亦可註明）** | | | **服務日程** | **類型**  **（可複選）** | **授課教師簽章** | **採計時數** | **備註** | **授課教師簽章** |
| 1 |  | | |  | □ 校內非課程內所規  劃的服務學習 |  |  |  |  |
| □ 以小組形式規劃一  個服務學習活動 |
| □ 國際服務 |
| 學程辦公室簽收： | | | 學程辦公室簽收： | | |
| 2 |  | | |  | □ 校內非課程內所規  劃的服務學習 |  |  |  |  |
| □ 以小組形式規劃一  個服務學習活動 |
| □ 國際服務 |
| 學程辦公室簽收： | | | 學程辦公室簽收： | | |
| **說明** | | 1.如欲進行服務時數採認者，至少需於「服務活動開始前1週」，持本表向任課教師討論確認，且不得要求教師事後追認。取得任課教師簽章後，表示該服務活動可作為「服務學習與社會參與」課程之認可項目。  2.活動之「時數採計」，仍依授課教師認定為主，且學生後續須依教師與課程規定，完成資料繳交或成果報告之撰寫。  3.本表經授課教師簽章後，皆須交至學程辦公室統一保管。學生持本表向教師簽核過程中，如有遺失情形，後果請自行負責，不再補發。 | | | | | | | |