

# 廣亞學校財團法人 育達科技大學基本服務學習課程實施細則

103年1月3日育亞(學務)字第1030000054號令發布

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)，為使基本服務學習課程之實施有所依循，依據本校服務教育實施辦法，訂定本細則。
- 第二條 基本服務學習課程實施方式如下：
- 一、週一至週五每天各實施半小時，其服務學習時段與區域由學生事務處服務學習組(以下簡稱服學組)負責分配及公告。
  - 二、基本服務學習課程之工作與範圍，主要包括下列各項：
    - (一)校內各大樓內部及周圍場所之環境衛生。
    - (二)校園環境清潔。
    - (三)其他各種服務性工作。
  - 三、基本服務學習課程分組及工作輪調與督導，由服學組規劃及分配，導師負責叮嚀該班學生執行，全體教職員共同協助與輔導。
  - 四、身心障礙學生之工作內容得依身體狀況向學生事務處服務學習組申請專案處理。
- 第三條 基本服務學習課程之學期總成績滿分為一百分，以六十分為及格，成績不及格者應重修補作時數為六十小時，基本服務學習課程成績及格方准畢業，評分方式如下：
- 一、缺席(含事、病假及曠課)一次扣學期總成績五分，補作完畢者不扣分。
  - 二、遲到、早退一次扣總成績三分，遲到十分鐘以上視同曠課，補作完畢者不扣分。
  - 三、公假、喪假及婚假請假核准者，在規定天數內不予扣分。
- 第四條 修習基本服務學習課程學生之請假程序如下：
- 一、公假：
    1. 校外活動須檢附來函單位證明文件。
    2. 公假需事先完成核假手續。
  - 二、喪假：凡本人之直系、旁系(兄、弟、姐、妹)、配偶及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件申請喪假七日，逾七日以事假論。
  - 三、婚假：婚假需檢附請帖或結婚證書等相關證明文件申請婚假七日，逾七日以事假論。
  - 四、產假：因產假(含產前假、分娩假、流產假)、陪產假而請假者，應檢具醫療院所出具之證明書填寫請假單，並準用公假方式辦理。
  - 五、事假、病假：銷假後七日內完成線上或紙本請假手續，並於兩週內補作完成；且必須於期末考結束前完成所有補作。

- 第五條 學生因事假、病假、曠課而無法實施服務學習，申請補作之方式如下：
- 一、至服學組網站登記請假及補作申請。
  - 二、依所選補作日期及補作時段後由服學組負責分配並施行補作。
  - 三、補作時段不得與該生當梯次基本服務學習時段相同，且缺席一次則補作時數以一小時為原則。
  - 四、若屬不可抗力之重大事故缺席者，得專案簽請適宜之補作方式，且不受前款(缺席一次則補作時數以一小時為原則)之限制。
- 第六條 基本服務學習課程成績不及格者，重補修基本服務學習課程實施方式如下：
- 一、學期中選擇早上、中午或傍晚時段隨各梯隊清潔校園，每週五天，每天半小時，不足六十小時之時數由服學組安排至單位服務。(102學年入學學生開始實施)
  - 二、選擇於寒暑假期間重補修基本服務學習課程，則比照本校其他課程暑期開班授課之規定，每天以四小時為限，分十五個上班日完成。
- 第七條 為鼓勵學生參與多元服務教育之活動及基本服務教育反思心得撰寫，基本服務學習課程加分方式如下：
- 一、每參加一次多元服務學習活動得五分，最高加三十分。
  - 二、基本服務學習反思心得最高加五分。
  - 三、參加校內外志願服務並取得時數證明，每服務一小時加一分，最高加十分。
- 第八條 本細則簽請校長核定後，自發布日施行，修正時亦同。