

國立玉井高級工商職業學校服務學習流程

第一步驟

至學務處領取或是學務處網站下載「國立玉井高級工商職業學校服務學習認證表」

第二步驟

認真在**服務單位**進行服務學習，例如，協助學務處衛生組進行校園環境整理、社團參與社區活動…等。

第三步驟

確實記錄服務學習進行的日期、起訖時間、工作紀要、服務時間以及單位核章（紅字為填寫範例）

國立玉井工商111學年度第一學期 服務學習認證表（正反兩面）

學號	3345678	班級	XXX	座號	01	姓名	XXX
【A】校內志願服務學習認證							
說明：							
1. 本表紀錄本學期校內志工服務事項及時數。(工作時間以0.5小時為最小單位)							
2. 核章單位：指派工作之業務單位。							
日期	星期	起訖時間	服務工作紀要		服務時間 (小時)	單位核章	
10/25	二	07:30-08:00	協助進行校園環境整理		0.5	衛生組	

第四步驟

學期末時，請學生個人將服務學習時數加總於小計處並撰寫服務學習心得單，並繳回學務處訓育組，以利學務處人員製作**服務學習時數證明**。

服務學習時數（小計）					小時

***請於學期結束前一週五放學前核章完畢且完成心得，繳回學務處訓育組。

服務學習心得單示例

【B】國立玉井工商服務學習心得

我的志工	
參與紀錄	
我的感受	
我的發現	
未來展望	
相關花費與證明	
照片1 附上志工服務照片(可請同學幫忙拍攝)，或是完成志工服務後的工作紀錄(如乾淨的沙發、掃把的消毒結果)。	照片2 附上核章

黃色底線請自行更改書寫，照片請自行增減！

服務時數每學期累計敘獎方式

滿 20 小時並完成服務學習心得者，得敘嘉獎乙次；

滿 40 小時並完成服務學習心得者：嘉獎兩次；

滿 60 小時以上並完成服務學習心得者：小功乙次、獎狀乙張並公開表揚。