致理科技大學 學年度第 學期服務學習課程服務活動申請單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 系(所)科別 |  | 申請日期 |  年 　月　 日 |
| 班級 | 人數 | 帶隊老師 | 服務學習日期及時間 | 服務地點 | 服務類型 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 停課時間(以三次為限) |
| 班級 | 科目 | 月 | 日 | 星期 | 節次 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 服 務 機　構　(全名) | 聯絡人 | 電　話 | 地　　　　　　　址 | 交通工具 |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 系助 |  | 課 指 組 |  |  | 課務組 |  |
| 系主任 |  |  |  |
| 通識中心 |  | 學 務 長 |  | 教務長 |  |

1.申請人或帶隊老師應事先與服務機構聯絡，並取得同意後再提出本申請。

106.9.20版

2.外出服務時間安全第一，請帶隊老師事先分組與薦派督導，並確認已辦理學生保險，以確保學生安全。

3.外出服務時間，請帶隊老師督導學生禮貌、秩序及守法，以維校譽。

4.本活動單請於外出服務日程一週前，完成一切申請手續。

❖本申請單請開課老師填寫完成後送開課單位（系辦公室**或**通識教育中心）簽章核備後，請送課指組登記後，由課指組再送課務組、教務處，奉核後，由課指組影印送交開課單位及課務組存參備查。