

# 國立成功大學

## TREVI 學生自主服務學習行動方案計畫書

方案名稱：

填寫日期：            年            月            日

TREVI 承辦人		TREVI 單位主管		教務處	
TREVI 審查單位					

註：

- 1.上表未詳細填寫者，主辦單位將不列入評選。
- 2.上述表格如有不足之部分，請自行增加。

## TREVI 學生自主服務學習行動方案申請

方案名稱			
發起學員姓名		發起學員手機	
發起學員學號		發起學員信箱	
發起學員系所		發起學員地址	
學員姓名(二)		學員手機(二)	
學員學號(二)		學員信箱(二)	
學員系所(二)		學員地址(二)	
學員姓名(三)		學員手機(三)	
學員學號(三)		學員信箱(三)	
學員系所(三)		學員地址(三)	
方案關鍵字	請列出此方案三個關鍵字主題：		

以下請學生自行尋找您們所想教授本課程的師資

教師/業師姓名(一)		教師現職單位	
教師現職職稱		教師學經歷	
教師聯絡信箱		教師聯絡電話	
教師/業師姓名(二)		教師現職單位	
教師現職職稱		教師學經歷	
教師聯絡信箱		教師聯絡電話	

**團隊成員及指導教師簽名**

## 學生自主服務學習行動方案計畫書(格式)

<b>方案名稱</b>	各團隊可訂出一個具創意性，且能吸引人注意之計畫名稱。	
<b>方案構想及目標</b>	說明方案計畫之擬定初衷或動機，並說明欲達成之目標或期望	
<b>執行團隊</b>	含成員簡介及所負責工作之說明	
<b>執行期程</b>		
<b>執行地點</b>		
<b>方案項目及內容</b>	說明團隊欲在此方案中做些什麼，並用何種方式來達成預定目標。	
<b>實施策略</b>	以服務學習四階段：準備、服務、反思及慶賀來說明行動方案的具體執行方式，並說明各階段的具體工作內容、預定次數及時數	
	(一)準備階段	
	(二)服務階段 (實際服務時數需至少 8 小時)	
	(三)反思階段	
	(四)慶賀(成果分享)階段	
<b>合作單位或社區 及合作方式說明</b>	請說明單位名稱、單位聯絡人	

## ◆ 方案執行進度

(一)此項可分成「籌備期」與「執行期」

1.籌備期：說明方案籌備情形，如：籌備會議進度安排、紀錄等。

2.執行期：說明方案執行期間活動日程安排。(亦即設定幾月到幾月團隊欲完成某項工作)

(二)可使用各式圖表呈現/例如：甘特圖(Gantt chart)，下表為範例：

工作項目/內容	107年8月	107年9月	107年10月	107年11月	107年12月
1. xxx	■	■			
2. xxx	■	■			
3. xxx		■	■		

## ◆ 預期成效評估：

(一)說明團隊如何檢視與評估計畫執行效益，亦即團隊使用何種方法來檢驗或管控計畫或活動之執行成果。

(二)預期計畫執行之成效與目標設定，如：預估參與人數、參與率或活動滿意度、團隊成員心得報告...等等，可使用質、量化指標評估。

(三)「量化指標」意指能以數據呈現之項目，如出席率、滿意度...等，另不能以數據呈現之項目皆為「質化指標」，如反思、解決問題的能力獲得提升，或覺察到何種社區議題...等。

「量化指標」範例：

項目	單位	備註
每次活動成員出席率/人次	?% / ?人次	
服務對象達成率/人次	?% / ?人次	
服務問卷滿意度(服務使用者)	0-100%	
活動滿意度(團隊成員)	0-100%	
成員接受培訓總時數	?小時	
服務總時數	?小時	
.....		

◆ 計畫經費預算表：

經費項目	單價 (元)	數量	總價 (元)	用途說明(含計算方式)
合計				
申請補助金額				
其他經費來源 補助說明				
註： 1.經費之編列與核銷，悉依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「國內外出差旅費報支要點」暨相關辦法執行之。 2.補助項目包含鐘點費（外聘、內聘專家）、印刷費、誤餐費、交通費、保險費、及雜支等必要之支出。雜支金額不得超過補助款 20%。 3.各經費項目計算方式說明 (1)外聘專家鐘點費每節課以 1,600 元為上限、內聘專家鐘點費每節課以 800 元為上限。 (2)誤餐費每人每次餐費以 80 元為上限。				

◆ 其他附件：(可自行增加本方案之相關資訊)

註：本計畫書請以 A4 直式橫書，並繳交一份電子檔。