

## 110-2 境外生服務時數（含工讀）執行方式 注意事項

說明：

- 一、服務時數表每週分配一次，每次分配週一至週五服務時段明細，學務處有權力進行臨時調度修正，敬請各位服務學生配合。
- 二、請各服務之學生每週時數完成後，將服務時數表拍照傳給陳宗利組長，以利存查（一週一次）。
- 三、本學期之服務時數分為三類，分別為 60 小時、80 小時及 100 小時以上，請參閱附件[110-2 服務時數總表]，尚有學生應做時數並未登記，即日起請找陳宗利組長直接登記服務時段。
- 四、本學期有學生因故無法取得獎助學金優惠，即日起，可至 TC114 找陳宗利組長申請工讀，至多為本學期應有優惠金之一半，並須具備有效期限內之工作證，工讀時間僅限本校平常上班日且不可為上課時間，一週以 20 小時為限，請參閱附件[台灣首府大學服務學生約用申請單]。
- 五、本學期調整執行方式，不再以固定單位之情況分配，所以每位學生經由（每週）分配之後，必須前往相關單位進行服務時數，不可無故自行更換單位或不到，單位必須掌握學生有無出席，及檢核工作內容無誤始可蓋章（至少以 1 小時為單位），如無故未到

或是單位不認可之次數累計 5 次，將終止本學期之服務時數（即下學期沒有優惠資格且仍需於畢業前完成欠缺時數）。

六、因應學期人力調配，故每位學生及單位填寫之時段表，學務處統籌調配，不會每個人（或單位）所填的時段都剛好有分配到，如有任何問題，歡迎詢問。