

生教組通知

校外公服注意事項：

1. 請至學務處填寫「校外公服申請表暨家長同意書」。
2. 申請表需填寫服務單位負責人、聯絡電話、詳述服務內容、家長簽名、導師簽名、檢附活動企劃書(無企劃書請填寫無企劃書之申請表)。
3. 必須提前於公服日期前 5 日提出申請，不得事後申請。
4. 請同學確實進行公共服務，不得無參與公服之事實卻有公服卡之認證，若查明屬實後則依校規處理。
5. 所有公共服務應為公共事務、公開活動，不得參與個人性質服務。
6. 公服卡務必請服務單位填寫服務內容(不得自行填寫)及蓋公服認證之戳章。
7. 公服完畢後，請攜帶公服卡至生教組核定服務時數。

校內公服注意事項：

1. 請至學務處填寫『假日改過銷過、愛校服務、公共服務申請表』
2. 申請表需填寫申請服務日期、家長簽名、導師簽名後繳交至生教組。
3. 請將申請表繳交至學務處生教處核定。
4. 公服當日請穿著學校服裝，並提前 10 分鐘至集合地點報到。
5. 服務完畢後，請將公服卡給負責老師核章，領回『假日改過銷過、愛校服務、公共服務申請表』學生存根聯(請妥善保存)。
6. 將公服卡及學生存根聯一並繳回生教組核定。



101.10.25