帶隊老師與工讀服務學生名冊

(申請時檢送電子檔即可，如獲補助再以紙本附檢附證明資料函送教育部及委辦學校）

**壹、帶隊老師與工讀服務學生基本資料：**

**共計 名服務隊員(未填寫完整此資料之學校將列記錄做為近五年申請審查參考要件)**

**男服務隊員共 名(未填寫完整此資料之學校將列記錄做為近五年申請審查參考要件)**

**女服務隊員共 名(未填寫完整此資料之學校將列記錄做為近五年申請審查參考要件)**

**被服務男性共 人(未填寫完整此資料之學校將列記錄做為近五年申請審查參考要件)**

**被服務女性共 人(未填寫完整此資料之學校將列記錄做為近五年申請審查參考要件)**

校名：

隊名：

執行期間：

工讀服務活動名稱：

學校聯絡人姓名: 學校聯絡人電話: 學校聯絡人手機:

學校聯絡人傳真: 學校聯絡人E-Mail:

一、帶隊老師基本資料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 帶隊老師姓名 | 聯絡電話 | 專長(畢業科系、專長、證照、經歷等) |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |

※ 本表不敷使用時請自行增列

二、工讀服務學生基本資料： **※弱勢學生所占工讀服務學生比例(弱勢學生/一般學生)須逾50%**

| 編號 | 姓名 | 身分證字號 | 出生民國年月日 | 地址 | 領取工讀費金額（元） | 性別 | 就讀學校  科系班級 | 服務時數 | 電話 | 符合身份 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 |  |  |  |  |  | * 男 * 女 |  |  |  | □弱勢學生\*  □低收入戶家庭  □中低收入戶家庭  □家境清寒家庭  □身心障礙學生  □原住民學生  □新住民家庭  □一般學生  ＊所有學生皆應出具在學證明影本 |
| 02 |  |  |  |  |  | * 男 * 女 |  |  |  | □弱勢學生\*  □低收入戶家庭  □中低收入戶家庭  □家境清寒家庭  □身心障礙學生  □原住民學生  □新住民家庭  □一般學生  ＊所有學生皆應出具在學證明影本 |

合 計： 人

※ 本表不敷使用時請自行增列

\*需檢附證明資料：(請以A4規格紙張依序排列整齊，證明文件需為當年度開立之影本即可。)

1.弱勢學生請檢附證明影本，相關類別計有：

(1)低收入戶家庭：由鄉鎮市公所開立之**低收入戶證明影本**。

(2)中低收入戶家庭：由鄉鎮市公所開立之**中低收入戶證明影本**。

(3)家境清寒家庭：由村里長開立之**清寒證明影本**。

(4)身心障礙學生：請檢附**戶籍謄本影本**。

(5)原住民學生：請檢附**戶籍謄本影本**。

**2.所有學生（含應屆畢業生）皆應出具在學證明影本。**

**貳、工讀服務之工作項目、內容及職掌：**

一、工作項目及內容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 工作項目 | 工作內容 | 工作時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※ 本表不敷使用時請自行增列

**\*每日工讀時間須滿8小時，不包含中午休息1小時、活動前準備及活動後檢討；如工作時數包含中午，請說明工作內容。**

二、工作職掌(參考範例，得依實際情形變更)：

| 職 位 | 姓 名 | 工作職掌 |
| --- | --- | --- |
| 申請學校聯絡人 |  | 總理工讀服務計畫之申請、核銷、結案等行政事務。 |
| 工讀服務活動帶隊老師 |  | 撰寫工讀服務計畫之企劃書、領導工讀服務隊、撰寫成果報告書與協助行政事務(申請、核銷、結案等)。  在辦理工讀服務期間(包含工讀服務行前講習)，引導工讀學生認識職場、學習體驗團隊合作、溝通及對未來工作的影響，以期能提前適應與學習職場工作需注意之事項。 |
| 工讀服務隊隊長 |  | **活動前：**   1. 擬定所有工讀服務計畫流程 2. 掌控執行活動各流程 3. 監督所有流程概況並驗收   **活動中：**   1. 訂出所有開會時間與練習時間 2. 召集開檢討會   **活動後：**   1. 整理活動所有資料及撰寫成果報告書 2. 核銷所有金額支出 3. 領導工讀服務隊 |
| 工讀服務隊副隊長 |  | **活動前：**  協助擬定所有計畫流程  協助監督所有流程概況並驗收  協助訂出所有開會時間與練習時間  **活動中：**  執行活動各流程  協助全體人員順利完成活動  **活動後：**  檢討全體人員並說明檢討會內容 |
| 工讀服務隊活動組  組長 |  | **活動前:**   1. 策劃活動內容以及課程內容教學 2. 培訓活動組成員   **活動中:**   1. 注意所有行程時間 2. 於活動進行中注意學員安全並領導所有活動組工作人員   **活動後:**   1. 活動結束檢討相關事項 |
| 工讀服務隊行政組  組長 |  | **活動前:**   1. 活動總支出收入之統計 2. 購買活動相關之物品   **活動中:**   1. 保管支出貨收入之發票及收據 2. 保管財務及貴重用品   **活動後:**   1. 清點器材是否有少 2. 歸還租借之活動用物 3. 製作成果發表會表 4. 各收集活動中的照片及活動前的規劃之製作報告 5. 製作成果書及核銷處理 |
| 工讀服務隊文宣組  組長 |  | **活動前:**   1. 製作活動所需的海報和道具 2. 統計人數並製作簽到單 3. 構想問題製出回饋單 4. 製作工作人員的名牌   **活動中:**   1. 分配工作人員之場地佈置 2. 分派工作人員負責簽到單 3. 注意過程中有物品之毀損   **活動後:**   1. 清理場地並保存原有活動資料 2. 統計回饋單 |
| 工讀服務隊機動組組長 |  | **活動前:**  協助各單位工作  **活動中:**  隨時協助各活動的進行及狀況  **活動後:**  幫忙各單位所需及整理 |

**未繳交****齊全或資料填寫不完整之學校須自負相關責任**