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**