

以下為服務管制表填寫的時間(核發二個月)

| 服務時間                                                                          | 起訖日期              | 服務時數  | 助學金金額 | 備註(按月核銷)                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-------|--------------------------------|
| 110 年 4 月                                                                     | 4 月 1 日至 4 月 30 日 | 15 小時 | 6 千   | 4/2 及 4/5 清明連假期中考時間(4/19~4/23) |
| 110 年 5 月                                                                     | 5 月 2 日至 5 月 31 日 | 15 小時 | 6 千   |                                |
| <b>一天服務 6 小時為上限，一周不得超過 8 小時，不能填寫放假日，不能填寫上課時間。<br/>如該月份無法服務者，將不核發該月份生活助學金。</b> |                   |       |       |                                |

一、每月服務管制表繳交時間：

110 年 4 月：110 年 4 月 30 日至 5 月 5 日；

110 年 5 月：110 年 5 月 28 日至 6 月 2 日；

二、以下為須檢附的資料：

①110 學年大專弱勢生活助學金服務管制表(每月須檢附)。

②生活服務學習考核表(每月須檢附)。

③在學學生無專職工作聲明書\_1100101(110 年 4 月須檢附)。(日期與 4 月管制表第一天工讀日期一致)

④最近一學期之學校註冊單影本或蓋有註冊章之學生證影本【依在學學生無專職工作聲明書勾選為依據，且必須黏貼在『在學學生無專職工作聲明書\_1100101』】(110 年 4 月須檢附)。

⑤個人存摺封面影印本【以利於匯款】(110 年 4 月須檢附)。

⑥個人印章一枚，以利於匯款【**非**金融機構之印章，需放置於課外活動指導組，如以後選擇不申請，可至課外活動指導組領回印章】(110 年 4 月須檢附)。

三、若您提供的匯款帳戶非彰化銀行，轉帳須扣除 15 至 30 元不等的手續費。

四、相關表單下載路徑：

※在學學生無專職工作聲明書 下載路徑：

課外活動指導組首頁→大專弱勢專區→生活助學金→在學學生無專職工作聲明書\_1100101

※110 年大專弱勢生活助學金，服務管制表下載路徑：

課外活動指導組首頁→大專弱勢專區→生活助學金→109 學年服務學習管制表

※生活服務學習考核表 下載路徑：

課外活動指導組首頁→大專弱勢專區→生活助學金→敏惠醫護管理專科學校生活服務學習考核表

**【重要：配合主管機關政策，如表單有更新，請以課外活動指導組網頁為主，將不另行通知。】**

五、若同時領取其他服務助學金者，不可同時寫相同的服務時間。比如：已經在 A 單位服務，同時領取該項獎學金者，服務時間必須錯開。不應僅服務一個時段，領取二筆金額。

六、如服務單位有該單位之服務管制表，可以使用該單位服務管制表，網站上的管制表服務內容僅供參考，服務內容請務必以服務單位為主。

七、實習生服務單位請盡量以【實習單位】為主，服務填寫時間不能包含平日實習時間，務必填寫實習下班後的時間。

八、實習生繳交方式：可以請同學協助繳交至課外活動指導組；如要郵寄，資料以郵戳為憑。

學校地址：73658 台南市柳營區中山東路二段 1116 號 收件單位：課外活動指導組 (生活助學金管制表)

**請務必在規定時間內繳交相關資料，如多次逾時繳交或催收後仍不理會者，將影響下次申請時是否錄取的依據，請同學尊重自身權益。只要逾時繳交，就會影響領取助學金的時間，請同學尊重自身權益。**

【填寫服務管制表注意事項，非常重要，請務必仔細閱讀】

①服務時間：必須非上課時間，上課時間一律不許服務；另外假日不得填寫(除非該單位假日時有老師在場)。若與午休或午餐時間有重疊者，請註明是否有休息。比如：中午未休息或中午休息 1 小時。

②服務時數：一天服務 6 小時為上限，一周不得超過 8 小時，以不影響上課學習為主(服務時間請務必符合邏輯，如：服務 2 個小時，只有送公文，服務時間長應不只送公文)。

③服務內容：以該單位工作內容為主。另外，打公文、打資料應為→繕打資料；

另外，修改作業、批改作業，應為老師的工作內容，學生服務內容不應填寫此類項目。

④服務單位：請填寫該單位名稱並詳填，比如：○○大樓為建築物，應填寫○○辦公室。

⑤管制者簽章：管制表簽到和簽退時間為 24 小時制。

請服務單位的老師在【管制者簽章】，蓋章完畢後請以押簽公文方式之日期與時間。

管制時間須為學生簽退時間之後，不得同一個結束時間。

⑥管制表塗改：單面管制表塗改或修改，不得超過(含)3 個，超過得重新填寫管制表；塗改地方請老師蓋章。

⑦本頁小計時數：以該頁時數合計為主，管制者時間以管制表最後一欄位為主。

⑧請使用藍色或黑色原子筆書寫，勿使用淡藍色或灰色原子筆書寫；班級請填寫國字，如：牙五愛，不得填寫牙 5 愛。

管制表填寫範例：

|      |               |         |      |   |      |                  |                                       |     |
|------|---------------|---------|------|---|------|------------------|---------------------------------------|-----|
| 班級   | 牙五愛           |         | 座號   | 5 | 學號   | 50004999         | 姓名                                    | 王小明 |
| 日期   | 學生時間/簽到 簽退/時間 |         | 工作時數 |   | 工作內容 |                  | 管制者簽章                                 |     |
| 12/2 | 09:30         | 王小明(簽名) | 2    |   |      | 打掃科辦、整理資料        | 陳大明<br>1202 (說明)服務日期<br>1135(說明)簽退時間後 |     |
|      | 王小明(簽名)       | 11:30   |      |   |      |                  |                                       |     |
| 12/6 | 12:00         | 王小明(簽名) | 3    |   |      | 文書處理(中午休息 1 小時)  | 陳大明 <sup>1206</sup><br>1605           |     |
|      | 王小明(簽名)       | 16:00   |      |   |      |                  |                                       |     |
| 12/9 | 11:00         | 王小明(簽名) | 2    |   |      | 繕打資料，影印資料(中午未休息) | 陳大明 <sup>1209</sup><br>1310           |     |
|      | 王小明(簽名)       | 13:00   |      |   |      |                  |                                       |     |

本頁小計時數：7 小時，管制者 陳大明<sup>1209</sup>  
1310

【填寫學生無專職工作聲明書注意事項，非常重要，請務必仔細閱讀】★聲明書請雙面列印★

①填寫日期：與簽到退及工作管制表第一天開始服務的日期一致(正反面日期相同)。

②正面聲明書：『就讀學校全銜』和『給付所得單位名稱』為敏惠醫護管理專科學校。班級請填寫國字，如：牙五愛，不得填寫牙 5 愛。

③背面資格檢核表：請勾選✓『國內就學之大專生且無專職工作者』。如有檢附相關證明者，請勾選✓該證明欄位，資格檢核表僅能勾選一項。

④聲明書塗改：單面聲明書塗改或修改，不得超過(含)3 個，超過得重新填寫聲明書；塗改請蓋申請人印章，不得蓋老師印章。

★如有任何問題，請洽課外活動指導組淑芳老師。